2. AUTORIDADES Y PERSONAL

2.2 CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y JUSTICIA

Orden PRE/49/2008, de 10 de junio, por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo de los subgrupos C2 y C1/C2.

Convocatoria 2008/3

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 43/2008, de 24 de abril, por el que se aprueban las bases generales que regirán los concursos de méritos para la provisión de puestos de trabajo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria reservados a funcionarios de carrera, publicado en el Boletín Oficial de Cantabria número 83, de 29 de abril de 2008.

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

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

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

Quinto.- Quienes deseen tomar parte en el presente concurso, presentarán su solicitud o solicitudes en el correspondiente impreso oficial, que se podrá obtener en las Secretarías Generales de cada Consejería, en el Registro General de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria (calle Peña Herbosa, número 29, 39003 - Santander), y también se podrá tener acceso al citado impreso a través de la Intranet del Gobierno de Cantabria en el apartado "Servicios", y que se ajustará al modelo publicado como anexo II a esta convocatoria, en el plazo de quince (15) días hábiles contados desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

Las solicitudes irán dirigidas al excelentísimo señor consejero de Presidencia y Justicia, y se presentarán por triplicado en el citado Registro General o, en su caso, en cualesquiera de los lugares y medios señalados en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común ("Boletín Oficial del Estado" de 27 de noviembre).

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

Los participantes de otras Administraciones Públicas deberán aportar dicho anexo III conforme a lo previsto en la base cuarta del Decreto 43/2008, de 24 de abril, o bien, aportar copia que ponga de manifiesto que lo han solicitado. No obstante, para aquellos que estuvieran destinados en comisión de servicios en la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, la Dirección General de Función Pública expedirá, además, un certificado de sus datos administrativos desde la fecha de toma de posesión en el puesto que ocupen en comisión de servicios hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. La presentación de solicitud de participación en el concurso sirve como solicitud de emisión de este certificado.

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

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

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

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

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

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

Sexto.- Esta convocatoria se resolverá por Orden de la Consejería de Presidencia y Justicia y se publicará en el Boletín Oficial de Cantabria, en el plazo máximo de cuatro meses desde el día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Séptimo.- La Comisión de Valoración tendrá la composición prevista en la Base quinta del Decreto 43/2008, de 24 de abril, y su nombramiento será objeto de publicación posterior.

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

Santander, 10 de junio de 2008.–El consejero de Presidencia y Justicia, José Vicente Mediavilla Cabo.

ANEXO I

CONSEJERÍA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
2146	SUBGESTOR DE DOCUMENTACIÓN Consejería de Cultura, Turismo y Deporte. Dirección General de Cultura Museo Etnográfico de Cantabria Muriedas	C1/ C2	CA/ CTA/ CGAU/	04 11	14	7.761,48		Documentación	II	AP	Realización de funciones vinculadas con la documentación museística (libros de registro, archivos, bibliotecas, hemeroteca, catálogos e inventarios). Concertación y Planificación de las visitas guiadas programadas. Funciones de información y explicación pedagógica de los contenidos del Museo a todos los visitantes del Centro, en apoyo al personal encargado normalmente de tales tareas. Gestión administrativa del Museo (ficheros, correspondencia ordinaria y adquisición de materiales).	Ofimática (Word, Excel, Access, ...). Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Patrimonio Cultural de Cantabria. Atención al ciudadano. Archivo y documentación de oficina.	Experiencia en control y tramitación de la biblioteca y hemeroteca de museos (0,06 puntos por mes) Experiencia en actualización de archivos de la biblioteca y hemeroteca de museos y en soportes digital y papel (0,09 puntos por mes) Experiencia en tramitación administrativa de museos: archivos, ficheros, depósitos, correspondencia ordinaria, adquisición de materiales etc. (0,03 puntos por mes) Manejo de herramientas ofimáticas (0,06 puntos por mes). Experiencia en atención al público. (0,06 puntos por mes).		2 3 1 2 2 10	4
8238	SUBGESTOR DE DOCUMENTACIÓN Consejería de Cultura, Turismo y Deporte Dirección General de Cultura Museo de Prehistoria y Arqueología Santander	C2	CGAU	04 11 13	16	7.154,64		Documentación	II	GC	Realización de funciones vinculadas con la documentación museística (libros de registro, archivos, bibliotecas, hemeroteca, catálogos e inventarios). Concertación y Planificación de las visitas guiadas programadas. Funciones de información y explicación pedagógica de los contenidos del Museo a todos los visitantes del Centro, en apoyo al personal encargado normalmente de tales tareas. Gestión administrativa del Museo (ficheros, correspondencia ordinaria y adquisición de materiales).	Ofimática (Word, Excel, Access, …). Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Patrimonio Cultural de Cantabria. La Administración Pública en Internet y la firma digital. Atención al ciudadano. Photoshop.				

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
2163	JEFE DE NEGOCIADO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Consejería de Cultura, Turismo y Deporte Dirección General de Cultura Biblioteca Central de Cantabria Santander	C1/ C2	CA/ CGAU	03 10 13	18	10.313,28			II	GC	Coordinación de la actividad de los Bibliobuses Tramitación de los expedientes sobre fondos bibliográficos Tramitación de la creación de Bibliotecas Municipales Asistencia en los trámites de funcionamiento de la Hemeroteca y Mediateca Regional	Ofimática (Word, Excel, Access, …). Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Atención al ciudadano. Gestión de políticas culturales y museos. Archivo y documentación de oficina.	Experiencia en control y tramitación automatizada de la biblioteca y hemeroteca mediante el sistema integrado de gestión ABSYSNET (0,09 puntos por mes) Experiencia en actualización de archivos de la biblioteca y hemeroteca (0,03 puntos por mes) Experiencia en tareas de apoyo administrativo de bibliotecas: desideratas, préstamo interbibliotecario, control de colecciones, archivos, ficheros, depósitos, correspondencia ordinaria, registro, facturación etc. (0,06 puntos por mes) Manejo de herramientas ofimáticas (0,06 puntos por mes) Experiencia en tramitación de asuntos generales (0,06 puntos por mes)		3 1 2 2 2 10	4
2083	AUXILIAR Consejería de Cultura, Turismo y Deporte Dirección General de Cultura Santander Santander	C2	CGAU	04 13	14	7.154,64			II	GC	Transcripción mecanográfica 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.	Ofimática (Word, Excel, Access, ...). Archivo y documentación de oficina. Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Atención al ciudadano.				

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
8233	SUBGESTOR DE SUBVENCIONES Y PROCEDIMIENTO Consejería de Cultura, Turismo y Deporte Dirección General de Cultura Santander Santander	C2	CGAU	04 14	16	7.154,64			II	GC	Apoyo en la tramitación de expedientes de subvenciones a particulares, asociaciones sin ánimo de lucro, entidades locales y otras instituciones. Formar parte de los comités de valoración para los expedientes de subvenciones. Información al público de los trámites de subvenciones. Apoyo en el seguimiento de las actividades subvencionadas. Apoyo en la tramitación de expedientes de becas y ayudas. Apoyo en la tramitación de expedientes de contratación.	Ofimática (Word, Excel, Access, ...). Procedimiento administrativo y/o Prácticas de procedimiento administrativo. Atención al ciudadano. Subvenciones. Archivo y documentación de oficina.				
2088	ANIMADOR CULTURAL Consejería de Cultura, Turismo y Deporte Dirección General de Cultura Santander	C1/ C2	CA/ CTA/ CGAU	03 14	18	12.493,92			II	GC	Participación directa y colaboración en la programación, promoción y ejecución de las actividades socio culturales. Control y seguimiento directo de los mismos, elaboración y expedición de los informes justificativos de su realización, así como la propuesta de mejoras correspondientes. Control, seguimiento y supervisión de todas las actividades socio-culturales (a desarrollar en toda la región) programadas por la Consejería: encuentros, simposium, circuitos culturales, exposiciones, talleres, conferencia, propaganda y publicidad cultural, coloquios, seminarios, representaciones, vídeos audiovisuales, concursos, premiso, conmemoraciones, intercambios, homenajes, ayudas, becas, subvenciones y cualquier otro tipo de actuación de promoción y fomento cultural. Creación y mantenimiento de las bases de datos documentales de cultura. Mantener las relaciones directas con los beneficiarios de los diversos programas culturales, para la correcta realización de las actividades socio-documentales. Cualquier otra actividad que estando relacionada con el contenido funcional del puesto le sea encomendado.	Gestión económica-financiera y/o presupuestaria. Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Ofimática (Word, Excel, Access,…). Animación cultural y Animadores socioculturales.	Experiencia en tramitación de expedientes de gasto y contratación (0,06 puntos por mes). Colaboración y participación en la programación y promoción de actividades culturales, concursos literarios, artes plásticas, ferias de arte nacionales e internacionales y regionales (0,06 puntos por mes). Experiencia en control y seguimiento, así como supervisión de encuentros , certámenes, symposiums y circuitos culturales (0,06 puntos por mes). Experiencia en las relaciones con beneficiarios y promotores de programas culturales (0,06 puntos por mes). Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas (0,06 puntos por mes).		2 2 2 2 2 10	 4

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
2089	ANIMADOR CULTURAL Consejería de Cultura, Turismo y Deporte Dirección General de Cultura Santander	C1/ C2	CA/ CTA/ CGAU	03 14	18	12.493,92			II	GC	Participación directa y colaboración en la programación, promoción y ejecución de las actividades socio culturales. Control y seguimiento directo de los mismos, elaboración y expedición de los informes justificativos de su realización, así como la propuesta de mejoras correspondientes. Control, seguimiento y supervisión de todas las actividades socio-culturales (a desarrollar en toda la región) programadas por la Consejería: encuentros, simposium, circuitos culturales, exposiciones, talleres, conferencia, propaganda y publicidad cultural, coloquios, seminarios, representaciones, vídeos audiovisuales, concursos, premiso, conmemoraciones, intercambios, homenajes, ayudas, becas, subvenciones y cualquier otro tipo de actuación de promoción y fomento cultural. Creación y mantenimiento de las bases de datos documentales de cultura. Mantener las relaciones directas con los beneficiarios de los diversos programas culturales, para la correcta realización de las actividades socio-documentales. Cualquier otra actividad que estando relacionada con el contenido funcional del puesto le sea encomendado.	Gestión económica-financiera y/o presupuestaria. Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Ofimática (Word, Excel, Access,…). Animación cultural y Animadores socioculturales.	Experiencia en tramitación de expedientes de gasto y contratación (0,06 puntos por mes). Colaboración y participación en la programación y promoción de actividades culturales, concursos literarios, artes plásticas, ferias de arte nacionales e internacionales y regionales (0,06 puntos por mes). Experiencia en control y seguimiento, así como supervisión de encuentros , certámenes, symposiums y circuitos culturales (0,06 puntos por mes). Experiencia en las relaciones con beneficiarios y promotores de programas culturales (0,06 puntos por mes). Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas (0,06 puntos por mes).		2 2 2 2 2 10	 4
8230	JEFE NEGOCIADO DE FOMENTO Consejería de Cultura, Turismo y Deporte Dirección General de Turismo Santander	C1/ C2	CA/ CGAU	03 10	18	10.313,28			II	GC	Examen de la colaboración de las órdenes de la Consejería en materia de ayudas al sector turístico. Asesoramiento e información en la materia citada con anterioridad. Control y seguimiento de los expedientes que hayan obtenido y estén en vías de obtener cualquiera de las distinciones que en materia de calidad se encuentran en vigor ("Q" de Calidad, ISO 9000 Y 14000, FEQM). Seguimiento y tramitación de los expedientes de subvención de tipos de interés apoyados por la Consejería. Tramitación administrativa de los expedientes de subvención que anualmente convoca la Consejería para Ayuntamientos, inversiones turísticas, entidades sin ánimo de lucro, comercialización por empresas privadas y asociaciones del sector. Informes previos a los que en materia de subvenciones le sean requeridos por la jefatura de servicio.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Subvenciones. Ofimática (Word, Excell, Acces,…). Organización del trabajo administrativo.	Experiencia en atención al público (0,06 puntos por mes). Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas (0,06 puntos por mes). Experiencia en la tramitación de expedientes de subvenciones del sector turístico (0,12 puntos por mes). Experiencia en el control y seguimiento de expedientes de distinciones de calidad que se encuentren en vigor (0,06 puntos por mes).		2 2 4 2 10	 4

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
345	AUXILIAR Consejería de Cultura, Turismo y Deporte Dirección General de Turismo Santander	C2	CGAU	04 13	12	7.154,64			II	GC	Transcripción mecanográfica 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.	Ofimática (Word, Excel, Access,...). Archivo y documentación de oficina. Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Atención al ciudadano.				
344	AUXILIAR Consejería de Cultura, Turismo y Deporte Dirección General de Turismo Santander	C2	CGAU	04 13	12	7.154,64			II	GC	Transcripción mecanográfica 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.	Ofimática (Word, Excel, Access,...). Archivo y documentación de oficina. Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Atención al ciudadano.				
8229	JEFE NEGOCIADO DE HOSTELERÍA Consejería de Cultura, Turismo y Deporte Dirección General de Turismo Santander	C1/ C2	CA/ CGAU	03 13	18	10.313,28			II	GC	Tramitación de los expedientes de autorización para el ejercicio de la actividad turística. Modificaciones en la titularidad de las empresas turísticas. Tramitación de la concesión de camas supletorias. Tramitación de los sellados de precios. Seguimiento de la vida administrativa de hoteles, pensiones, apartamentos turísticos, posadas, casonas, viviendas rurales, albergues, agencias de viajes, empresas de turismo activo, restaurantes, cafeterías y bares, cuyo domicilio se encuentre en el Ambito territorial de la comunidad autónoma. Control y seguimiento del programa mouro en materia de tasas sobre el sector turístico. Información sobre las materias citadas con anterioridad y sobre el acceso a la condición de guía turístico de Cantabria.	Atención al ciudadano. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con la Administración. Ofimática (Word, excell, Acces,...). Programa Mouro. Procedimiento y/o prácticas de procedimiento administrativo.	Experiencia en atención al público (0,06 puntos por mes). Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas (0,06 puntos por mes). Experiencia en la tramitación de expedientes relativos a autorización, clasificación y modificación de empresas turísticas (0,09 puntos por mes). Experiencia en la revisión y tratamiento de proyectos de instalaciones turísticas (0,09 puntos por mes).		2 2 3 3 10	 4

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
8226	AUXILIAR Consejería de Cultura, Turismo y Deporte Dirección General de Deporte Santander	C2	CGAU	04 13	14	7.154,64			II	AP	Transcripción mecanográfica 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.	Ofimática (Word, Excel, Access,...). Archivo y documentación de oficina. Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Atención al ciudadano.				
3685	AUXILIAR Consejería de Cultura, Turismo y Deporte Dirección General de Deporte Santander	C2	CGAU	04 13	12	7.154,64			II	GC	Transcripción mecanográfica 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.	Ofimática (Word, Excel, Access,...). Archivo y documentación de oficina. Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Atención al ciudadano.				

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
7166	JEFE DE NEGOCIADO DE INSPECCIÓN Y EVALUACIÓN Consejería de Cultura, Turismo y Deporte Dirección General de Deporte Santander	C1/ C2	CA/ CGAU	03 08 10	18	10.313,28			II	GC	Realización de informes y propuestas relacionadas con la gestión de subvenciones. Colaboración en la confección de las convocatorias de subvenciones Comprobación del cumplimiento de las condiciones que se determinen en las respectivas convocatorias de subvenciones. Seguimiento, control y evaluación de las subvenciones y ayudas al fomento del deporte. Seguimiento y control del cumplimiento de la normativa legal en materia de instalaciones deportivas. Seguimiento y control del cumplimiento de la normativa legal en materia de titulaciones deportivas. Colaboración con la inspección deportiva. Elaboración de la memoria anual de subvenciones. Información y asesoramiento a los distintos sectores deportivos en relación con el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones. Elaboración y propuesta del plan anual de inspección y evaluación deportiva. Cualquier otra actividad que estando relacionada con el contenido funcional del puesto le sea encomendada.	Subvenciones. Ofimática (Word, Excel, Access,...). Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Programa Mouro. Contratación administrativa.	Experiencia en la información, seguimiento y control a los diferentes sectores y entes deportivos inscritos en el Registro de Entidades Deportivas (0,09 puntos por mes). Experiencia en el seguimiento y cumplimiento de la normativa legal en materia de instalaciones deportivas (0,09 puntos por mes). Experiencia en la tramitación de ayudas y subvenciones (0,06 puntos por mes). Experiencia en la tramitación de expedientes de gasto (0,06 puntos por mes).		3 3 2 2 10	4
8234	SUBGESTOR DE ASUNTOS GENERALES Y PROMOCIÓN Consejería de Cultura, Turismo y Deporte Dirección General de Deporte Santander	C2	CGAU	04 13	16	7.154,64			II	GC	Colaboración en relaciones institucionales con entidades locales. Colaboración en programas de promoción y divulgación deportiva. Colaboración en la planificación de actividades deportivas. Colaboración en expedientes administrativos de la Sección. Colaboración en expedientes de gasto y contratación. Cualquier otra colaboración que se le requiera en relación con las tareas encomendadas a la Sección de Asuntos Generales y Promoción.	Ofimática (Word, Excel, Access,...) Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Subvenciones. Gestión económico-financiera y/o presupuestaria. Contratación administrativa. Archivo y documentación de oficina.				

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
2053	AUXILIAR Consejería de Cultura, Turismo y Deporte Secretaría General Santander	C2	CGAU	04 16	14	7.154,64			II	GC	Transcripción mecanográfica 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.	Ofimática (Word, Excel, Access,...). Archivo y documentación de oficina. Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Atención al ciudadano.				
3675	AUXILIAR Consejería de Cultura, Turismo y Deporte Secretaría General Santander	C2	CGAU	04 16	14	7.154,64			II	GC	Transcripción mecanográfica 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.	Ofimática (Word, Excel, Access,...). Archivo y documentación de oficina. Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Atención al ciudadano.				
2093	AUXILIAR Consejería de Cultura, Turismo y Deporte Secretaría General Santander	C2	CGAU	04 16	14	7.154,64			II	GC	Transcripción mecanográfica 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.	Ofimática (Word, Excel, Access,...). Archivo y documentación de oficina. Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Atención al ciudadano.				

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
8232	SUBGESTOR DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL Consejería de Cultura, Turismo y Deporte Secretaría General Santander	C2	CGAU	04 06 16	16	7.154,64			II	GC	Registro de documentos. Colaboración en la tramitación de expedientes de gestión de personal. Apoyo en el control y seguimiento de todo lo referente a horario del personal. Manejo de los programas informáticos de gestión de personal, control horario y gestión económica. Colaboración en la tramitación de expedientes de contratación y demás expedientes de gasto. Apoyo en la gestión del inventario de patrimonio y en la tramitación de expedientes en esta materia. Cualesquiera otras que se le encomienden relativas a las áreas funcionales asignadas al puesto de trabajo.	Procedimiento administrativo y /o prácticas de procedimiento Administrativo. Ofimática(Word, Excell, Access,…). Programa BAHIA. Atención al ciudadano. Archivo y documentación de oficina. Registro.				

CONSEJERÍA DE DESARROLLO RURAL, GANADERÍA, PESCA Y BIODIVERSIDAD

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
3643	Jefe de Negociado de Habilitación II Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Biodiversidad Secretaría General Santander	C1/ C2	CA/ CGAU	03 10	18	10.313,28			II	GC	Adquisición de material no inventariable Recepción y comprobación de facturas Recepción libramientos Pagos en firme y a justificar capítulos II, IV, VI y VII Asientos contables Rendición de cuentas.	Contratación administrativa. Programa MOURO. Gestión económico-financiera y/o presupuestaria. Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Ofimática (Word, Excel, Access, ...).	Experiencia en tramitación del sistema de anticipos de caja fija (0,06 puntos por mes). Experiencia en tramitación de pagos a justificar (0,06 puntos por mes). Experiencia en rendición de cuentas (0,06 puntos por mes). Experiencia en supervisión de dietas y comisiones de servicio. (0,06 puntos por mes). Experiencia en fiscalización de ingresos y pagos de certificaciones y trabajos relacionados con el Fondo de Mejoras (0,02 puntos por mes).		2 2 2 2 2 10	4
5850	Agente de Apoyo e Información Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Biodiversidad Secretaría General Potes	C1/ C2	CA/ CGAU	03 13	16	9.158,76			II	GC	Información y atención al público. específicamente en línea de ayudas agrarias así como en general en materia administrativa Archivo de documentos y publicaciones Recepción y registro de solicitudes y su remisión a los órganos competentes Recabar, recibir y procesar datos Tareas de apoyo administrativo Manejo de aplicaciones informáticas propias de la Consejería.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Archivo y/o atención al ciudadano. Documentos Administrativos. Ganadería: Gestión de Ayudas de la PAC Registro de documentos administrativos. Ofimática (Word, Excel, Access, ...).	Experiencia en información y orientación al público sobre ayudas agrarias y otros trámites administrativos (0,06 puntos por mes). Experiencia en tramitación de expedientes de ayudas y subvenciones agrarias (0,06 puntos por mes). Experiencia en tramitación de expedientes administrativos (0,06 puntos por mes). Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas específicas correspondientes a ayudas de la PAC, identificación, registro y movimientos de animales (SIA, SIGMA) (0,06 puntos por mes). Experiencia en manejo de herramientas ofirmáticas (0,06 puntos por mes).		2 2 2 2 2 10	4

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
5860	Agente de Apoyo e Información Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Biodiversidad Secretaría General Santander	C1/ C2	CA/ CGAU	03 13	16	9.158,76			II	GC	Información y atención al público. específicamente en línea de ayudas agrarias así como en general en materia administrativa Archivo de documentos y publicaciones Recepción y registro de solicitudes y su remisión a los órganos competentes Recabar, recibir y procesar datos Tareas de apoyo administrativo Manejo de aplicaciones informáticas propias de la Consejería.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Archivo y/o atención al ciudadano. Documentos Administrativos. Ganadería: Gestión de Ayudas de la PAC Registro de documentos administrativos. Ofimática (Word, Excel, Access, ...).	Experiencia en información y orientación al público sobre ayudas agrarias y otros trámites administrativos (0,06 puntos por mes). Experiencia en tramitación de expedientes de ayudas y subvenciones agrarias (0,06 puntos por mes). Experiencia en tramitación de expedientes administrativos (0,06 puntos por mes). Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas específicas correspondientes a ayudas de la PAC, identificación, registro y movimientos de animales (SIA, SIGMA) (0,06 puntos por mes). Experiencia en manejo de herramientas ofirmáticas (0,06 puntos por mes).		2 2 2 2 2 10	4
5854	Agente de Apoyo e Información Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Biodiversidad Secretaría General Ramales de la Victoria	C1/ C2	CA/ CGAU	03 13	16	9.158,76			II	GC	Información y atención al público. específicamente en línea de ayudas agrarias así como en general en materia administrativa Archivo de documentos y publicaciones Recepción y registro de solicitudes y su remisión a los órganos competentes Recabar, recibir y procesar datos Tareas de apoyo administrativo Manejo de aplicaciones informáticas propias de la Consejería.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Archivo y/o atención al ciudadano. Documentos Administrativos. Ganadería: Gestión de Ayudas de la PAC Registro de documentos administrativos. Ofimática (Word, Excel, Access, ...).	Experiencia en información y orientación al público sobre ayudas agrarias y otros trámites administrativos (0,06 puntos por mes). Experiencia en tramitación de expedientes de ayudas y subvenciones agrarias (0,06 puntos por mes). Experiencia en tramitación de expedientes administrativos (0,06 puntos por mes). Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas específicas correspondientes a ayudas de la PAC, identificación, registro y movimientos de animales (SIA, SIGMA) (0,06 puntos por mes). Experiencia en manejo de herramientas ofirmáticas (0,06 puntos por mes).		2 2 2 2 2 10	4

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
8649	Agente de Apoyo e Información Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Biodiversidad Secretaría General Santander (*) (*):Disponibilidad servicios en oficinas comarcales	C1/ C2	CA/ CGAU	03 13	16	9.158,76		Permiso conducción categoría B	II	GC	Información y atención al público. específicamente en línea de ayudas agrarias así como en general en materia administrativa Archivo de documentos y publicaciones Recepción y registro de solicitudes y su remisión a los órganos competentes Recabar, recibir y procesar datos Tareas de apoyo administrativo Manejo de aplicaciones informáticas propias de la Consejería.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Archivo y/o atención al ciudadano. Documentos Administrativos. Ganadería: Gestión de Ayudas de la PAC Registro de documentos administrativos. Ofimática (Word, Excel, Access, ...).	Experiencia en información y orientación al público sobre ayudas agrarias y otros trámites administrativos (0,06 puntos por mes). Experiencia en tramitación de expedientes de ayudas y subvenciones agrarias (0,06 puntos por mes). Experiencia en tramitación de expedientes administrativos (0,06 puntos por mes). Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas específicas correspondientes a ayudas de la PAC, identificación, registro y movimientos de animales (SIA, SIGMA) (0,06 puntos por mes). Experiencia en manejo de herramientas ofirmáticas (0,06 puntos por mes).		2 2 2 2 2 10	4
8654	Agente de Apoyo e Información Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Biodiversidad Secretaría General San Vicente de Toranzo	C1/ C2	CA/ CGAU	03 13	16	9.158,76			II	GC	Información y atención al público. específicamente en línea de ayudas agrarias así como en general en materia administrativa Archivo de documentos y publicaciones Recepción y registro de solicitudes y su remisión a los órganos competentes Recabar, recibir y procesar datos Tareas de apoyo administrativo Manejo de aplicaciones informáticas propias de la Consejería.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Archivo y/o atención al ciudadano. Documentos Administrativos. Ganadería: Gestión de Ayudas de la PAC Registro de documentos administrativos. Ofimática (Word, Excel, Access, ...).	Experiencia en información y orientación al público sobre ayudas agrarias y otros trámites administrativos (0,06 puntos por mes). Experiencia en tramitación de expedientes de ayudas y subvenciones agrarias (0,06 puntos por mes). Experiencia en tramitación de expedientes administrativos (0,06 puntos por mes). Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas específicas correspondientes a ayudas de la PAC, identificación, registro y movimientos de animales (SIA, SIGMA) (0,06 puntos por mes). Experiencia en manejo de herramientas ofirmáticas (0,06 puntos por mes).		2 2 2 2 2 10	4

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
8656	Agente de Apoyo e Información Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Biodiversidad Secretaría General Gama	C1/ C2	CA/ CGAU	03 13	16	9.158,76			II	GC	Información y atención al público. específicamente en línea de ayudas agrarias así como en general en materia administrativa Archivo de documentos y publicaciones Recepción y registro de solicitudes y su remisión a los órganos competentes Recabar, recibir y procesar datos Tareas de apoyo administrativo Manejo de aplicaciones informáticas propias de la Consejería.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Archivo y/o atención al ciudadano. Documentos Administrativos. Ganadería: Gestión de Ayudas de la PAC Registro de documentos administrativos. Ofimática (Word, Excel, Access, ...).	Experiencia en información y orientación al público sobre ayudas agrarias y otros trámites administrativos (0,06 puntos por mes). Experiencia en tramitación de expedientes de ayudas y subvenciones agrarias (0,06 puntos por mes). Experiencia en tramitación de expedientes administrativos (0,06 puntos por mes). Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas específicas correspondientes a ayudas de la PAC, identificación, registro y movimientos de animales (SIA, SIGMA) (0,06 puntos por mes). Experiencia en manejo de herramientas ofirmáticas (0,06 puntos por mes).		2 2 2 2 2 10	4
8657	Agente de Apoyo e Información Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Biodiversidad Secretaría General Gama	C1/ C2	CA/ CGAU	03 13	16	9.158,76			II	GC	Información y atención al público. específicamente en línea de ayudas agrarias así como en general en materia administrativa Archivo de documentos y publicaciones Recepción y registro de solicitudes y su remisión a los órganos competentes Recabar, recibir y procesar datos Tareas de apoyo administrativo Manejo de aplicaciones informáticas propias de la Consejería.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Archivo y/o atención al ciudadano. Documentos Administrativos. Ganadería: Gestión de Ayudas de la PAC Registro de documentos administrativos. Ofimática (Word, Excel, Access, ...).	Experiencia en información y orientación al público sobre ayudas agrarias y otros trámites administrativos (0,06 puntos por mes). Experiencia en tramitación de expedientes de ayudas y subvenciones agrarias (0,06 puntos por mes). Experiencia en tramitación de expedientes administrativos (0,06 puntos por mes). Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas específicas correspondientes a ayudas de la PAC, identificación, registro y movimientos de animales (SIA, SIGMA) (0,06 puntos por mes). Experiencia en manejo de herramientas ofirmáticas (0,06 puntos por mes).		2 2 2 2 2 10	4

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
8658	Agente de Apoyo e Información Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Biodiversidad Secretaría General Los Corrales de Buelna	C1/ C2	CA/ CGAU	03 13	16	9.158,76			II	GC	Información y atención al público. específicamente en línea de ayudas agrarias así como en general en materia administrativa Archivo de documentos y publicaciones Recepción y registro de solicitudes y su remisión a los órganos competentes Recabar, recibir y procesar datos Tareas de apoyo administrativo Manejo de aplicaciones informáticas propias de la Consejería.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Archivo y/o atención al ciudadano. Documentos Administrativos. Ganadería: Gestión de Ayudas de la PAC Registro de documentos administrativos. Ofimática (Word, Excel, Access, ...).	Experiencia en información y orientación al público sobre ayudas agrarias y otros trámites administrativos (0,06 puntos por mes). Experiencia en tramitación de expedientes de ayudas y subvenciones agrarias (0,06 puntos por mes). Experiencia en tramitación de expedientes administrativos (0,06 puntos por mes). Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas específicas correspondientes a ayudas de la PAC, identificación, registro y movimientos de animales (SIA, SIGMA) (0,06 puntos por mes). Experiencia en manejo de herramientas ofirmáticas (0,06 puntos por mes).		2 2 2 2 2 10	4
8659	Agente de Apoyo e Información Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Biodiversidad Secretaría General Los Corrales de Buelna	C1/ C2	CA/ CGAU	03 13	16	9.158,76			II	GC	Información y atención al público. específicamente en línea de ayudas agrarias así como en general en materia administrativa Archivo de documentos y publicaciones Recepción y registro de solicitudes y su remisión a los órganos competentes Recabar, recibir y procesar datos Tareas de apoyo administrativo Manejo de aplicaciones informáticas propias de la Consejería.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Archivo y/o atención al ciudadano. Documentos Administrativos. Ganadería: Gestión de Ayudas de la PAC Registro de documentos administrativos. Ofimática (Word, Excel, Access, ...).	Experiencia en información y orientación al público sobre ayudas agrarias y otros trámites administrativos (0,06 puntos por mes). Experiencia en tramitación de expedientes de ayudas y subvenciones agrarias (0,06 puntos por mes). Experiencia en tramitación de expedientes administrativos (0,06 puntos por mes). Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas específicas correspondientes a ayudas de la PAC, identificación, registro y movimientos de animales (SIA, SIGMA) (0,06 puntos por mes). Experiencia en manejo de herramientas ofirmáticas (0,06 puntos por mes).		2 2 2 2 2 10	4

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
8660	Agente de Apoyo e Información Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Biodiversidad Secretaría General Reinosa	C1/ C2	CA/ CGAU	03 13	16	9.158,76			II	GC	Información y atención al público. específicamente en línea de ayudas agrarias así como en general en materia administrativa Archivo de documentos y publicaciones Recepción y registro de solicitudes y su remisión a los órganos competentes Recabar, recibir y procesar datos Tareas de apoyo administrativo Manejo de aplicaciones informáticas propias de la Consejería.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Archivo y/o atención al ciudadano. Documentos Administrativos. Ganadería: Gestión de Ayudas de la PAC Registro de documentos administrativos. Ofimática (Word, Excel, Access, ...).	Experiencia en información y orientación al público sobre ayudas agrarias y otros trámites administrativos (0,06 puntos por mes). Experiencia en tramitación de expedientes de ayudas y subvenciones agrarias (0,06 puntos por mes). Experiencia en tramitación de expedientes administrativos (0,06 puntos por mes). Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas específicas correspondientes a ayudas de la PAC, identificación, registro y movimientos de animales (SIA, SIGMA) (0,06 puntos por mes). Experiencia en manejo de herramientas ofirmáticas (0,06 puntos por mes).		2 2 2 2 2 10	 4
8661	Agente de Apoyo e Información Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Biodiversidad Secretaría General Reinosa	C1/ C2	CA/ CGAU	03 13	16	9.158,76			II	GC	Información y atención al público. específicamente en línea de ayudas agrarias así como en general en materia administrativa Archivo de documentos y publicaciones Recepción y registro de solicitudes y su remisión a los órganos competentes Recabar, recibir y procesar datos Tareas de apoyo administrativo Manejo de aplicaciones informáticas propias de la Consejería.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Archivo y/o atención al ciudadano. Documentos Administrativos. Ganadería: Gestión de Ayudas de la PAC Registro de documentos administrativos. Ofimática (Word, Excel, Access, ...).	Experiencia en información y orientación al público sobre ayudas agrarias y otros trámites administrativos (0,06 puntos por mes). Experiencia en tramitación de expedientes de ayudas y subvenciones agrarias (0,06 puntos por mes). Experiencia en tramitación de expedientes administrativos (0,06 puntos por mes). Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas específicas correspondientes a ayudas de la PAC, identificación, registro y movimientos de animales (SIA, SIGMA) (0,06 puntos por mes). Experiencia en manejo de herramientas ofirmáticas (0,06 puntos por mes).		2 2 2 2 2 10	 4

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
8663	Agente de Apoyo e Información Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Biodiversidad Secretaría General San Vicente de la Barquera	C1/ C2	CA/ CGAU	03 13	16	9.158,76			II	GC	Información y atención al público. específicamente en línea de ayudas agrarias así como en general en materia administrativa Archivo de documentos y publicaciones Recepción y registro de solicitudes y su remisión a los órganos competentes Recabar, recibir y procesar datos Tareas de apoyo administrativo Manejo de aplicaciones informáticas propias de la Consejería.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Archivo y/o atención al ciudadano. Documentos Administrativos. Ganadería: Gestión de Ayudas de la PAC Registro de documentos administrativos. Ofimática (Word, Excel, Access, ...).	Experiencia en información y orientación al público sobre ayudas agrarias y otros trámites administrativos (0,06 puntos por mes). Experiencia en tramitación de expedientes de ayudas y subvenciones agrarias (0,06 puntos por mes). Experiencia en tramitación de expedientes administrativos (0,06 puntos por mes). Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas específicas correspondientes a ayudas de la PAC, identificación, registro y movimientos de animales (SIA, SIGMA) (0,06 puntos por mes). Experiencia en manejo de herramientas ofirmáticas (0,06 puntos por mes).		2 2 2 2 2 10	 4
8664	Agente de Apoyo e Información Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Biodiversidad Secretaría General San Vicente de la Barquera	C1/ C2	CA/ CGAU	03 13	16	9.158,76			II	GC	Información y atención al público. específicamente en línea de ayudas agrarias así como en general en materia administrativa Archivo de documentos y publicaciones Recepción y registro de solicitudes y su remisión a los órganos competentes Recabar, recibir y procesar datos Tareas de apoyo administrativo Manejo de aplicaciones informáticas propias de la Consejería.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Archivo y/o atención al ciudadano. Documentos Administrativos. Ganadería: Gestión de Ayudas de la PAC Registro de documentos administrativos. Ofimática (Word, Excel, Access, ...).	Experiencia en información y orientación al público sobre ayudas agrarias y otros trámites administrativos (0,06 puntos por mes). Experiencia en tramitación de expedientes de ayudas y subvenciones agrarias (0,06 puntos por mes). Experiencia en tramitación de expedientes administrativos (0,06 puntos por mes). Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas específicas correspondientes a ayudas de la PAC, identificación, registro y movimientos de animales (SIA, SIGMA) (0,06 puntos por mes). Experiencia en manejo de herramientas ofirmáticas (0,06 puntos por mes).		2 2 2 2 2 10	 4

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
8666	Agente de Apoyo e Información Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Biodiversidad Secretaría General Solares	C1/ C2	CA/ CGAU	03 13	16	9.158,76			II	GC	Información y atención al público. especificamente en línea de ayudas agrarias así como en general en materia administrativa Archivo de documentos y publicaciones Recepción y registro de solicitudes y su remisión a los órganos competentes Recabar, recibir y procesar datos Tareas de apoyo administrativo Manejo de aplicaciones informáticas propias de la Consejería.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Archivo y/o atención al ciudadano. Documentos Administrativos. Ganadería: Gestión de Ayudas de la PAC Registro de documentos administrativos. Ofimática (Word, Excel, Access, ...).	Experiencia en información y orientación al público sobre ayudas agrarias y otros trámites administrativos (0,06 puntos por mes). Experiencia en tramitación de expedientes de ayudas y subvenciones agrarias (0,06 puntos por mes). Experiencia en tramitación de expedientes administrativos (0,06 puntos por mes). Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas específicas correspondientes a ayudas de la PAC, identificación, registro y movimientos de animales (SIA, SIGMA) (0,06 puntos por mes). Experiencia en manejo de herramientas ofirmáticas (0,06 puntos por mes).		2 2 2 2 2 10	4
8667	Agente de Apoyo e Información Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Biodiversidad Secretaría General Solares	C1/ C2	CA/ CGAU	03 13	16	9.158,76			II	GC	Información y atención al público. especificamente en línea de ayudas agrarias así como en general en materia administrativa Archivo de documentos y publicaciones Recepción y registro de solicitudes y su remisión a los órganos competentes Recabar, recibir y procesar datos Tareas de apoyo administrativo Manejo de aplicaciones informáticas propias de la Consejería.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Archivo y/o atención al ciudadano. Documentos Administrativos. Ganadería: Gestión de Ayudas de la PAC Registro de documentos administrativos. Ofimática (Word, Excel, Access, ...).	Experiencia en información y orientación al público sobre ayudas agrarias y otros trámites administrativos (0,06 puntos por mes). Experiencia en tramitación de expedientes de ayudas y subvenciones agrarias (0,06 puntos por mes). Experiencia en tramitación de expedientes administrativos (0,06 puntos por mes). Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas específicas correspondientes a ayudas de la PAC, identificación, registro y movimientos de animales (SIA, SIGMA) (0,06 puntos por mes). Experiencia en manejo de herramientas ofirmáticas (0,06 puntos por mes).		2 2 2 2 2 10	4

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
8669	Agente de Apoyo e Información Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Biodiversidad Secretaría General Torrelavega	C1/ C2	CA/ CGAU	03 13	16	9.158,76			II	GC	Información y atención al público. especificamente en línea de ayudas agrarias así como en general en materia administrativa Archivo de documentos y publicaciones Recepción y registro de solicitudes y su remisión a los órganos competentes Recabar, recibir y procesar datos Tareas de apoyo administrativo Manejo de aplicaciones informáticas propias de la Consejería.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Archivo y/o atención al ciudadano. Documentos Administrativos. Ganadería: Gestión de Ayudas de la PAC Registro de documentos administrativos. Ofimática (Word, Excel, Access, ...).	Experiencia en información y orientación al público sobre ayudas agrarias y otros trámites administrativos (0,06 puntos por mes). Experiencia en tramitación de expedientes de ayudas y subvenciones agrarias (0,06 puntos por mes). Experiencia en tramitación de expedientes administrativos (0,06 puntos por mes). Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas específicas correspondientes a ayudas de la PAC, identificación, registro y movimientos de animales (SIA, SIGMA) (0,06 puntos por mes). Experiencia en manejo de herramientas ofirmáticas (0,06 puntos por mes).		2 2 2 2 2 10	4
8670	Agente de Apoyo e Información Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Biodiversidad Secretaría General Torrelavega	C1/ C2	CA/ CGAU	03 13	16	9.158,76			II	GC	Información y atención al público. especificamente en línea de ayudas agrarias así como en general en materia administrativa Archivo de documentos y publicaciones Recepción y registro de solicitudes y su remisión a los órganos competentes Recabar, recibir y procesar datos Tareas de apoyo administrativo Manejo de aplicaciones informáticas propias de la Consejería.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Archivo y/o atención al ciudadano. Documentos Administrativos. Ganadería: Gestión de Ayudas de la PAC Registro de documentos administrativos. Ofimática (Word, Excel, Access, ...).	Experiencia en información y orientación al público sobre ayudas agrarias y otros trámites administrativos (0,06 puntos por mes). Experiencia en tramitación de expedientes de ayudas y subvenciones agrarias (0,06 puntos por mes). Experiencia en tramitación de expedientes administrativos (0,06 puntos por mes). Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas específicas correspondientes a ayudas de la PAC, identificación, registro y movimientos de animales (SIA, SIGMA) (0,06 puntos por mes). Experiencia en manejo de herramientas ofirmáticas (0,06 puntos por mes).		2 2 2 2 2 10	4

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
8672	Agente de Apoyo e Información Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Biodiversidad Secretaría General Villacarriedo	C1/ C2	CA/ CGAU	03 13	16	9.158,76			II	GC	Información y atención al público. específicamente en línea de ayudas agrarias así como en general en materia administrativa Archivo de documentos y publicaciones Recepción y registro de solicitudes y su remisión a los órganos competentes Recabar, recibir y procesar datos Tareas de apoyo administrativo Manejo de aplicaciones informáticas propias de la Consejería.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Archivo y/o atención al ciudadano. Documentos Administrativos. Ganadería: Gestión de Ayudas de la PAC Registro de documentos administrativos. Ofimática (Word, Excel, Access, ...).	Experiencia en información y orientación al público sobre ayudas agrarias y otros trámites administrativos (0,06 puntos por mes). Experiencia en tramitación de expedientes de ayudas y subvenciones agrarias (0,06 puntos por mes). Experiencia en tramitación de expedientes administrativos (0,06 puntos por mes). Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas específicas correspondientes a ayudas de la PAC, identificación, registro y movimientos de animales (SIA, SIGMA) (0,06 puntos por mes). Experiencia en manejo de herramientas ofirmáticas (0,06 puntos por mes).		2 2 2 2 2 10	 4
8741	Subgestor de Gestión Económica Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Biodiversidad Secretaría General Santander	C1/ C2	CA/ CGAU	04 10	16	9.158,76			II	GC	Tramitación y seguimiento de expedientes de gasto. Elaboración y tramitación de documentos contables y propuestas de gasto. Elaborar propuestas de tramitación de modificaciones presupuestarias. Seguimiento del estado de ejecución presupuestaria. Seguimiento y gestión de los trámites previos a la realización de recepciones. Las propias asignadas a los Cuerpos de pertenencia.	Ofimática (Word, Excel, Access, ...). Programa Mouro. Gestión económico-financiera y/o presupuestaria. Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo.	Experiencia en la elaboración y tramitación de documentos contables y propuestas de gastos (0,06 puntos por mes). Experiencia en tramitación de expedientes de modificación de crédito y seguimiento del Presupuesto. (0,06 puntos por mes). Experiencia en la tramitación y seguimiento de expedientes de gasto cofinanciados por fondos agrícolas comunitarios (0,06 puntos por mes). Experiencia en tramitación de expedientes de pagos masivos de ayudas, subvenciones y responsabilidad patrimonial. (0,06 puntos por mes). Experiencia en tramitación de expedientes de generación de crédito y de ayudas nacionales agrícolas (0,06 puntos por mes).		2 2 2 2 2 10	 4

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
8742	Subgestor de Gestión Económica Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Biodiversidad Secretaría General Santander	C1/ C2	CA/ CGAU	04 10	16	9.158,76			II	GC	Tramitación y seguimiento de expedientes de gasto. Elaboración y tramitación de documentos contables y propuestas de gasto. Elaborar propuestas de tramitación de modificaciones presupuestarias. Seguimiento del estado de ejecución presupuestaria. Seguimiento y gestión de los trámites previos a la realización de recepciones. Las propias asignadas a los Cuerpos de pertenencia.	Ofimática (Word, Excel, Access, ...). Programa Mouro. Gestión económico-financiera y/o presupuestaria. Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo.	Experiencia en la elaboración y tramitación de documentos contables y propuestas de gastos (0,06 puntos por mes). Experiencia en tramitación de expedientes de modificación de crédito y seguimiento del Presupuesto. (0,06 puntos por mes). Experiencia en la tramitación y seguimiento de expedientes de gasto cofinanciados por fondos agrícolas comunitarios (0,06 puntos por mes). Experiencia en tramitación de expedientes de pagos masivos de ayudas, subvenciones y responsabilidad patrimonial. (0,06 puntos por mes). Experiencia en tramitación de expedientes de generación de crédito y de ayudas nacionales agrícolas (0,06 puntos por mes).		2 2 2 2 2 10	 4
8743	Subgestor de Gestión Económica Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Biodiversidad Secretaría General Santander	C1/ C2	CA/ CGAU	04 10	16	9.158,76			II	GC	Tramitación y seguimiento de expedientes de gasto. Elaboración y tramitación de documentos contables y propuestas de gasto. Elaborar propuestas de tramitación de modificaciones presupuestarias. Seguimiento del estado de ejecución presupuestaria. Seguimiento y gestión de los trámites previos a la realización de recepciones. Las propias asignadas a los Cuerpos de pertenencia.	Ofimática (Word, Excel, Access, ...). Programa Mouro. Gestión económico-financiera y/o presupuestaria. Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo.	Experiencia en la elaboración y tramitación de documentos contables y propuestas de gastos (0,06 puntos por mes). Experiencia en tramitación de expedientes de modificación de crédito y seguimiento del Presupuesto. (0,06 puntos por mes). Experiencia en la tramitación y seguimiento de expedientes de gasto cofinanciados por fondos agrícolas comunitarios (0,06 puntos por mes). Experiencia en tramitación de expedientes de pagos masivos de ayudas, subvenciones y responsabilidad patrimonial. (0,06 puntos por mes). Experiencia en tramitación de expedientes de generación de crédito y de ayudas nacionales agrícolas (0,06 puntos por mes).		2 2 2 2 2 10	 4

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
8744	Subgestor de Personal y Administración Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Biodiversidad Secretaría General Santander	C1/ C2	CA/ CGAU	04 06	16	9.158,76			II	GC	Gestión y apoyo en la tramitación de expedientes de personal. Manejo y carga de datos del programa Bahía. Apoyo en la gestión de tareas derivadas del control horario, vacaciones, permisos y licencias. Control de partes de baja, confirmación y altas en materia de Seguridad Social Apoyo en funciones de registro y archivo. Las propias asignadas a los Cuerpos de pertenencia.	Gestión de Personal. Programa Bahía. Ofimática (Word, Excel,Access, ...). Atención al ciudadano. Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo.	Experiencia manejo programa Bahía (0,06 puntos por mes). Experiencia en tratamiento de vacaciones, permisos y licencias. (0,06 puntos por mes). Experiencia en control y seguimiento de partes de baja, confirmación y altas en materia de Seguridad Social. (0,06 puntos por mes). Experiencia en manejo del programa informático de control horario. (0,06 puntos por mes). Experiencia en funciones de registro (0,06 puntos por mes).		2 2 2 2 2 10	4
3636	Auxiliar Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Biodiversidad Secretaría General Santander	C/2	CGAU	04 13	14	7.154,64			II	GC	Trascripción mecanográfica de los trabajos que le encomienden sus superiores. Manejo de los equipos informáticos de oficina. Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado. Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos. Información y despacho al público. La gestión de expedientes simplificados. La realización de operaciones de cálculo sencillo. Cuales quiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.	Ofimática (Word, Excel,Access, ...). Archivo y documentación de oficina. Registro de documentos administrativos. Atención al ciudadano. Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo.				

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
5519	Auxiliar de Secretaría Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Biodiversidad Secretaría General Santander	C/2	CGAU	04 13	14	9.139,08			III	GC	Trascripción mecanográfica de los trabajos que le encomienden sus superiores. Manejo de los equipos informáticos de oficina. Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado. Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos. Información y despacho al público. la gestión de expedientes simplificados. La realización de operaciones de cálculo sencillo. Cuales quiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.	Ofimática (Word, Excel,Access, ...). Archivo y documentación de oficina. Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Atención al ciudadano.				
5523	Auxiliar Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Biodiversidad Secretaría General Santander	C/2	CGAU	04 13	14	7.154,64			II	GC	Trascripción mecanográfica de los trabajos que le encomienden sus superiores Manejo de los equipos informáticos de oficina. Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado. Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos. Información y despacho al público La gestión de expedientes simplificados. La realización de operaciones de cálculo sencillo. Cuales quiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.	Ofimática (Word, Excel,Access, ...). Archivo y documentación de oficina. Registro de documentos administrativos. Atención al ciudadano. Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo.				

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
1039	Jefe de Negociado de Actuaciones Administrativas Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Biodiversidad Dirección General de Ganadería Santander	C1/ C2	CA/ CGAU	03	18	10.313,28			II	GC	Tramitación administrativa de expedientes. Gestión de almacén. Gestión administrativa de expedientes de análisis. Organización y custodia de expedientes y documentos. Gestión de tasas. Atención responsabilidades asignadas en el Manual de Calidad del Servicio. Velar por el cumplimiento de la normativa sobre Seguridad e Higiene en su ámbito de responsabilidad.	Gestión económico-financiera y/o presupuestaria. Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Organización del trabajo administrativo. Prevención de riesgos laborales. Programa Mouro. Ofimatica (Word, Excel, Access, ...).	Experiencia en confección y tramitación de expedientes administrativos (0,06 puntos por mes). Experiencia de adquisición de materiales y gestión de almacén (0,06 puntos por mes). Experiencia en atención al público registro y archivo de documentos (0,06 puntos por mes). Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas (0,06 puntos por mes). Experiencia en coordinación de personal (0,06 puntos por mes).		2 2 2 2 2 10	 4
8683	Jefe de Negociado de Actuaciones Administrativas Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Biodiversidad Dirección General de Ganadería Santander	C1/ C2	CA/ CGAU	03 13	18	10.313,28			II	GC	Gestión y tramitación de expedientes de ayudas en materia de sanidad animal, incluida la preparación de documentación solicitada para remisión a otros órganos. Obtención y recopilación de información sanitaria de las explotaciones ganaderas. Gestión administrativa de los expedientes de registros sanitarios. Soporte y apoyo en materia de gestión de expedientes sanitarios al personal del servicio Manejo de herramientas informáticas.	Ofimatica (Word, Excel, Access, ...). Atención al ciudadano. Registro de documentos administrativos Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo.	Experiencia en el apoyo a la tramitación de expedientes de ayudas (0,06 puntos por mes). Experiencia en la obtención de datos para la elaboración de estadísticas e informes (0,06 puntos por mes). Experiencia en el registro y tramitación administrativa del control sanitario de pastos comunales (0,06 puntos por mes). Experiencia en el control, organización y registro de datos de saneamiento ganadero (0,06 puntos por mes). Experiencia en el control y registro de la calificación sanitaria de las aplicaciones (0,06 puntos por mes).		2 2 2 2 2 10	 4

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
8747	Subgestor de Producción Animal Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Biodiversidad Director General de Ganadería Santander	C1/ C2	CA CGAU	04 14	16	9.158,76			II	GC	Control y seguimiento de programas de mejora de la calidad de la leche y de la carne. Id. de expedientes relativos a ordenación del sector lácteo y cárnico. Id. de expedientes de ayudas. Gestión de expedientes administrativos sancionadores y de asistencias técnicas. Apoyo y gestión de fincas ganaderas.	Ofimatica (Word, Excel, Access, ...). Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Archivo y documentación de oficina. Registro de documentos administrativos. Subvenciones.	Experiencia en tramitación de cuotas lácteas (0,06 puntos por mes). Experiencia en controles y seguimientos de expedientes por incumplimiento en materia de calidad de la leche (0,06 puntos por mes). Experiencia en control y seguimiento de expedientes relativos a programas de selección y mejora ganadera (0,06 puntos por mes). Experiencia en tramitación de ayudas (0,06 puntos por mes). Experiencia en manejo de herramientas informáticas (0,06 puntos por mes).		2 2 2 2 2 10	 4
8748	Subgestor de Sanidad y Bienestar Animal Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Biodiversidad Dirección General de Ganadería Santander	C1/ C2	CA/ CGAU	04 14	16	9.158,76			II	GC	Seguimiento de los programas sanitarios. Preparación de informes, resúmenes de actuaciones o programaciones en materia de sanidad y bienestar animal. Control, seguimiento y gestión de expedientes de ayudas en materia de sanidad y bienestar animal. Gestión de registros y sanciones en materia de sanidad y bienestar animal. Gestión de expedientes administrativos, sancionadores y económicos. Participar en la elaboración de la memoria del servicio. Manejo de herramientas informáticas.	Ofimatica (Word, Excel, Access, ...). Atención al ciudadano. Registro de documentos administrativos. Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo.	Experiencia en control y grabación de actuaciones sanitarias en la base de datos de de saneamiento ganadero (0,06 puntos por mes). Experiencia en control y seguimiento de actas de indemnización por sacrificio obligatorio de animales. (0,06 puntos por mes) Experiencia en la tramitación de pagos de expedientes de indemnización por sacrificio obligatorio (0,06 puntos por mes) . Manejo de herramientas informáticas (0,06 puntos por mes) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos (0,06 puntos por mes)		2 2 2 2 2 10	 4

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
8749	Subgestor de Sanidad y Bienestar Animal Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Biodiversidad Dirección General de Ganadería Santander	C1/ C2	CA/ CGAU	04 14	16	9.158,76			II	GC	Seguimiento de los programas sanitarios. Preparación de informes, resúmenes de actuaciones o programaciones en materia de sanidad y bienestar animal. Control, seguimiento y gestión de expedientes de ayudas en materia de sanidad y bienestar animal. Gestión de registros y sanciones en materia de sanidad y bienestar animal. Gestión de expedientes administrativos, sancionadores y económicos. Participar en la elaboración de la memoria del servicio. Manejo de herramientas informáticas.	Ofimatica (Word, Excel, Access, …). Información y atención al ciudadano. Registro de documentos administrativos. Procedimiento y/o Prácticas de Procedimiento Administrativo.	Experiencia en control y grabación de actuaciones sanitarias en la base de datos de de saneamiento ganadero (0,06 puntos por mes). Experiencia en control y gestión de actas de indemnización por sacrificio obligatorio de animales. (0,06 puntos por mes). Experiencia en la gestión de tramitación de pagos de expedientes de indemnización por sacrificio obligatorio (0,06 puntos por mes). Manejo de herramientas informáticas (0,06 puntos por mes). Experiencia en tramitación de expedientes administrativos (0,06 puntos por mes).		2 2 2 2 2 10	4
8720	Subgestor de Ayudas Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Biodiversidad Dirección General de Desarrollo Rural Santander	C1/ C2	CA/ CGAU	04 14	16	9.158,76		Manejo aplicaciones informáticas específicas de ayudas agrarias	II	GC	Desarrollo de las actividades secundarias de gestión en actuaciones administrativas y de apoyo al gestor de ayudas agrarias. Gestión y mantenimiento de las diferentes bases de datos utilizadas por el servicio. Archivo. Elaboración de estadísticas periódicas. Funciones propias del Cuerpo de pertenencia con el manejo de herramientas informáticas requeridas.	Ofimatica (Word, Excel, Access, …). Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Gestión económico-financiera y/o presupuestaria. Archivo y documentación de oficina. Estadística.	Manejo de herramientas ofimáticas (0,06 puntos por mes). Experiencia en tramitación de expedientes de ayudas (0,06 puntos por mes). Experiencia en manejo de normativa de la UE relativa a ayudas agrarias (0,06 puntos por mes). Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas específicas de ayudas agrarias (0,12 puntos por mes).		2 2 2 4 10	4

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
8721	Subgestor de Ayudas Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Biodiversidad Dirección General de Desarrollo Rural Santander	C1/ C2	CA/ CGAU	04 14	16	9.158,76		Manejo aplicaciones informáticas específicas de ayudas agrarias	II	GC	Desarrollo de las actividades secundarias de gestión en actuaciones administrativas y de apoyo al gestor de ayudas agrarias. Gestión y mantenimiento de las diferentes bases de datos utilizadas por el servicio. Archivo. Elaboración de estadísticas periódicas. Funciones propias del Cuerpo de pertenencia con el manejo de herramientas informáticas requeridas.	Ofimatica (Word, Excel, Access, …). Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Gestión económico-financiera y/o presupuestaria. Archivo y documentación de oficina. Estadística.	Manejo de herramientas ofimáticas (0,06 puntos por mes). Experiencia en tramitación de expedientes de ayudas (0,06 puntos por mes). Experiencia en manejo de normativa de la UE relativa a ayudas agrarias (0,06 puntos por mes). Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas específicas de ayudas agrarias (0,12 puntos por mes).		2 2 2 4 10	4
8722	Subgestor de Ayudas Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Biodiversidad Dirección General de Desarrollo Rural Santander	C1/ C2	CA/ CGAU	04 14	16	9.158,76		Manejo aplicaciones informáticas específicas de ayudas agrarias	II	GC	Desarrollo de las actividades secundarias de gestión en actuaciones administrativas y de apoyo al gestor de ayudas agrarias. Gestión y mantenimiento de las diferentes bases de datos utilizadas por el servicio. Archivo. Elaboración de estadísticas periódicas. Funciones propias del Cuerpo de pertenencia con el manejo de herramientas informáticas requeridas.	Ofimatica (Word, Excel, Access, …). Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Gestión económico-financiera y/o presupuestaria. Archivo y documentación de oficina. Estadística.	Manejo de herramientas ofimáticas (0,06 puntos por mes). Experiencia en tramitación de expedientes de ayudas (0,06 puntos por mes). Experiencia en manejo de normativa de la UE relativa a ayudas agrarias (0,06 puntos por mes). Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas específicas de ayudas agrarias (0,12 puntos por mes).		2 2 2 4 10	4

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
8750	Subgestor de Diversificación Rural Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Biodiversidad Dirección General de Desarrollo Rural Santander	C1/ C2	CA/ CGAU	04 14	16	9.158,76			II	GC	Desarrollo de las actividades secundarias de gestión en actuaciones administrativas y de apoyo al gestor de programas de desarrollo rural. Gestión y mantenimiento de las diferentes bases de datos utilizadas por el servicio. Archivo. Elaboración de estadísticas periódicas. Funciones propias del Cuerpo de pertenencia con el manejo de herramientas informáticas requeridas.	Ofimatica (Word, Excel, Access, ...). Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Gestión económico-financiera y/o presupuestaria. Archivo y documentación de oficina. Estadística.	Manejo de herramientas informáticas (0,06 puntos por mes). Experiencia en tramitación de expedientes de ayudas (0,06 puntos por mes). Experiencia en manejo de normativa de la UE relativa a ayudas agrarias (0,06 puntos por mes). Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas específicas de ayudas agrarias (0,12 puntos por mes).		2 2 2 4 10	4
8751	Subgestor de Contabilidad de Gastos de la PAC Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Biodiversidad Dirección General de Desarrollo Rural Santander	C1/ C2	CA/ CGAU	04 14	16	9.158,76			II	GC	Desarrollo de las actividades secundarias de gestión en actuaciones administrativas y de apoyo al Negociado de Contabilidad y Asuntos Generales. Remisión electrónica de ficheros al organismo de coordinación. Gestión y mantenimiento de las diferentes bases de datos utilizadas por el servicio. Archivo. Seguimiento de los expedientes de pago indebidos Elaboración de estadísticas periódicas. Funciones propias del Cuerpo de pertenencia con el manejo de herramientas informáticas requeridas.	Ofimatica (Word, Excel, Access, ...). Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Contratación administrativa. Contabilidad. Estadística.	Manejo de herramientas informáticas (0,06 puntos por mes) Experiencia en contabilidad. (0,06 puntos por mes). Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas específicas de ayudas agrarias comunitarias (0,06 puntos por mes). Experiencia en seguimiento de expedientes de pago de ayudas. (0,06 puntos por mes). Experiencia en manejo de datos estadísticos (0,06 puntos por mes).		2 2 2 2 2 10	4

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
8752	Subgestor de Ayudas Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Biodiversidad Dirección General de Desarrollo Rural Santander	C1/ C2	CA/ CGAU	04 14	16	9.158,76		Manejo aplicaciones informáticas específicas de ayudas agrarias	II	GC	Desarrollo de las actividades secundarias de gestión en actuaciones administrativas y de apoyo al gestor de ayudas agrarias. Gestión y mantenimiento de las diferentes bases de datos utilizadas por el servicio. Archivo. Elaboración de estadísticas periódicas. Funciones propias del Cuerpo de pertenencia con el manejo de herramientas informáticas requeridas.	Ofimatica (Word, Excel, Access, ...). Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Gestión económico-financiera y/o presupuestaria. Archivo y documentación de oficina. Estadística.	Manejo de herramientas ofimáticas (0,06 puntos por mes). Experiencia en tramitación de expedientes de ayudas (0,06 puntos por mes). Experiencia en manejo de normativa de la UE relativa a ayudas agrarias (0,06 puntos por mes). Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas específicas de ayudas agrarias (0,12 puntos por mes).		2 2 2 4 10	4
5576	Jefe de Negociado de Actuaciones Administrativas Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Biodiversidad Dirección General de Pesca y Alimentación Santander	C1/ C2	CA/ CGAU	03 11	18	10.313,28			II	GC	Tramitación de expedientes administrativos, incluida la preparación de documentación para su remisión a otros órganos o entres. Apoyo y asesoramiento al personal del Servicio o Sección. Confección de pliegos de cláusulas administrativas y propuestas de gastos y seguimiento de su tramitación así como de la ejecución de los contratos. Gestión administrativa de los expedientes de todo tipo gestionados en la unidad Manejo de herramientas informáticas.	Ofimatica (Word, Excel, Access, ...). Gestión económico-financiera y/o presupuestaria. Programa MOURO. Registro de documentos administrativos. Archivo y documentación de oficina. Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo.	Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos (0,06 puntos por mes). Experiencia en la aplicación del sistema MOURO de gestión de tasas (0,06 puntos por mes). Experiencia en la tramitación de expedientes académicos náutico-pesqueros (0,03 puntos por mes). Experiencia en la elaboración de la Memoria y Estadística Anual de actuaciones docentes marítimo-pesqueras (0,06 puntos por mes). Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas (0,06 puntos por mes).		2 2 2 2 2 10	4

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
8726	Subgestor de Actividades Pesqueras Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Biodiversidad Dirección General de Pesca y Alimentación Santander	C1/ C2	CA/ CGAU	04 14	16	9.158,76			II	GC	Tramitar, expedir, coordinar y colaborar en las acciones relativas a la resolución de los siguientes expedientes administrativos tramitados en la Unidad. Cambio de base. Cambios de Modalidad. Autorizaciones aguas interiores. Guías de Transporte para moluscos y algas. Licencia de pesca recreativa. Licencias de mariscador y actividades complementarias. Licencias de Recolector de Arribazón. Permisos de obras o trabajos subacuáticos Ayudas y relaciones con Cofradías de Pescadores y su Federación y Organizaciones de Productores. Tramitación autorizaciones concursos de pesca deportivos. Inicio expedientes sancionadores. Colaborar en el desarrollo de nueva normativa. Gestión y apoyo en la tramitación de expediente administrativos de todo tipo Funciones de archivo de documentación. Funciones de registro de documentación. Labores de coordinación y asesoría del personal auxiliar y administrativo del Servicio. Manejo del programa MOURO y cuantas aplicaciones informáticas o herramientas administrativas se instalen al efecto. Atención e información al público.	Ofimatica (Word, Excel, Access, ...). Procedimiento Sancionador. Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Atención al ciudadano. Programa Mouro.	Experiencia en la tramitación de expedientes de cambios de base, modalidad y censo de buques pesqueros. Permisos de obras subacuáticas. (0,06 puntos por mes) Experiencia en la tramitación de expedientes sancionadores (0,06 puntos por mes). Experiencia en la tramitación de expedientes de subvenciones. (0,06 puntos por mes). Experiencia en la expedición de licencia de pesca marítima de recreo, de mariscador y actividades complementarias, guías de transporte para moluscos y algas y autorización concursos de pesca (0,06 puntos por mes). Experiencia en la coordinación de actuaciones con las Cofradías de Pescadores (0,06 puntos por mes)		2 2 2 2 2 10	 4

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
8727	Subgestor de Industrias y Calidad Alimentaria Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Biodiversidad Dirección General de Pesca y Alimentación Santander	C1/ C2	CA/ CGAU	04 14	16	9.158,76			II	GC	Tramitar, expedir, coordinar y colaborar en las acciones relativas a la resolución de los siguientes expedientes administrativos tramitados en la Unidad. Expedientes relativos al Registro de Industrias Agroalimentarias: Instalación de Industrias, Modificaciones, Perfeccionamientos, Traslados, Cambios de Titularidad. Tramitación, expedición y renovación del Documento de Calificación Empresarial a las Serrerías y Explotaciones Forestales. Apoyo y colaboración en las funciones de gestión y resolución de expedientes de subvenciones y ayudas Feoga-Orientación y Productos Alimentarios Tradicionales. Tramitación Pliegos de Condiciones y Normativa aplicable al Etiquetado Facultativo de la Carne de Vacuno. Registro de Documentación. Archivo de expedientes y documentos. Colaboración en el inicio y tramitación de expedientes sancionadores. Relaciones con la Oficina de Calidad Alimentaria (ODECA). Manejo del programa MOURO Información y atención al público, y en general, apoyo en el desarrollo material y la tramitación de expedientes administrativos	Atención al ciudadano. Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Gestión económico-financiera y/o presupuestaria. Ofimatica (Word, Excel, Access, ...). Documentos administrativos. Programa Mouro	Experiencia en tramitación de inscripciones y control del Registro de Industrias Agroalimentarias, Forestales y Pesqueras, y expedición del Documento de Calificación Empresarial. (0,09 puntos por mes). Experiencia en el Registro de Pliegos de Etiquetado Facultativo de Carne de Vacuno. (0,06 puntos por mes). Experiencia en el apoyo administrativo a la gestión y control de ayudas (0,06 puntos por mes). Experiencia en el manejo de la aplicación Mouro (0,06 puntos por mes). Experiencia en el apoyo administrativo a las inspecciones del control en origen de la calidad comercial alimentaria y de los expedientes sancionadores, derivados de las mismas, en materia de defensa del consumidor y de la producción agroalimentaria. (0,03 puntos por mes)		3 2 2 2 1 10	 4
8710	Jefe de Negociado de Mecanización y Vestuario Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Biodiversidad Dirección General de Biodiversidad Santander	C1/ C2	CA/ CGAU	03 15	18	10.313,28			II	GC	Gestión administrativa de los vehículos y vestuario del personal de la Dirección General. Gestión administrativa de propuestas de adquisición de vehículos y vestuario y de contratos de arrendamiento.	Ofimatica (Word, Excel, Access, ...). Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Gestión económico-financiera y/o presupuestaria. Atención al ciudadano.	Experiencia en planificación y gestión de vehículos, partes mensuales de uso, seguros y demás incidencias relacionadas con el uso y mantenimiento de los mismos, gestión de vestuario, y de los equipos de protección individual (EPIS) (0,09 puntos por mes). Experiencia tramitación de expedientes de adquisición de material y control del mismo (0,06 puntos por mes). Experiencia en la tramitación y mecanización de incidencias relacionadas con cuadrillas forestales (0,09 puntos por mes). Experiencia en manejo de herramientas ofirmáticas (0,06 puntos por mes).		3 2 3 2 10	 4

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
8734	Jefe de Negociado de Catalogo y Ocupaciones Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Biodiversidad Dirección General de Biodiversidad Santander	C1/ C2	CA/ CGAU	03 11	18	10.313,28			II	GC	Gestión administrativa del Catalogo de Montes de Utilidad Pública. Gestión administrativa de las Ocupaciones en los Montes de Utilidad Pública. Custodia del archivo de montes de Utilidad Pública, ocupaciones, servidumbres y otros derechos reales.	Ofimatica (Word, Excel, Access, ...). Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Gestión económico-financiera y/o presupuestaria. Contratación administrativa.	Experiencia en la tramitación administrativa del Catalogo de Montes de Utilidad Pública (0,09 puntos por mes). Experiencia en la tramitación administrativa de las Ocupaciones en los Montes de Utilidad Pública (0,09 puntos por mes). Experiencia en archivos (0,06 puntos por mes). Experiencia en la atención al público. (0,03 puntos por mes). Experiencia en manejo de herramientas ofirmáticas (0,03 puntos por mes).		3 3 2 1 1 10	 4
1261	Auxiliar Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Biodiversidad Dirección General de Biodiversidad Santander	C2	CGAU	04 13	12	7.154,64			II	AP (1)	Trascripción mecanográfica de los trabajos que le encomienden sus superiores Manejo de los equipos informáticos de oficina. Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado. Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos. Información y despacho al público La gestión de expedientes simplificados La realización de operaciones de cálculo sencillo Cuales quiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.	Ofimatica (Word, Excel, Access, ...). Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Registro de documentos administrativos. Archivo y documentación de Oficina. Atención al ciudadano.				

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
1268	Auxiliar Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Biodiversidad Dirección General de Biodiversidad Santander	C2	CGAU	04 13	12	7.154,64			II	GC	Trascripción mecanográfica de los trabajos que le encomienden sus superiores Manejo de los equipos informáticos de oficina. Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado. Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos. Información y despacho al público La gestión de expedientes simplificados La realización de operaciones de cálculo sencillo Cuales quiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.	Ofimatica (Word, Excel, Access, ...). Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Registro de documentos administrativos. Archivo y documentación de Oficina. Atención al ciudadano.				
1269	Auxiliar Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Biodiversidad Dirección General de Biodiversidad Santander	C2	CGAU	04 13	12	4.236,12			I	AP (1)	Trascripción mecanográfica de los trabajos que le encomienden sus superiores Manejo de los equipos informáticos de oficina. Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado. Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos. Información y despacho al público La gestión de expedientes simplificados La realización de operaciones de cálculo sencillo Cuales quiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.	Ofimatica (Word, Excel, Access, ...). Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Registro de documentos administrativos. Archivo y documentación de Oficina. Atención al ciudadano.				

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
3482	Auxiliar Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Biodiversidad Dirección General de Biodiversidad Santander	C2	CGAU	04 14	12	7.154,64			II	GC	Trascripción mecanográfica de los trabajos que le encomienden sus superiores Manejo de los equipos informáticos de oficina. Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado. Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos. Información y despacho al público La gestión de expedientes simplificados La realización de operaciones de cálculo sencillo Cuales quiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.	Ofimatica (Word, Excel, Access, ...). Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Registro de documentos administrativos. Archivo y documentación de Oficina. Atención al ciudadano.				

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
1797	COORDINADOR DE ÁREA PRESUPUESTARIA Consejería de Economía y Hacienda Dirección General de Tesorería, Presupuestos y Política Financiera Santander	C1/ C2	CA/ CTA/ CGAU	03 10	18	13.116,00		Exp. Presupuesto	III	GC	Mecanización informática de los Presupuestos Generales del Gobierno de Cantabria, anualmente. Tramitación de expedientes de creación de nuevos conceptos presupuestarios. Tramitación de expediente de generación de crédito. Tramitación de expedientes de transferencia de créditos. Tramitación de expedientes de incorporación de remanentes. Informes plurianuales.	Los Pptos. Grales. de Cantabria: elaboración y gestión. Manejo aplicación corporativa. Gestión económico-financiera y/o presupuestaria. Contabilidad. La nueva Ley de Finanzas de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Ofimática (Word, Access, Excel, ...).	Experiencia en la tramitación de expedientes de modificaciones presupuestarias (0,09 puntos por mes). Experiencia en la elaboración de los presupuestos de las entidades públicas empresariales, Sociedades mercantiles y Fundaciones del Sector público autonómico (presupuestos de explotación, capital, cuenta de resultados, balance y cuadro de financiación (0,09 puntos por mes). Experiencia en la puesta en marcha y funcionamiento de las nuevas aplicaciones informáticas corporativas, tanto para la elaboración de los Presupuestos generales como para la tramitación de la gestión presupuestaria (0,09 puntos por mes). Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas (0,03 puntos por mes).		3 3 3 1 10	4
1817	AUXILIAR Consejería de Economía y Hacienda Dirección General de Economía Santander	C2	CGAU	04 18	12	7.154,64			II	AP	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.	Ofimática (Word, Access, Excel, ...). Archivo y documentación de oficina. Procedimiento Administrativo y/o Prácticas de Procedimiento Administrativo. Atención al ciudadano.				

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
3860	JEFE DE NEGOCIADO DE ARCHIVO Consejería de Economía y Hacienda Secretaria General Santander	C1/ C2	CA/ CTA/ CGAU/	03 15	18	10.313,28			II	GC	Control y custodia de toda la documentación remitida al archivo por los Servicios de la Consejería. Tramitación de las peticiones de documentación. Tramitación de los procedimientos administrativos cuya competencia este asignada a la unidad administrativa en la que está encuadrado el negociado. Propuesta de resolución de cuantas incidencias surjan en la tramitación de los procedimientos a su cargo. Realización de informes sobre materias de su competencia. Custodia y archivo de los documentos que se tramitan en su unidad administrativa. Confección de los informes de gestión o partes de rendimientos que le sean requeridos.	Contabilidad. Técnicas de documentación. Programa MOURO. Ofimatica (Word, Excel, Access, ...). Archivo y documentación de oficina.	Experiencia en control, archivo y custodia de la documentación (0,06 puntos por mes). Experiencia en consultas contables (0,06 puntos por mes). Experiencia en el manejo del programa informático para la digitalización del archivo de los documentos de pago e ingreso de la Tesorería y su custodia (0,12 puntos por mes). Experiencia en resolución de incidencias surgidas en la gestión del archivo y su correspondiente proceso informático (0,06 puntos por mes).		2 2 4 2 10	4
3904	SUBGESTOR DE AUDITORIA Consejería de Economía y Hacienda Intervención General Santander	C1/ C2	CA/ CGAU	04 10	14	7.194,96			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.	Gestión económico-financiera y/o presupuestaria. Procedimiento Administrativo y/o Prácticas de Procedimiento Administrativo. Archivo y documentación de oficina. Programa MOURO. Ofimática (Word, Excel, Access, ...).				

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
3928	JEFE DE NEGOCIADO RECURSOS Y APLAZAMIENTOS Consejería de Economía y Hacienda Dirección General de Hacienda Santander	C1/ C2	CA/ CGAU	03 10	18	10.313,28			II	GC	Colaborar con el Jefe de su Unidad, en la localización y toma de datos de expedientes. Elaboración de propuestas elementales de resolución. Operativa informática. Colaborar con el Jefe de su Unidad en la tramitación de expedientes de enajenación. Colaborar con el Jefe de su Unidad en la revisión de propuestas de créditos incobrables.	Procedimiento Administrativo y/o Prácticas de Procedimiento Administrativo. Procedimiento Administrativo Tributario. Recaudación y Tributos. Ofimática (Word, Access, Excel, ...). Programa MOURO.	Experiencia en elaboración de propuestas de resolución en procedimientos de impugnación, solicitudes de aplazamiento y fraccionamiento, suspensión etc. en el ámbito de la recaudación voluntaria de tributos locales y recaudación ejecutiva (0,12 puntos por mes). Experiencia en recaudación voluntaria de Tributos Locales (0,03 puntos por mes). Experiencia en recaudación ejecutiva (0,03 puntos por mes). Experiencia en tramitación de expedientes de contenido económico-financiero (0,12 puntos por mes).		4 1 1 4 10	4
3988	AGENTE AUXILIAR Consejería de Economía y Hacienda Dirección General de Hacienda San Vicente de la Barquera	C2	CGAU	04 10	12	7.154,64			II	GC	Búsqueda de datos de contribuyentes. Realización de notificaciones domiciliarias Realización de trabajos administrativos en un entorno informático. Cobro en la propia oficina en periodo voluntario o ejecutivo. Atención y asesoramiento al público.	Procedimiento Administrativo y/o Prácticas de Procedimiento Administrativo. Procedimiento Administrativo Tributario. Recaudación y Tributos. Ofimática (Word, Access, Excel, ...). Programa MOURO.				

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
3993	AGENTE AUXILIAR Consejería de Economía y Hacienda Dirección General de Hacienda Los Corrales de Buelna	C2	CGAU	04 10	12	7.154,64			II	GC	Búsqueda de datos de contribuyentes. Realización de notificaciones domiciliarias Realización de trabajos administrativos en un entorno informático. Cobro en la propia oficina en periodo voluntario o ejecutivo. Atención y asesoramiento al público.	Procedimiento Administrativo y/o Prácticas de Procedimiento Administrativo. Procedimiento Administrativo Tributario. Recaudación y Tributos. Ofimática (Word, Access, Excel, ...). Programa MOURO.				
5124	JEFE DE NEGOCIADO ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS Consejería de Economía y Hacienda Dirección General de Comercio y Consumo Santander	C1/ C2	CA/ CGAU	03 09	18	10.313,28			II	GC	Apoyo al Jefe de Sección de Inspección en la recepción y tramitación inicial de peticiones y denuncias en materia de defensa del consumidor. Realización de las funciones de secretaria en reuniones de órganos colegiados de la Dirección General. Apoyo y colaboración en las funciones de gestión. Información al público sobre el estado de tramitación de expedientes. Gestión y tramitación de asuntos de personal y económicos de la Dirección. Elaboración de estadísticas.	Procedimiento administrativo y/o Prácticas de Procedimiento Administrativo. Ofimática (Word, Excel, Access, ...). Gestión económico-financiera y/o presupuestaria. Gestión de Personal y Recursos Humanos. Archivo y documentación de oficina. Técnicas de Documentación.	Experiencia en organización y tramitación de denuncias y reclamaciones en materia de consumo (0,09 puntos por mes). Experiencia en tramitación de asuntos de personal, control horario y económicos (0,06 puntos por mes). Experiencia en tramitación de expedientes administrativos , control y seguimiento (0,03 puntos por mes). Experiencia en atención al público en materia de consumo (0,09 puntos por mes). Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas (0,03 puntos por mes).		3 2 1 3 1 10	4

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
6609	JEFE DE NEGOCIADO DE GESTIÓN ECONÓMICA Y ADMINISTRATIVA Consejería de Economía y Hacienda Dirección General de Comercio y Consumo Santander	C1/ C2	CA/ CGAU	03 10	18	10.313,28			II	GC	Seguimiento del presupuesto. Control y seguimiento de gastos de personal, material y compra de bienes. Realización y tramitación de los expedientes de contratación, y cuantas tareas se realicen en materia económica y administrativa. Seguimiento estadístico de los programas y campañas que anualmente se realizan en materia de consumo, así como elaboración de informes y comunicaciones de los mismos. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	Procedimiento administrativo y/o Prácticas de Procedimiento Administrativo. Ofimática (Word, Excel, Access, ...). Gestión económico-financiera y/o presupuestaria. Gestión de Personal y Recursos Humanos. Archivo y documentación de oficina. Técnicas de Documentación.	Experiencia en tramitación y control de expedientes administrativos en materia de consumo (0,06 puntos por mes). Experiencia en tramitación de expedientes de gasto y puesta en funcionamiento de programas en materia de consumo (0,06 puntos por mes). Seguimiento de campañas y programas de consumo y elaboración de estadísticas (0,06 puntos por mes). Experiencia en atención al público (0,06 puntos por mes). Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas (0,06 puntos por mes).		2 2 2 2 2 10	4
7713	JEFE DE NEGOCIADO DE CAJA Y GESTIÓN CONTABLE INGRESOS Consejería de Economía y Hacienda Dirección General de Tesorería, Presupuestos y Política Financiera Santander	C1/ C2	CA/ CGAU	03 10	18	10.313,28			II	GC	Funciones relacionadas con el arqueo de los ingresos presupuestarios y no presupuestarios de la Comunidad Autónoma a través del sistema MOURO. Aplicación contable a través del sistema integrado de ingresos MOURO. Apoyo de las tareas de información y de la contabilidad auxiliar del MOURO. Elaboración y mantenimiento de bases de datos del Servicio de Ingresos Presupuestarios. Archivo y clasificación de la información y expedientes tramitados en su ámbito de trabajo.	Recaudación y tributos. Contabilidad. Gestión económico-financiera y/o presupuestaria. Procedimiento Administrativo y/o Prácticas de Procedimiento Administrativo. Programa MOURO. Archivo y documentación de oficina	Experiencia en atención al público (0,06 puntos por mes). Experiencia en la tramitación y emisión de certificaciones administrativas (0,06 puntos por mes). Experiencia en la confección y seguimiento de los arqueos y resúmenes contables en el sistema integrado de ingresos (0,06 puntos por mes). Experiencia de contabilidad auxiliar en sistemas integrados de ingresos (0,06 puntos por mes). Experiencia en el control y seguimiento de las cuentas restringidas de ingresos del Gobierno de Cantabria y en operaciones de ingresos en el sistema MOURO (0,06 puntos por mes).		2 2 2 2 2 10	4

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
7758	COORDINADOR DE VERIFICACIÓN Consejería de Economía y Hacienda Intervención General Santander	C1/ C2	CA/ CTA/ CGAU	03 10	18	10.313,28			II	GC	Verificación de justificantes aportados a los expedientes, para agilizar la tramitación y examen de los mismos. Verificación y seguimiento de expedientes, así como la custodia y archivo de antecedentes que en expedientes no terminados, puedan precisar la Intervención Delegada. Seguimiento, mediante herramientas informáticas auxiliares, de los expedientes incompletos y comprobaciones de inversión a realizar. Obtención de las muestras, siguiendo los criterios señalados por las Intervenciones, para las comprobaciones posteriores. Actuaciones administrativas derivadas de la gestión de las Intervenciones. Comprobación de los extremos contables contenidos en los documentos, RC, A, AD,O, ADO que acompañan a los expedientes.	Gestión económico-financiera y/o presupuestaria. Procedimiento Administrativo y/o Prácticas de Procedimiento Administrativo. Subvenciones y/o Ayudas. Programa MOURO. Ofimática (Word, Excel, Acces, …).	Experiencia en el Área de Intervención y Fiscalización de expedientes de gastos e ingreso (0,17 puntos por mes). Experiencia en procedimiento administrativo, económico, financiero o presupuestario (0,06 puntos por mes). Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas (0,06 puntos por mes).		6 2 2 10	 4
7761	AYUDANTE GESTOR DE INTERVENCIÓN Consejería de Economía y Hacienda Intervención General Santander	C1/ C2	CA/ CTA/ CGAU	03 10	16	9.158,76			II	GC	Colaboración en las tareas que le sean encomendadas, para las que se requiere conocimientos del procedimiento de gestión de gastos (Requisitos de las convocatorias de subvenciones, Autoridad competente para adoptar acuerdos, determinación de plazos, computo de plazos en la ejecución de obras con determinación de posibles retrasos. Comprobación de las informaciones que en relación con los datos contables, sea preciso verificar en la tramitación de expedientes de gasto. Trasladar los datos sobre seguimiento y control de expedientes de gasto, a los programas informáticos correspondientes. Cualesquiera otras tareas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.	Gestión económico-financiera y/o presupuestaria. Procedimiento Administrativo y/o Prácticas de Procedimiento Administrativo. Subvenciones y/o Ayudas. Programa MOURO. Ofimática (Word, Excel, Access, …).	Experiencia en el área de intervención y fiscalización de expedientes de gasto e ingreso (0,17 puntos por mes). Experiencia en el manejo de las diferentes aplicaciones informáticas empleadas en actuaciones de la gestión económico financiera (0,06 puntos por mes). Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas (0,06 puntos por mes).		6 2 2 10	 4

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
7768	AYUDANTE GESTOR DE CONTABILIDAD Consejería de Economía y Hacienda Intervención General Santander	C1/ C2	CA/ CTA/ CGAU	03 10	16	9.158,76			II	GC	Manipulación, clasificación y preparación de los procesos diarios de Ordenación de pagos. Comprobación y modificación si procede de los datos de ordinales bancarios recogidos en los documentos "O" que han de ser objeto de ordenación. Colaborar en la verificación de los listados obtenidos en los procesos de ordenación. Colaborar en la comprobación de los listados obtenidos como consecuencia de la contabilización de operaciones del presupuesto de ingresos. Colaborar en la comprobación de los listados obtenidos como consecuencia de la contabilización de operaciones no presupuestarias. Colaborar en la comprobación de los datos contenidos en los documentos "P" una vez emitidos, así como unirlos a los correspondientes expedientes como justificantes de los pagos, para su remisión con los listados de ordenación diarios que se remiten a la Tesorería. Aquellas otras tareas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.	Gestión económico-financiera y/o presupuestaria. Ofimática (Word, Access, Excel, …). Contabilidad. Procedimiento administrativo y/o Prácticas de Procedimiento Administrativo. Programa MOURO. Contabilidad.	Experiencia en el área de contabilidad (0,12 puntos por mes). Experiencia en el manejo de las diferentes aplicaciones informáticas empleadas en actuaciones de contabilización (0,06 puntos por mes). Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas (0,12 puntos por mes).		4 2 4 10	 4

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
7972	AYUDANTE DE GESTIÓN TRIBUTARIA Consejería de Economía y Hacienda Dirección General de Hacienda Santander	C1/ C2	CA/ CTA/ CGAU	03 10	16	9.158,76			II	GC	Información y atención al público en materias propias del Servicio de Tributos (Impuesto de Sucesiones y Donaciones, Impuesto de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados (ITPAJD)...), así como en materia administrativa. Recepción, registro y apertura de exptes. presentados, impresión de etiquetas identificativas y remisión y trámite a los órganos competentes. Grabación de exptes (caucionales, exentos, sujetos, no sujetos, prescritos…); validación, trámite y seguimiento de los exptes. que entran en el Servicio de Tributos hasta su finalización, a través del programa MOURO. Registro de fecha de emisión de facturas de empresas de compraventa de vehículos usados y posterior archivo o distribución según proceda, así como comprobación, apertura de expte. y tramitación hasta su finalización de facturas emitidas por empresarios que están sujetos a IVA y no sujetos al ITPAJD. Tramitación y comprobación de escrituras para liquidar como para aplicar los porcentajes; determinar si el bien es mueble o inmueble, si está sujeto a Actos Jurídicos Documentados o a Transmisiones Patrimoniales e incluso para poder aplicar la exención o la no sujeción. Revisión de la documentación del Impuesto de Sucesiones y Donaciones así como liquidación en ventanilla, cuando proceda, del ITPAJD. Registro informático de las escrituras presentadas así como de la descripción y data de bienes de los exptes. para su posterior Inspección y Valoración. Tareas de apoyo admtvo. en trámites iniciales de procedimientos más complejos (fraccionamientos, bajas, tasaciones periciales …). Manejo de herramientas informáticas, a nivel de usuario, así como manejo de aplicaciones del Gobierno de Cantabria (MOURO).	Tributos cedidos por el Estado. Coordinación IVA-ITP. Procedimiento de gestión tributaria y/o Ley General Tributaria y Reglamentos de desarrollo. Gestión del sistema tributario local. Atención al ciudadano. Programa MOURO.	Experiencia en tramitación de exptes. de Transmisiones Patrimoniales, A.J.D., Sucesiones, Donaciones y Vehículos (0,06 puntos por mes). Experiencia en la realización de funciones de apoyo admtvo. a las tareas de liquidación en trámites iniciales de procedimientos mas complejos en materia de tributos cedidos (0,06 puntos por mes). Experiencia en grabación de expedientes (0,06 puntos por mes) Experiencia en la recepción y apertura de expedientes presentados por los contribuyentes en relación con los impuestos cedidos por el Estado (0,06 puntos por mes). Experiencia en información y atención al público. (0,06 puntos por mes).		2 2 2 2 2 10	 4

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
7974	AYUDANTE DE GESTIÓN TRIBUTARIA Consejería de Economía y Hacienda Dirección General de Hacienda Santander	C1/ C2	CA/ CTA/ CGAU	03 10	16	9.158,76			II	GC	Información y atención al público en materias propias del Servicio de Tributos (Impuesto de Sucesiones y Donaciones, Impuesto de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados (ITPAJD)...), así como en materia administrativa. Recepción, registro y apertura de exptes. presentados, impresión de etiquetas identificativas y remisión y trámite a los órganos competentes. Grabación de exptes (caucionales, exentos, sujetos, no sujetos, prescritos…); validación, trámite y seguimiento de los exptes. que entran en el Servicio de Tributos hasta su finalización, a través del programa MOURO. Registro de fecha de emisión de facturas de empresas de compraventa de vehículos usados y posterior archivo o distribución según proceda, así como comprobación, apertura de expte. y tramitación hasta su finalización de facturas emitidas por empresarios que están sujetos a IVA y no sujetos al ITPAJD. Tramitación y comprobación de escrituras para liquidar como para aplicar los porcentajes; determinar si el bien es mueble o inmueble, si está sujeto a Actos Jurídicos Documentados o a Transmisiones Patrimoniales e incluso para poder aplicar la exención o la no sujeción. Revisión de la documentación del Impuesto de Sucesiones y Donaciones así como liquidación en ventanilla, cuando proceda, del ITPAJD. Registro informático de las escrituras presentadas así como de la descripción y data de bienes de los exptes. para su posterior Inspección y Valoración. Tareas de apoyo admtvo. en trámites iniciales de procedimientos más complejos (fraccionamientos, bajas, tasaciones periciales …). Manejo de herramientas informáticas, a nivel de usuario, así como manejo de aplicaciones del Gobierno de Cantabria (MOURO).	Tributos cedidos por el Estado. Coordinación IVA-ITP. Procedimiento de gestión tributaria y/o Ley General Tributaria y Reglamentos de desarrollo. Gestión del sistema tributario local. Atención al ciudadano. Programa MOURO.	Experiencia en tramitación de exptes. de Transmisiones Patrimoniales, A.J.D., Sucesiones, Donaciones y Vehículos (0,06 puntos por mes). Experiencia en la realización de funciones de apoyo admtvo. a las tareas de liquidación en trámites iniciales de procedimientos mas complejos en materia de tributos cedidos (0,06 puntos por mes). Experiencia en grabación de expedientes (0,06 puntos por mes) Experiencia en la recepción y apertura de expedientes presentados por los contribuyentes en relación con los impuestos cedidos por el Estado (0,06 puntos por mes). Experiencia en información y atención al público. (0,06 puntos por mes).		2 2 2 2 2 10	 4

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
7975	AYUDANTE DE GESTIÓN TRIBUTARIA Consejería de Economía y Hacienda Dirección General de Hacienda Santander	C1/ C2	CA/ CTA/ CGAU	03 10	16	9.158,76			II	GC	Información y atención al público en materias propias del Servicio de Tributos (Impuesto de Sucesiones y Donaciones, Impuesto de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados (ITPAJD)...), así como en materia administrativa. Recepción, registro y apertura de exptes. presentados, impresión de etiquetas identificativas y remisión y trámite a los órganos competentes. Grabación de exptes (caucionales, exentos, sujetos, no sujetos, prescritos...); validación, trámite y seguimiento de los exptes. que entran en el Servicio de Tributos hasta su finalización, a través del programa MOURO. Registro de fecha de emisión de facturas de empresas de compraventa de vehículos usados y posterior archivo o distribución según proceda, así como comprobación, apertura de expte. y tramitación hasta su finalización de facturas emitidas por empresarios que están sujetos a IVA y no sujetos al ITPAJD. Tramitación y comprobación de escrituras para liquidar como para aplicar los porcentajes; determinar si el bien es mueble o inmueble, si está sujeto a Actos Jurídicos Documentados o a Transmisiones Patrimoniales e incluso para poder aplicar la exención o la no sujeción. Revisión de la documentación del Impuesto de Sucesiones y Donaciones así como liquidación en ventanilla, cuando proceda, del ITPAJD. Registro informático de las escrituras presentadas así como de la descripción y data de bienes de los exptes. para su posterior Inspección y Valoración. Tareas de apoyo admtvo. en trámites iniciales de procedimientos más complejos (fraccionamientos, bajas, tasaciones periciales ...). Manejo de herramientas informáticas, a nivel de usuario, así como manejo de aplicaciones del Gobierno de Cantabria (MOURO).	Tributos cedidos por el Estado. Coordinación IVA-ITP. Procedimiento de gestión tributaria y/o Ley General Tributaria y Reglamentos de desarrollo. Gestión del sistema tributario local. Atención al ciudadano. Programa MOURO.	Experiencia en tramitación de exptes. de Transmisiones Patrimoniales, A.J.D., Sucesiones, Donaciones y Vehículos (0,06 puntos por mes). Experiencia en la realización de funciones de apoyo admtvo. a las tareas de liquidación en trámites iniciales de procedimientos mas complejos en materia de tributos cedidos (0,06 puntos por mes). Experiencia en grabación de expedientes (0,06 puntos por mes). Experiencia en la recepción y apertura de expedientes presentados por los contribuyentes en relación con los impuestos cedidos por el Estado (0,06 puntos por mes). Experiencia en información y atención al público. (0,06 puntos por mes).		2 2 2 2 2 10	 4

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
7976	AYUDANTE DE GESTIÓN TRIBUTARIA Consejería de Economía y Hacienda Dirección General de Hacienda Santander	C1/ C2	CA/ CTA/ CGAU	03 10	16	9.158,76			II	GC	Información y atención al público en materias propias del Servicio de Tributos (Impuesto de Sucesiones y Donaciones, Impuesto de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados (ITPAJD)...), así como en materia administrativa. Recepción, registro y apertura de exptes. presentados, impresión de etiquetas identificativas y remisión y trámite a los órganos competentes. Grabación de exptes (caucionales, exentos, sujetos, no sujetos, prescritos…); validación, trámite y seguimiento de los exptes. que entran en el Servicio de Tributos hasta su finalización, a través del programa MOURO. Registro de fecha de emisión de facturas de empresas de compraventa de vehículos usados y posterior archivo o distribución según proceda, así como comprobación, apertura de expte. y tramitación hasta su finalización de facturas emitidas por empresarios que están sujetos a IVA y no sujetos al ITPAJD. Tramitación y comprobación de escrituras para liquidar como para aplicar los porcentajes; determinar si el bien es mueble o inmueble, si está sujeto a Actos Jurídicos Documentados o a Transmisiones Patrimoniales e incluso para poder aplicar la exención o la no sujeción. Revisión de la documentación del Impuesto de Sucesiones y Donaciones así como liquidación en ventanilla, cuando proceda, del ITPAJD. Registro informático de las escrituras presentadas así como de la descripción y data de bienes de los exptes. para su posterior Inspección y Valoración. Tareas de apoyo admtvo. en trámites iniciales de procedimientos más complejos (fraccionamientos, bajas, tasaciones periciales ...). Manejo de herramientas informáticas, a nivel de usuario, así como manejo de aplicaciones del Gobierno de Cantabria (MOURO).	Tributos cedidos por el Estado. Coordinación IVA-ITP. Procedimiento de gestión tributaria y/o Ley General Tributaria y Reglamentos de desarrollo. Gestión del sistema tributario local. Atención al ciudadano. Programa MOURO.	Experiencia en tramitación de exptes. de Transmisiones Patrimoniales, A.J.D., Sucesiones, Donaciones y Vehículos (0,06 puntos por mes). Experiencia en la realización de funciones de apoyo admtvo. a las tareas de liquidación en trámites iniciales de procedimientos mas complejos en materia de tributos cedidos (0,06 puntos por mes). Experiencia en grabación de expedientes (0,06 puntos por mes). Experiencia en la recepción y apertura de expedientes presentados por los contribuyentes en relación con los impuestos cedidos por el Estado (0,06 puntos por mes). Experiencia en información y atención al público. (0,06 puntos por mes).		2 2 2 2 2 10	 4

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
7977	AYUDANTE DE GESTIÓN TRIBUTARIA Consejería de Economía y Hacienda Dirección General de Hacienda Santander	C1/ C2	CA/ CTA/ CGAU	03 10	16	9.158,76			II	GC	Información y atención al público en materias propias del Servicio de Tributos (Impuesto de Sucesiones y Donaciones, Impuesto de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados (ITPAJD)...), así como en materia administrativa. Recepción, registro y apertura de exptes. presentados, impresión de etiquetas identificativas y remisión y trámite a los órganos competentes. Grabación de exptes (caucionales, exentos, sujetos, no sujetos, prescritos…); validación, trámite y seguimiento de los exptes. que entran en el Servicio de Tributos hasta su finalización, a través del programa MOURO. Registro de fecha de emisión de facturas de empresas de compraventa de vehículos usados y posterior archivo o distribución según proceda, así como comprobación, apertura de expte. y tramitación hasta su finalización de facturas emitidas por empresarios que están sujetos a IVA y no sujetos al ITPAJD. Tramitación y comprobación de escrituras para liquidar como para aplicar los porcentajes; determinar si el bien es mueble o inmueble, si está sujeto a Actos Jurídicos Documentados o a Transmisiones Patrimoniales e incluso para poder aplicar la exención o la no sujeción. Revisión de la documentación del Impuesto de Sucesiones y Donaciones así como liquidación en ventanilla, cuando proceda, del ITPAJD. Registro informático de las escrituras presentadas así como de la descripción y data de bienes de los exptes. para su posterior Inspección y Valoración. Tareas de apoyo admtvo. en trámites iniciales de procedimientos más complejos (fraccionamientos, bajas, tasaciones periciales …). Manejo de herramientas informáticas, a nivel de usuario, así como manejo de aplicaciones del Gobierno de Cantabria (MOURO).	Tributos cedidos por el Estado Coordinación IVA-ITP Procedimiento de gestión tributaria y/o Ley General Tributaria y Reglamentos de desarrollo. Gestión del sistema tributario local. Atención al ciudadano. Programa MOURO.	Experiencia en tramitación de exptes. de Transmisiones Patrimoniales, A.J.D., Sucesiones, Donaciones y Vehículos (0,06 puntos por mes). Experiencia en la realización de funciones de apoyo admtvo. a las tareas de liquidación en trámites iniciales de procedimientos mas complejos en materia de tributos cedidos (0,06 puntos por mes). Experiencia en grabación de expedientes. (0,06 puntos por mes). Experiencia en la recepción y apertura de expedientes presentados por los contribuyentes en relación con los impuestos cedidos por el Estado (0,06 puntos por mes). Experiencia en información y atención al público. (0,06 puntos por mes).		2 2 2 2 2 10	 4

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
7978	AYUDANTE DE GESTIÓN TRIBUTARIA Consejería de Economía y Hacienda Dirección General de Hacienda Santander	C1/ C2	CA/ CTA/ CGAU	03 10	16	9.158,76			II	GC	Información y atención al público en materias propias del Servicio de Tributos (Impuesto de Sucesiones y Donaciones, Impuesto de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados (ITPAJD)...), así como en materia administrativa. Recepción, registro y apertura de exptes. presentados, impresión de etiquetas identificativas y remisión y trámite a los órganos competentes. Grabación de exptes (caucionales, exentos, sujetos, no sujetos, prescritos…); validación, trámite y seguimiento de los exptes. que entran en el Servicio de Tributos hasta su finalización, a través del programa MOURO. Registro de fecha de emisión de facturas de empresas de compraventa de vehículos usados y posterior archivo o distribución según proceda, así como comprobación, apertura de expte. y tramitación hasta su finalización de facturas emitidas por empresarios que están sujetos a IVA y no sujetos al ITPAJD. Tramitación y comprobación de escrituras para liquidar como para aplicar los porcentajes; determinar si el bien es mueble o inmueble, si está sujeto a Actos Jurídicos Documentados o a Transmisiones Patrimoniales e incluso para poder aplicar la exención o la no sujeción. Revisión de la documentación del Impuesto de Sucesiones y Donaciones así como liquidación en ventanilla, cuando proceda, del ITPAJD. Registro informático de las escrituras presentadas así como de la descripción y data de bienes de los exptes. para su posterior Inspección y Valoración. Tareas de apoyo admtvo. en trámites iniciales de procedimientos más complejos (fraccionamientos, bajas, tasaciones periciales …). Manejo de herramientas informáticas, a nivel de usuario, así como manejo de aplicaciones del Gobierno de Cantabria (MOURO).	Tributos cedidos por el Estado Coordinación IVA-ITP Procedimiento de gestión tributaria y/o Ley General Tributaria y Reglamentos de desarrollo. Gestión del sistema tributario local. Atención al ciudadano. Programa MOURO.	Experiencia en tramitación de exptes. de Transmisiones Patrimoniales, A.J.D., Sucesiones, Donaciones y Vehículos (0,06 puntos por mes). Experiencia en la realización de funciones de apoyo admtvo. a las tareas de liquidación en trámites iniciales de procedimientos mas complejos en materia de tributos cedidos (0,06 puntos por mes). Experiencia en grabación de expedientes (0,06 puntos por mes) Experiencia en la recepción y apertura de expedientes presentados por los contribuyentes en relación con los impuestos cedidos por el Estado (0,06 puntos por mes). Experiencia en información y atención al público. (0,06 puntos por mes).		2 2 2 2 2 10	 4

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
7979	AYUDANTE DE GESTIÓN TRIBUTARIA Consejería de Economía y Hacienda Dirección General de Hacienda Santander	C1/ C2	CA/ CTA/ CGAU	03 10	16	9.158,76			II	GC	Información y atención al público en materias propias del Servicio de Tributos (Impuesto de Sucesiones y Donaciones, Impuesto de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados (ITPAJD)...), así como en materia administrativa. Recepción, registro y apertura de exptes. presentados, impresión de etiquetas identificativas y remisión y trámite a los órganos competentes. Grabación de exptes (caucionales, exentos, sujetos, no sujetos, prescritos...); validación, trámite y seguimiento de los exptes. que entran en el Servicio de Tributos hasta su finalización, a través del programa MOURO. Registro de fecha de emisión de facturas de empresas de compraventa de vehículos usados y posterior archivo o distribución según proceda, así como comprobación, apertura de expte. y tramitación hasta su finalización de facturas emitidas por empresarios que están sujetos a IVA y no sujetos al ITPAJD. Tramitación y comprobación de escrituras para liquidar como para aplicar los porcentajes; determinar si el bien es mueble o inmueble, si está sujeto a Actos Jurídicos Documentados o a Transmisiones Patrimoniales e incluso para poder aplicar la exención o la no sujeción. Revisión de la documentación del Impuesto de Sucesiones y Donaciones así como liquidación en ventanilla, cuando proceda, del ITPAJD. Registro informático de las escrituras presentadas así como de la descripción y data de bienes de los exptes. para su posterior Inspección y Valoración. Tareas de apoyo admtvo. en trámites iniciales de procedimientos más complejos (fraccionamientos, bajas, tasaciones periciales ...). Manejo de herramientas informáticas, a nivel de usuario, así como manejo de aplicaciones del Gobierno de Cantabria (MOURO).	Tributos cedidos por el Estado. Coordinación IVA-ITP. Procedimiento de gestión tributaria y/o Ley General Tributaria y Reglamentos de desarrollo. Gestión del sistema tributario local. Atención al ciudadano. Programa MOURO.	Experiencia en tramitación de exptes. de Transmisiones Patrimoniales, A.J.D., Sucesiones, Donaciones y Vehículos (0,06 puntos por mes). Experiencia en la realización de funciones de apoyo admtvo. a las tareas de liquidación en trámites iniciales de procedimientos mas complejos en materia de tributos cedidos (0,06 puntos por mes). Experiencia en grabación de expedientes (0,06 puntos por mes). Experiencia en la recepción y apertura de expedientes presentados por los contribuyentes en relación con los impuestos cedidos por el Estado (0,06 puntos por mes). Experiencia en información y atención al público. (0,06 puntos por mes).		2 2 2 2 2 10	 4

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
7981	AYUDANTE DE GESTIÓN TRIBUTARIA Consejería de Economía y Hacienda Dirección General de Hacienda Santander	C1/ C2	CA/ CTA/ CGAU	03 10	16	9.158,76			II	GC	Información y atención al público en materias propias del Servicio de Tributos (Impuesto de Sucesiones y Donaciones, Impuesto de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados (ITPAJD)...), así como en materia administrativa. Recepción, registro y apertura de exptes. presentados, impresión de etiquetas identificativas y remisión y trámite a los órganos competentes. Grabación de exptes (caucionales, exentos, sujetos, no sujetos, prescritos...); validación, trámite y seguimiento de los exptes. que entran en el Servicio de Tributos hasta su finalización, a través del programa MOURO. Registro de fecha de emisión de facturas de empresas de compraventa de vehículos usados y posterior archivo o distribución según proceda, así como comprobación, apertura de expte. y tramitación hasta su finalización de facturas emitidas por empresarios que están sujetos a IVA y no sujetos al ITPAJD. Tramitación y comprobación de escrituras para liquidar como para aplicar los porcentajes; determinar si el bien es mueble o inmueble, si está sujeto a Actos Jurídicos Documentados o a Transmisiones Patrimoniales e incluso para poder aplicar la exención o la no sujeción. Revisión de la documentación del Impuesto de Sucesiones y Donaciones así como liquidación en ventanilla, cuando proceda, del ITPAJD. Registro informático de las escrituras presentadas así como de la descripción y data de bienes de los exptes. para su posterior Inspección y Valoración. Tareas de apoyo admtvo. en trámites iniciales de procedimientos más complejos (fraccionamientos, bajas, tasaciones periciales ...). Manejo de herramientas informáticas, a nivel de usuario, así como manejo de aplicaciones del Gobierno de Cantabria (MOURO).	Tributos cedidos por el Estado. Coordinación IVA-ITP. Procedimiento de gestión tributaria y/o Ley General Tributaria y Reglamentos de desarrollo. Gestión del sistema tributario local. Atención al ciudadano. Programa MOURO.	Experiencia en tramitación de exptes. de Transmisiones Patrimoniales, A.J.D., Sucesiones, Donaciones y Vehículos (0,06 puntos por mes). Experiencia en la realización de funciones de apoyo admtvo. a las tareas de liquidación en trámites iniciales de procedimientos mas complejos en materia de tributos cedidos (0,06 puntos por mes). Experiencia en grabación de expedientes (0,06 puntos por mes). Experiencia en la recepción y apertura de expedientes presentados por los contribuyentes en relación con los impuestos cedidos por el Estado (0,06 puntos por mes). Experiencia en información y atención al público. (0,06 puntos por mes).		2 2 2 2 2 10	 4

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
7982	AYUDANTE DE GESTIÓN TRIBUTARIA Consejería de Economía y Hacienda Dirección General de Hacienda Santander	C1/ C2	CA/ CTA/ CGAU	03 10	16	9.158,76			II	GC	Información y atención al público en materias propias del Servicio de Tributos (Impuesto de Sucesiones y Donaciones, Impuesto de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados (ITPAJD)...), así como en materia administrativa. Recepción, registro y apertura de exptes. presentados, impresión de etiquetas identificativas y remisión y trámite a los órganos competentes. Grabación de exptes (caucionales, exentos, sujetos, no sujetos, prescritos…); validación, trámite y seguimiento de los exptes. que entran en el Servicio de Tributos hasta su finalización, a través del programa MOURO. Registro de fecha de emisión de facturas de empresas de compraventa de vehículos usados y posterior archivo o distribución según proceda, así como comprobación, apertura de expte. y tramitación hasta su finalización de facturas emitidas por empresarios que están sujetos a IVA y no sujetos al ITPAJD. Tramitación y comprobación de escrituras para liquidar como para aplicar los porcentajes; determinar si el bien es mueble o inmueble, si está sujeto a Actos Jurídicos Documentados o a Transmisiones Patrimoniales e incluso para poder aplicar la exención o la no sujeción. Revisión de la documentación del Impuesto de Sucesiones y Donaciones así como liquidación en ventanilla, cuando proceda, del ITPAJD. Registro informático de las escrituras presentadas así como de la descripción y data de bienes de los exptes. para su posterior Inspección y Valoración. Tareas de apoyo admtvo. en trámites iniciales de procedimientos más complejos (fraccionamientos, bajas, tasaciones periciales …). Manejo de herramientas informáticas, a nivel de usuario, así como manejo de aplicaciones del Gobierno de Cantabria (MOURO).	Tributos cedidos por el Estado. Coordinación IVA-ITP. Procedimiento de gestión tributaria y/o Ley General Tributaria y Reglamentos de desarrollo. Gestión del sistema tributario local. Atención al ciudadano. Programa MOURO.	Experiencia en tramitación de exptes. de Transmisiones Patrimoniales, A.J.D., Sucesiones, Donaciones y Vehículos (0,06 puntos por mes). Experiencia en la realización de funciones de apoyo admtvo. a las tareas de liquidación en trámites iniciales de procedimientos mas complejos en materia de tributos cedidos (0,06 puntos por mes). Experiencia en grabación de expedientes (0,06 puntos por mes). Experiencia en la recepción y apertura de expedientes presentados por los contribuyentes en relación con los impuestos cedidos por el Estado (0,06 puntos por mes). Experiencia en información y atención al público. (0,06 puntos por mes).		2 2 2 2 2 10	 4

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
7983	AYUDANTE DE GESTIÓN TRIBUTARIA Consejería de Economía y Hacienda Dirección General de Hacienda Santander	C1/ C2	CA/ CTA/ CGAU	03 10	16	9.158,76			II	GC	Información y atención al público en materias propias del Servicio de Tributos (Impuesto de Sucesiones y Donaciones, Impuesto de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados (ITPAJD)...), así como en materia administrativa. Recepción, registro y apertura de exptes. presentados, impresión de etiquetas identificativas y remisión y trámite a los órganos competentes. Grabación de exptes (caucionales, exentos, sujetos, no sujetos, prescritos…); validación, trámite y seguimiento de los exptes. que entran en el Servicio de Tributos hasta su finalización, a través del programa MOURO. Registro de fecha de emisión de facturas de empresas de compraventa de vehículos usados y posterior archivo o distribución según proceda, así como comprobación, apertura de expte. y tramitación hasta su finalización de facturas emitidas por empresarios que están sujetos a IVA y no sujetos al ITPAJD. Tramitación y comprobación de escrituras para liquidar como para aplicar los porcentajes; determinar si el bien es mueble o inmueble, si está sujeto a Actos Jurídicos Documentados o a Transmisiones Patrimoniales e incluso para poder aplicar la exención o la no sujeción. Revisión de la documentación del Impuesto de Sucesiones y Donaciones así como liquidación en ventanilla, cuando proceda, del ITPAJD. Registro informático de las escrituras presentadas así como de la descripción y data de bienes de los exptes. para su posterior Inspección y Valoración. Tareas de apoyo admtvo. en trámites iniciales de procedimientos más complejos (fraccionamientos, bajas, tasaciones periciales …). Manejo de herramientas informáticas, a nivel de usuario, así como manejo de aplicaciones del Gobierno de Cantabria (MOURO).	Tributos cedidos por el Estado. Coordinación IVA-ITP. Procedimiento de gestión tributaria y/o Ley General Tributaria y Reglamentos de desarrollo. Gestión del sistema tributario local. Atención al ciudadano. Programa MOURO.	Experiencia en tramitación de exptes. de Transmisiones Patrimoniales, A.J.D., Sucesiones, Donaciones y Vehículos (0,06 puntos por mes). Experiencia en la realización de funciones de apoyo admtvo. a las tareas de liquidación en trámites iniciales de procedimientos mas complejos en materia de tributos cedidos (0,06 puntos por mes). Experiencia en grabación de expedientes (0,06 puntos por mes). Experiencia en la recepción y apertura de expedientes presentados por los contribuyentes en relación con los impuestos cedidos por el Estado (0,06 puntos por mes). Experiencia en información y atención al público (0,06 puntos por mes).		2 2 2 2 2 10	 4

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
7984	AYUDANTE DE GESTIÓN TRIBUTARIA Consejería de Economía y Hacienda Dirección General de Hacienda Santander	C1/ C2	CA/ CTA/ CGAU	03 10	16	9.158,76			II	GC	Información y atención al público en materias propias del Servicio de Tributos (Impuesto de Sucesiones y Donaciones, Impuesto de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados (ITPAJD)...), así como en materia administrativa. Recepción, registro y apertura de exptes. presentados, impresión de etiquetas identificativas y remisión y trámite a los órganos competentes. Grabación de exptes (caucionales, exentos, sujetos, no sujetos, prescritos...); validación, trámite y seguimiento de los exptes. que entran en el Servicio de Tributos hasta su finalización, a través del programa MOURO. Registro de fecha de emisión de facturas de empresas de compraventa de vehículos usados y posterior archivo o distribución según proceda, así como comprobación, apertura de expte. y tramitación hasta su finalización de facturas emitidas por empresarios que están sujetos a IVA y no sujetos al ITPAJD. Tramitación y comprobación de escrituras para liquidar como para aplicar los porcentajes; determinar si el bien es mueble o inmueble, si está sujeto a Actos Jurídicos Documentados o a Transmisiones Patrimoniales e incluso para poder aplicar la exención o la no sujeción. Revisión de la documentación del Impuesto de Sucesiones y Donaciones así como liquidación en ventanilla, cuando proceda, del ITPAJD. Registro informático de las escrituras presentadas así como de la descripción y data de bienes de los exptes. para su posterior Inspección y Valoración. Tareas de apoyo admtvo. en trámites iniciales de procedimientos más complejos (fraccionamientos, bajas, tasaciones periciales ...). Manejo de herramientas informáticas, a nivel de usuario, así como manejo de aplicaciones del Gobierno de Cantabria (MOURO).	Tributos cedidos por el Estado. Coordinación IVA-ITP. Procedimiento de gestión tributaria y/o Ley General Tributaria y Reglamentos de desarrollo. Gestión del sistema tributario local. Atención al ciudadano. Programa MOURO.	Experiencia en tramitación de exptes. de Transmisiones Patrimoniales, A.J.D., Sucesiones, Donaciones y Vehículos (0,06 puntos por mes). Experiencia en la realización de funciones de apoyo admtvo. a las tareas de liquidación en trámites iniciales de procedimientos mas complejos en materia de tributos cedidos (0,06 puntos por mes). Experiencia en grabación de expedientes (0,06 puntos por mes) Experiencia en la recepción y apertura de expedientes presentados por los contribuyentes en relación con los impuestos cedidos por el Estado (0,06 puntos por mes). Experiencia en información y atención al público (0,06 puntos por mes).		2 2 2 2 2 10	 4

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
7987	AYUDANTE DE RECAUDACIÓN Consejería de Economía y Hacienda Dirección General de Hacienda Los Corrales de Buelna	C1/ C2	CA/ CGAU	03 10	16	9.158,76			II	GC	Tareas propias de la cobranza en los períodos voluntario y ejecutivo, tales como la realización del servicio de caja, arqueos diarios, propuesta de transferencias, control y conciliación de cuentas restringidas de recaudación en Entidades Financieras, etc. Realización de las tareas que se les encomiende por su Jefe de Unidad en lo que se refiere a la ejecución de las providencias y diligencias que se dicten en los expedientes de apremio, tales como la notificación personalizada de los actos administrativos propios del procedimiento de apremio. Atención, orientación y asesoramiento especializado a los contribuyentes y público en general en materia recaudatoria y en particular respecto a los procedimientos iniciados a instancia del interesado tales como solicitudes o recursos que se propongan realizar. Preparación de documentación y grabación de operaciones en la contabilidad auxiliar del Servicio propias de la gestión recaudatoria en las distintas aplicaciones informáticas. Gestión de domiciliaciones bancarias pertenecientes a los contribuyentes de Ayuntamientos cuya recaudación tiene asumida el Gobierno de Cantabria, incluyendo la generación de soportes informáticos de intercambio con Entidades Financieras. Colaboración y coordinación con los distintos Ayuntamientos que tienen delegada la función de cobro en el Gobierno de Cantabria en tareas especificas de la recaudación voluntaria y ejecutiva. Realización de tareas de actualización de información, con indagación en los diferentes registros públicos y otras fuentes, sobre datos identificativos de contribuyentes, y de bienes o derechos susceptibles de embargo a través de otras Administraciones. Realización de trabajos administrativos, dentro de un entorno informático, como certificados, informes, consultas, etc..	Procedimiento Administrativo y/o Prácticas de Procedimiento Administrativo. Procedimiento Administrativo Tributario. Prácticas de procedimiento de apremio. Ofimática (Word, Access, Excel, ...). Programa MOURO. Atención al ciudadano.	Experiencia en recaudación voluntaria de tributos locales (0,06 puntos por mes). Experiencia en recaudación ejecutiva (0,12 puntos por mes). Experiencia en tramitación de expedientes de contenido económico-financiero (0,12 puntos por mes).		2 4 4 10	 4

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
7988	AYUDANTE DE RECAUDACIÓN Consejería de Economía y Hacienda Dirección General de Hacienda Santander	C1/ C2	CA/ CGAU	03 10	16	9.158,76			II	GC	Tareas propias de la cobranza en los períodos voluntario y ejecutivo, tales como la realización del servicio de caja, arqueos diarios, propuesta de transferencias, control y conciliación de cuentas restringidas de recaudación en Entidades Financieras, etc. Realización de las tareas que se les encomiende por su Jefe de Unidad en lo que se refiere a la ejecución de las providencias y diligencias que se dicten en los expedientes de apremio, tales como la notificación personalizada de los actos administrativos propios del procedimiento de apremio. Atención, orientación y asesoramiento especializado a los contribuyentes y público en general en materia recaudatoria y en particular respecto a los procedimientos iniciados a instancia del interesado tales como solicitudes o recursos que se propongan realizar. Preparación de documentación y grabación de operaciones en la contabilidad auxiliar del Servicio propias de la gestión recaudatoria en las distintas aplicaciones informáticas. Gestión de domiciliaciones bancarias pertenecientes a los contribuyentes de Ayuntamientos cuya recaudación tiene asumida el Gobierno de Cantabria, incluyendo la generación de soportes informáticos de intercambio con Entidades Financieras. Colaboración y coordinación con los distintos Ayuntamientos que tienen delegada la función de cobro en el Gobierno de Cantabria en tareas específicas de la recaudación voluntaria y ejecutiva. Realización de tareas de actualización de información, con indagación en los diferentes registros públicos y otras fuentes, sobre datos identificativos de contribuyentes, y de bienes o derechos susceptibles de embargo a través de otras Administraciones. Realización de trabajos administrativos, dentro de un entorno informático, como certificados, informes, consultas, etc..	Procedimiento Administrativo y/o Prácticas de Procedimiento Administrativo. Procedimiento Administrativo Tributario. Prácticas de procedimiento de apremio. Ofimática (Word, Access, Excel, …). Programa MOURO. Atención al ciudadano.	Experiencia en recaudación voluntaria de tributos locales (0,06 puntos por mes). Experiencia en recaudación ejecutiva (0,12 puntos por mes). Experiencia en tramitación de expedientes de contenido económico-financiero (0,12 puntos por mes).		2 4 4 10	 4

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
7991	AYUDANTE DE RECAUDACIÓN Consejería de Economía y Hacienda Dirección General de Hacienda Castro Urdiales	C1/ C2	CA/ CGAU	03 10	16	9.158,76			II	GC	Tareas propias de la cobranza en los períodos voluntario y ejecutivo, tales como la realización del servicio de caja, arqueos diarios, propuesta de transferencias, control y conciliación de cuentas restringidas de recaudación en Entidades Financieras, etc. Realización de las tareas que se les encomiende por su Jefe de Unidad en lo que se refiere a la ejecución de las providencias y diligencias que se dicten en los expedientes de apremio, tales como la notificación personalizada de los actos administrativos propios del procedimiento de apremio. Atención, orientación y asesoramiento especializado a los contribuyentes y público en general en materia recaudatoria y en particular respecto a los procedimientos iniciados a instancia del interesado tales como solicitudes o recursos que se propongan realizar. Preparación de documentación y grabación de operaciones en la contabilidad auxiliar del Servicio propias de la gestión recaudatoria en las distintas aplicaciones informáticas. Gestión de domiciliaciones bancarias pertenecientes a los contribuyentes de Ayuntamientos cuya recaudación tiene asumida el Gobierno de Cantabria, incluyendo la generación de soportes informáticos de intercambio con Entidades Financieras. Colaboración y coordinación con los distintos Ayuntamientos que tienen delegada la función de cobro en el Gobierno de Cantabria en tareas específicas de la recaudación voluntaria y ejecutiva. Realización de tareas de actualización de información, con indagación en los diferentes registros públicos y otras fuentes, sobre datos identificativos de contribuyentes, y de bienes o derechos susceptibles de embargo a través de otras Administraciones. Realización de trabajos administrativos, dentro de un entorno informático, como certificados, informes, consultas, etc..	Procedimiento Administrativo y/o Prácticas de Procedimiento Administrativo. Procedimiento Administrativo Tributario. Prácticas de procedimiento de apremio. Ofimática (Word, Access, Excel, etc.). Programa MOURO. Atención al ciudadano.	Experiencia en recaudación voluntaria de tributos locales (0,06 puntos por mes). Experiencia en recaudación ejecutiva (0,12 puntos por mes). Experiencia en tramitación de expedientes de contenido económico-financiero (0,12 puntos por mes).		2 4 4 10	 4

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
7992	AYUDANTE DE RECAUDACIÓN Consejería de Economía y Hacienda Dirección General de Hacienda Solares	C1/ C2	CA/ CGAU	03 10	16	9.158,76			II	GC	Tareas propias de la cobranza en los períodos voluntario y ejecutivo, tales como la realización del servicio de caja, arqueos diarios, propuesta de transferencias, control y conciliación de cuentas restringidas de recaudación en Entidades Financieras, etc. Realización de las tareas que se les encomiende por su Jefe de Unidad en lo que se refiere a la ejecución de las providencias y diligencias que se dicten en los expedientes de apremio, tales como la notificación personalizada de los actos administrativos propios del procedimiento de apremio. Atención, orientación y asesoramiento especializado a los contribuyentes y público en general en materia recaudatoria y en particular respecto a los procedimientos iniciados a instancia del interesado tales como solicitudes o recursos que se propongan realizar. Preparación de documentación y grabación de operaciones en la contabilidad auxiliar del Servicio propias de la gestión recaudatoria en las distintas aplicaciones informáticas. Gestión de domiciliaciones bancarias pertenecientes a los contribuyentes de Ayuntamientos cuya recaudación tiene asumida el Gobierno de Cantabria, incluyendo la generación de soportes informáticos de intercambio con Entidades Financieras. Colaboración y coordinación con los distintos Ayuntamientos que tienen delegada la función de cobro en el Gobierno de Cantabria en tareas específicas de la recaudación voluntaria y ejecutiva. Realización de tareas de actualización de información, con indagación en los diferentes registros públicos y otras fuentes, sobre datos identificativos de contribuyentes, y de bienes o derechos susceptibles de embargo a través de otras Administraciones. Realización de trabajos administrativos, dentro de un entorno informático, como certificados, informes, consultas, etc..	Procedimiento Administrativo y/o Prácticas de Procedimiento Administrativo. Procedimiento Administrativo Tributario. Prácticas de procedimiento de apremio. Ofimática (Word, Access, Excel, ...). Programa MOURO. Atención al ciudadano.	Experiencia en recaudación voluntaria de tributos locales (0,06 puntos por mes). Experiencia en recaudación ejecutiva (0,12 puntos por mes). Experiencia en tramitación de expedientes de contenido económico-financiero (0,12 puntos por mes).		2 4 4 10	 4

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
7993	AYUDANTE DE RECAUDACIÓN Consejería de Economía y Hacienda Dirección General de Hacienda San Vicente de la Barquera	C1/ C2	CA/ CGAU	03 10	16	9.158,76			II	GC	Tareas propias de la cobranza en los períodos voluntario y ejecutivo, tales como la realización del servicio de caja, arqueos diarios, propuesta de transferencias, control y conciliación de cuentas restringidas de recaudación en Entidades Financieras, etc. Realización de las tareas que se les encomiende por su Jefe de Unidad en lo que se refiere a la ejecución de las providencias y diligencias que se dicten en los expedientes de apremio, tales como la notificación personalizada de los actos administrativos propios del procedimiento de apremio. Atención, orientación y asesoramiento especializado a los contribuyentes y público en general en materia recaudatoria y en particular respecto a los procedimientos iniciados a instancia del interesado tales como solicitudes o recursos que se propongan realizar. Preparación de documentación y grabación de operaciones en la contabilidad auxiliar del Servicio propias de la gestión recaudatoria en las distintas aplicaciones informáticas. Gestión de domiciliaciones bancarias pertenecientes a los contribuyentes de Ayuntamientos cuya recaudación tiene asumida el Gobierno de Cantabria, incluyendo la generación de soportes informáticos de intercambio con Entidades Financieras. Colaboración y coordinación con los distintos Ayuntamientos que tienen delegada la función de cobro en el Gobierno de Cantabria en tareas específicas de la recaudación voluntaria y ejecutiva. Realización de tareas de actualización de información, con indagación en los diferentes registros públicos y otras fuentes, sobre datos identificativos de contribuyentes, y de bienes o derechos susceptibles de embargo a través de otras Administraciones. Realización de trabajos administrativos, dentro de un entorno informático, como certificados, informes, consultas, etc..	Procedimiento Administrativo y/o Prácticas de Procedimiento Administrativo. Procedimiento Administrativo Tributario. Prácticas de procedimiento de apremio. Ofimática (Word, Access, Excel, …). Programa MOURO. Atención al ciudadano.	Experiencia en recaudación voluntaria de tributos locales (0,06 puntos por mes). Experiencia en recaudación ejecutiva (0,12 puntos por mes). Experiencia en tramitación de expedientes de contenido económico-financiero (0,12 puntos por mes).		2 4 4 10	 4

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
7994	AYUDANTE DE RECAUDACIÓN Consejería de Economía y Hacienda Dirección General de Hacienda Torrelavega	C1/ C2	CA/ CGAU	03 10	16	9.158,76			II	GC	Tareas propias de la cobranza en los períodos voluntario y ejecutivo, tales como la realización del servicio de caja, arqueos diarios, propuesta de transferencias, control y conciliación de cuentas restringidas de recaudación en Entidades Financieras, etc. Realización de las tareas que se les encomiende por su Jefe de Unidad en lo que se refiere a la ejecución de las providencias y diligencias que se dicten en los expedientes de apremio, tales como la notificación personalizada de los actos administrativos propios del procedimiento de apremio. Atención, orientación y asesoramiento especializado a los contribuyentes y público en general en materia recaudatoria y en particular respecto a los procedimientos iniciados a instancia del interesado tales como solicitudes o recursos que se propongan realizar. Preparación de documentación y grabación de operaciones en la contabilidad auxiliar del Servicio propias de la gestión recaudatoria en las distintas aplicaciones informáticas. Gestión de domiciliaciones bancarias pertenecientes a los contribuyentes de Ayuntamientos cuya recaudación tiene asumida el Gobierno de Cantabria, incluyendo la generación de soportes informáticos de intercambio con Entidades Financieras. Colaboración y coordinación con los distintos Ayuntamientos que tienen delegada la función de cobro en el Gobierno de Cantabria en tareas especificas de la recaudación voluntaria y ejecutiva. Realización de tareas de actualización de información, con indagación en los diferentes registros públicos y otras fuentes, sobre datos identificativos de contribuyentes, y de bienes o derechos susceptibles de embargo a través de otras Administraciones. Realización de trabajos administrativos, dentro de un entorno informático, como certificados, informes, consultas, etc..	Procedimiento Administrativo y/o Prácticas de Procedimiento Administrativo. Procedimiento Administrativo Tributario. Prácticas de procedimiento de apremio. Ofimática (Word, Access, Excel, …). Programa MOURO. Atención al ciudadano.	Experiencia en recaudación voluntaria de tributos locales (0,06 puntos por mes). Experiencia en recaudación ejecutiva (0,12 puntos por mes). Experiencia en tramitación de expedientes de contenido económico-financiero (0,12 puntos por mes).		2 4 4 10	 4

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
7995	AYUDANTE DE RECAUDACIÓN Consejería de Economía y Hacienda Dirección General de Hacienda Reinosa	C1/ C2	CA/ CGAU	03 10	16	9.158,76			II	GC	Tareas propias de la cobranza en los períodos voluntario y ejecutivo, tales como la realización del servicio de caja, arqueos diarios, propuesta de transferencias, control y conciliación de cuentas restringidas de recaudación en Entidades Financieras, etc. Realización de las tareas que se les encomiende por su Jefe de Unidad en lo que se refiere a la ejecución de las providencias y diligencias que se dicten en los expedientes de apremio, tales como la notificación personalizada de los actos administrativos propios del procedimiento de apremio. Atención, orientación y asesoramiento especializado a los contribuyentes y público en general en materia recaudatoria y en particular respecto a los procedimientos iniciados a instancia del interesado tales como solicitudes o recursos que se propongan realizar. Preparación de documentación y grabación de operaciones en la contabilidad auxiliar del Servicio propias de la gestión recaudatoria en las distintas aplicaciones informáticas. Gestión de domiciliaciones bancarias pertenecientes a los contribuyentes de Ayuntamientos cuya recaudación tiene asumida el Gobierno de Cantabria, incluyendo la generación de soportes informáticos de intercambio con Entidades Financieras. Colaboración y coordinación con los distintos Ayuntamientos que tienen delegada la función de cobro en el Gobierno de Cantabria en tareas especificas de la recaudación voluntaria y ejecutiva. Realización de tareas de actualización de información, con indagación en los diferentes registros públicos y otras fuentes, sobre datos identificativos de contribuyentes, y de bienes o derechos susceptibles de embargo a través de otras Administraciones. Realización de trabajos administrativos, dentro de un entorno informático, como certificados, informes, consultas, etc..	Procedimiento Administrativo y/o Prácticas de Procedimiento Administrativo. Procedimiento Administrativo Tributario. Prácticas de procedimiento de apremio. Ofimática (Word, Access, Excel, …). Programa MOURO. Atención al ciudadano.	Experiencia en recaudación voluntaria de tributos locales (0,06 puntos por mes). Experiencia en recaudación ejecutiva (0,12 puntos por mes). Experiencia en tramitación de expedientes de contenido económico-financiero (0,12 puntos por mes).		2 4 4 10	 4

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
7996	AYUDANTE DE RECAUDACIÓN Consejería de Economía y Hacienda Dirección General de Hacienda Potes	C1/ C2	CA/ CGAU	03 10	16	9.158,76			II	GC	Tareas propias de la cobranza en los períodos voluntario y ejecutivo, tales como la realización del servicio de caja, arqueos diarios, propuesta de transferencias, control y conciliación de cuentas restringidas de recaudación en Entidades Financieras, etc. Realización de las tareas que se les encomiende por su Jefe de Unidad en lo que se refiere a la ejecución de las providencias y diligencias que se dicten en los expedientes de apremio, tales como la notificación personalizada de los actos administrativos propios del procedimiento de apremio. Atención, orientación y asesoramiento especializado a los contribuyentes y público en general en materia recaudatoria y en particular respecto a los procedimientos iniciados a instancia del interesado tales como solicitudes o recursos que se propongan realizar. Preparación de documentación y grabación de operaciones en la contabilidad auxiliar del Servicio propias de la gestión recaudatoria en las distintas aplicaciones informáticas. Gestión de domiciliaciones bancarias pertenecientes a los contribuyentes de Ayuntamientos cuya recaudación tiene asumida el Gobierno de Cantabria, incluyendo la generación de soportes informáticos de intercambio con Entidades Financieras. Colaboración y coordinación con los distintos Ayuntamientos que tienen delegada la función de cobro en el Gobierno de Cantabria en tareas específicas de la recaudación voluntaria y ejecutiva. Realización de tareas de actualización de información, con indagación en los diferentes registros públicos y otras fuentes, sobre datos identificativos de contribuyentes, y de bienes o derechos susceptibles de embargo a través de otras Administraciones. Realización de trabajos administrativos, dentro de un entorno informático, como certificados, informes, consultas, etc..	Procedimiento Administrativo y/o Prácticas de Procedimiento Administrativo. Procedimiento Administrativo Tributario. Prácticas de procedimiento de apremio. Ofimática (Word, Access, Excel, …). Programa MOURO. Atención al ciudadano.	Experiencia en recaudación voluntaria de tributos locales (0,06 puntos por mes). Experiencia en recaudación ejecutiva (0,12 puntos por mes). Experiencia en tramitación de expedientes de contenido económico-financiero (0,12 puntos por mes).		2 4 4 10	 4

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
7997	AYUDANTE DE RECAUDACIÓN Consejería de Economía y Hacienda Dirección General de Hacienda Castro Urdiales	C1/ C2	CA/ CGAU	03 10	16	9.158,76			II	GC	Tareas propias de la cobranza en los períodos voluntario y ejecutivo, tales como la realización del servicio de caja, arqueos diarios, propuesta de transferencias, control y conciliación de cuentas restringidas de recaudación en Entidades Financieras, etc. Realización de las tareas que se les encomiende por su Jefe de Unidad en lo que se refiere a la ejecución de las providencias y diligencias que se dicten en los expedientes de apremio, tales como la notificación personalizada de los actos administrativos propios del procedimiento de apremio. Atención, orientación y asesoramiento especializado a los contribuyentes y público en general en materia recaudatoria y en particular respecto a los procedimientos iniciados a instancia del interesado tales como solicitudes o recursos que se propongan realizar. Preparación de documentación y grabación de operaciones en la contabilidad auxiliar del Servicio propias de la gestión recaudatoria en las distintas aplicaciones informáticas. Gestión de domiciliaciones bancarias pertenecientes a los contribuyentes de Ayuntamientos cuya recaudación tiene asumida el Gobierno de Cantabria, incluyendo la generación de soportes informáticos de intercambio con Entidades Financieras. Colaboración y coordinación con los distintos Ayuntamientos que tienen delegada la función de cobro en el Gobierno de Cantabria en tareas específicas de la recaudación voluntaria y ejecutiva. Realización de tareas de actualización de información, con indagación en los diferentes registros públicos y otras fuentes, sobre datos identificativos de contribuyentes, y de bienes o derechos susceptibles de embargo a través de otras Administraciones. Realización de trabajos administrativos, dentro de un entorno informático, como certificados, informes, consultas, etc..	Procedimiento Administrativo y/o Prácticas de Procedimiento Administrativo. Procedimiento Administrativo Tributario. Prácticas de procedimiento de apremio. Ofimática (Word, Access, Excel, …). Programa MOURO. Atención al ciudadano.	Experiencia en recaudación voluntaria de tributos locales (0,06 puntos por mes). Experiencia en recaudación ejecutiva (0,12 puntos por mes). Experiencia en tramitación de expedientes de contenido económico-financiero (0,12 puntos por mes).		2 4 4 10	 4

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
7999	COORDINADOR DE PAGOS Y VALORES Consejería de Economía y Hacienda Dirección General de Tesorería, Presupuestos y Política Financiera Santander	C1/ C2	CA/ CGAU	03 10	18	10.313,28			II	GC	Funciones administrativas de apoyo a la gestión de pagos y valores. Coordinar el proceso de información y revisión de los conciertos por arrendamiento. Coordinación y elaboración de las declaraciones de Hacienda. Controlar el convenio de la Seguridad Social.	Atención al ciudadano. Gestión económico-financiera y/o presupuestaria. Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Ofimática (Word, Excel, Access, …).	Experiencia y coordinación de los sistemas informáticos de pagos y valores (0,12 puntos por mes). Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas (0,06 puntos por mes). Experiencia en atención al público (0,06 puntos por mes). Experiencia en el trámite de información y revisión sobre arrendamientos (0,06 puntos por mes).		4 2 2 2 10	 4
8010	SUBGESTOR DE INTERVENCIÓN Consejería de Economía y Hacienda Intervención General Santander	C1/ C2	CA/ CGAU	04 10	14	7.194,96			II	AP	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	Gestión económico-financiera y/o presupuestaria. Procedimiento Administrativo y/o Prácticas de Procedimiento Administrativo. Archivo y documentación de oficina. Programa MOURO. Ofimática (Word, Excel, Access, …).				

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
8016	AYUDANTE GESTOR DE INTERVENCIÓN Consejería de Economía y Hacienda Intervención General Santander	C1/ C2	CA/ CTA/ CGAU	03 10	16	9.158,76			II	GC	Colaboración en las tareas que le sean encomendadas, para las que se requiere conocimientos del procedimiento de gestión de gastos (Requisitos de las convocatorias de subvenciones, Autoridad competente para adoptar acuerdos, determinación de plazos, computo de plazos en la ejecución de obras con determinación de posibles retrasos. Comprobación de las informaciones que en relación con los datos contables, sea preciso verificar en la tramitación de expedientes de gasto. Trasladar los datos sobre seguimiento y control de expedientes de gasto, a los programas informáticos correspondientes. Cualesquiera otras tareas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.	Gestión económico-financiera y/o presupuestaria. Procedimiento Administrativo y/o Prácticas de Procedimiento Administrativo. Subvenciones y/o Ayudas. Programa MOURO. Ofimática (Word, Excel, Access, …).	Experiencia en el área de intervención y fiscalización de expedientes de gasto e ingreso (0,17 puntos por mes). Experiencia en el manejo de las diferentes aplicaciones informáticas empleadas en actuaciones de la gestión económico financiera (0,06 puntos por mes). Experiencia en el manejo de herramientas informáticas y bases de datos (0,06 puntos por mes).		6 2 2 10	 4
8256	JEFE DE NEGOCIADO DE SUBVENCIONES DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL Consejería de Economía y Hacienda Secretaria General Santander	C1/ C2	CA/ CTA/ CGAU	03 05	18	10.313,28			II	GC	Apoyo en la tramitación y gestión de expedientes de subvenciones y ayudas para la realización de programas de desarrollo económico y social. Información con los diversos actores de los programas de desarrollo económico y social. Colaboración en el examen, evaluación y seguimiento de proyectos en materia de ayudas económico sociales. Atención al público. Registro. Archivo y búsqueda de documentos. Tratamiento informático de documentos y bases de datos. Demás tareas que le encomienden relacionadas con ayudas o subvenciones de programas de desarrollo económico y social.	Atención al ciudadano. Gestión económico-financiera y/o presupuestaria. Documentos administrativos. Procedimiento Administrativo y/o Prácticas de Procedimiento Administrativo. Programa MOURO. Ofimática (Word, Access, Excel, …).	Experiencia en evaluación, seguimiento y concesión de proyectos en materia de ayudas económico sociales (0,12 puntos por mes). Experiencia en procedimientos de reintegros y revocaciones de ayudas y subvenciones públicas (0,06 puntos por mes). Experiencia en seguimiento y control de subvenciones y ayudas públicas (0,06 puntos por mes). Manejo de aplicaciones informáticas específicas de programas de desarrollo económico y social y actualización y seguimiento de las páginas WEB (0,06 puntos por mes).		4 2 2 2 10	 4

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
8817	AYUDANTE DE RECAUDACIÓN Consejería de Economía y Hacienda Dirección General de Hacienda Santander	C1/ C2	CA/ CGAU	03 10	16	9.158,76			II	GC	Tareas propias de la cobranza en los períodos voluntario y ejecutivo, tales como la realización del servicio de caja, arqueos diarios, propuesta de transferencias, control y conciliación de cuentas restringidas de recaudación en Entidades Financieras, etc. Realización de las tareas que se les encomiende por su Jefe de Unidad en lo que se refiere a la ejecución de las providencias y diligencias que se dicten en los expedientes de apremio, tales como la notificación personalizada de los actos administrativos propios del procedimiento de apremio. Atención, orientación y asesoramiento especializado a los contribuyentes y público en general en materia recaudatoria y en particular respecto a los procedimientos iniciados a instancia del interesado tales como solicitudes o recursos que se propongan realizar. Preparación de documentación y grabación de operaciones en la contabilidad auxiliar del Servicio propias de la gestión recaudatoria en las distintas aplicaciones informáticas. Gestión de domiciliaciones bancarias pertenecientes a los contribuyentes de Ayuntamientos cuya recaudación tiene asumida el Gobierno de Cantabria, incluyendo la generación de soportes informáticos de intercambio con Entidades Financieras. Colaboración y coordinación con los distintos Ayuntamientos que tienen delegada la función de cobro en el Gobierno de Cantabria en tareas especificas de la recaudación voluntaria y ejecutiva. Realización de tareas de actualización de información, con indagación en los diferentes registros públicos y otras fuentes, sobre datos identificativos de contribuyentes, y de bienes o derechos susceptibles de embargo a través de otras Administraciones. Realización de trabajos administrativos, dentro de un entorno informático, como certificados, informes, consultas, etc..	Procedimiento Administrativo y/o Prácticas de Procedimiento Administrativo. Procedimiento Administrativo Tributario. Prácticas de procedimiento de apremio. Ofimática (Word, Access, Excel, …). Programa MOURO. Atención al ciudadano.	Experiencia en recaudación voluntaria de tributos locales (0,06 puntos por mes). Experiencia en recaudación ejecutiva (0,12 puntos por mes). Experiencia en tramitación de expedientes de contenido económico-financiero (0,12 puntos por mes).		2 4 4 10	 4

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
8818	AYUDANTE DE RECAUDACIÓN Consejería de Economía y Hacienda Dirección General de Hacienda Solares	C1/ C2	CA/ CGAU	03 10	16	9.158,76			II	GC	Tareas propias de la cobranza en los períodos voluntario y ejecutivo, tales como la realización del servicio de caja, arqueos diarios, propuesta de transferencias, control y conciliación de cuentas restringidas de recaudación en Entidades Financieras, etc. Realización de las tareas que se les encomiende por su Jefe de Unidad en lo que se refiere a la ejecución de las providencias y diligencias que se dicten en los expedientes de apremio, tales como la notificación personalizada de los actos administrativos propios del procedimiento de apremio. Atención, orientación y asesoramiento especializado a los contribuyentes y público en general en materia recaudatoria y en particular respecto a los procedimientos iniciados a instancia del interesado tales como solicitudes o recursos que se propongan realizar. Preparación de documentación y grabación de operaciones en la contabilidad auxiliar del Servicio propias de la gestión recaudatoria en las distintas aplicaciones informáticas. Gestión de domiciliaciones bancarias pertenecientes a los contribuyentes de Ayuntamientos cuya recaudación tiene asumida el Gobierno de Cantabria, incluyendo la generación de soportes informáticos de intercambio con Entidades Financieras. Colaboración y coordinación con los distintos Ayuntamientos que tienen delegada la función de cobro en el Gobierno de Cantabria en tareas especificas de la recaudación voluntaria y ejecutiva. Realización de tareas de actualización de información, con indagación en los diferentes registros públicos y otras fuentes, sobre datos identificativos de contribuyentes, y de bienes o derechos susceptibles de embargo a través de otras Administraciones. Realización de trabajos administrativos, dentro de un entorno informático, como certificados, informes, consultas, etc..	Procedimiento Administrativo y/o Prácticas de Procedimiento Administrativo. Procedimiento Administrativo Tributario. Prácticas de procedimiento de apremio. Ofimática (Word, Access, Excel, …). Programa MOURO. Atención al ciudadano.	Experiencia en recaudación voluntaria de tributos locales (0,06 puntos por mes). Experiencia en recaudación ejecutiva (0,12 puntos por mes). Experiencia en tramitación de expedientes de contenido económico-financiero (0,12 puntos por mes).		2 4 4 10	 4

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
8819	AYUDANTE DE RECAUDACIÓN Consejería de Economía y Hacienda Dirección General de Hacienda Santander	C1/ C2	CA/ CGAU	03 10	16	9.158,76			II	GC	Tareas propias de la cobranza en los períodos voluntario y ejecutivo, tales como la realización del servicio de caja, arqueos diarios, propuesta de transferencias, control y conciliación de cuentas restringidas de recaudación en Entidades Financieras, etc. Realización de las tareas que se les encomiende por su Jefe de Unidad en lo que se refiere a la ejecución de las providencias y diligencias que se dicten en los expedientes de apremio, tales como la notificación personalizada de los actos administrativos propios del procedimiento de apremio. Atención, orientación y asesoramiento especializado a los contribuyentes y público en general en materia recaudatoria y en particular respecto a los procedimientos iniciados a instancia del interesado tales como solicitudes o recursos que se propongan realizar. Preparación de documentación y grabación de operaciones en la contabilidad auxiliar del Servicio propias de la gestión recaudatoria en las distintas aplicaciones informáticas. Gestión de domiciliaciones bancarias pertenecientes a los contribuyentes de Ayuntamientos cuya recaudación tiene asumida el Gobierno de Cantabria, incluyendo la generación de soportes informáticos de intercambio con Entidades Financieras. Colaboración y coordinación con los distintos Ayuntamientos que tienen delegada la función de cobro en el Gobierno de Cantabria en tareas específicas de la recaudación voluntaria y ejecutiva. Realización de tareas de actualización de información, con indagación en los diferentes registros públicos y otras fuentes, sobre datos identificativos de contribuyentes, y de bienes o derechos susceptibles de embargo a través de otras Administraciones. Realización de trabajos administrativos, dentro de un entorno informático, como certificados, informes, consultas, etc..	Procedimiento Administrativo y/o Prácticas de Procedimiento Administrativo. Procedimiento Administrativo Tributario. Prácticas de procedimiento de apremio. Ofimática (Word, Access, Excel, …). Programa MOURO. Atención al ciudadano.	Experiencia en recaudación voluntaria de tributos locales (0,06 puntos por mes). Experiencia en recaudación ejecutiva (0,12 puntos por mes). Experiencia en tramitación de expedientes de contenido económico-financiero (0,12 puntos por mes).		2 4 4 10	 4

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
8820	AYUDANTE DE RECAUDACIÓN Consejería de Economía y Hacienda Dirección General de Hacienda Santander	C1/ C2	CA/ CGAU	03 10	16	9.158,76			II	GC	Tareas propias de la cobranza en los períodos voluntario y ejecutivo, tales como la realización del servicio de caja, arqueos diarios, propuesta de transferencias, control y conciliación de cuentas restringidas de recaudación en Entidades Financieras, etc. Realización de las tareas que se les encomiende por su Jefe de Unidad en lo que se refiere a la ejecución de las providencias y diligencias que se dicten en los expedientes de apremio, tales como la notificación personalizada de los actos administrativos propios del procedimiento de apremio. Atención, orientación y asesoramiento especializado a los contribuyentes y público en general en materia recaudatoria y en particular respecto a los procedimientos iniciados a instancia del interesado tales como solicitudes o recursos que se propongan realizar. Preparación de documentación y grabación de operaciones en la contabilidad auxiliar del Servicio propias de la gestión recaudatoria en las distintas aplicaciones informáticas. Gestión de domiciliaciones bancarias pertenecientes a los contribuyentes de Ayuntamientos cuya recaudación tiene asumida el Gobierno de Cantabria, incluyendo la generación de soportes informáticos de intercambio con Entidades Financieras. Colaboración y coordinación con los distintos Ayuntamientos que tienen delegada la función de cobro en el Gobierno de Cantabria en tareas específicas de la recaudación voluntaria y ejecutiva. Realización de tareas de actualización de información, con indagación en los diferentes registros públicos y otras fuentes, sobre datos identificativos de contribuyentes, y de bienes o derechos susceptibles de embargo a través de otras Administraciones. Realización de trabajos administrativos, dentro de un entorno informático, como certificados, informes, consultas, etc..	Procedimiento Administrativo y/o Prácticas de Procedimiento Administrativo. Procedimiento Administrativo Tributario. Prácticas de procedimiento de apremio. Ofimática (Word, Access, Excel, …). Programa MOURO. Atención al ciudadano.	Experiencia en recaudación voluntaria de tributos locales (0,06 puntos por mes). Experiencia en recaudación ejecutiva (0,12 puntos por mes). Experiencia en tramitación de expedientes de contenido económico-financiero (0,12 puntos por mes).		2 4 4 10	 4

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
8821	AYUDANTE DE RECAUDACIÓN Consejería de Economía y Hacienda Dirección General de Hacienda Santander	C1/ C2	CA/ CGAU	03 10	16	9.158,76			II	GC	Tareas propias de la cobranza en los períodos voluntario y ejecutivo, tales como la realización del servicio de caja, arqueos diarios, propuesta de transferencias, control y conciliación de cuentas restringidas de recaudación en Entidades Financieras, etc. Realización de las tareas que se les encomiende por su Jefe de Unidad en lo que se refiere a la ejecución de las providencias y diligencias que se dicten en los expedientes de apremio, tales como la notificación personalizada de los actos administrativos propios del procedimiento de apremio. Atención, orientación y asesoramiento especializado a los contribuyentes y público en general en materia recaudatoria y en particular respecto a los procedimientos iniciados a instancia del interesado tales como solicitudes o recursos que se propongan realizar. Preparación de documentación y grabación de operaciones en la contabilidad auxiliar del Servicio propias de la gestión recaudatoria en las distintas aplicaciones informáticas. Gestión de domiciliaciones bancarias pertenecientes a los contribuyentes de Ayuntamientos cuya recaudación tiene asumida el Gobierno de Cantabria, incluyendo la generación de soportes informáticos de intercambio con Entidades Financieras. Colaboración y coordinación con los distintos Ayuntamientos que tienen delegada la función de cobro en el Gobierno de Cantabria en tareas específicas de la recaudación voluntaria y ejecutiva. Realización de tareas de actualización de información, con indagación en los diferentes registros públicos y otras fuentes, sobre datos identificativos de contribuyentes, y de bienes o derechos susceptibles de embargo a través de otras Administraciones. Realización de trabajos administrativos, dentro de un entorno informático, como certificados, informes, consultas, etc..	Procedimiento Administrativo y/o Prácticas de Procedimiento Administrativo. Procedimiento Administrativo Tributario. Prácticas de procedimiento de apremio. Ofimática (Word, Access, Excel, …). Programa MOURO. Atención al ciudadano.	Experiencia en recaudación voluntaria de tributos locales (0,06 puntos por mes). Experiencia en recaudación ejecutiva (0,12 puntos por mes). Experiencia en tramitación de expedientes de contenido económico-financiero (0,12 puntos por mes).		2 4 4 10	 4

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
8822	AYUDANTE DE RECAUDACIÓN Consejería de Economía y Hacienda Dirección General de Hacienda Santoña	C1/ C2	CA/ CGAU	03 10	16	9.158,76			II	GC	Tareas propias de la cobranza en los períodos voluntario y ejecutivo, tales como la realización del servicio de caja, arqueos diarios, propuesta de transferencias, control y conciliación de cuentas restringidas de recaudación en Entidades Financieras, etc. Realización de las tareas que se les encomiende por su Jefe de Unidad en lo que se refiere a la ejecución de las providencias y diligencias que se dicten en los expedientes de apremio, tales como la notificación personalizada de los actos administrativos propios del procedimiento de apremio. Atención, orientación y asesoramiento especializado a los contribuyentes y público en general en materia recaudatoria y en particular respecto a los procedimientos iniciados a instancia del interesado tales como solicitudes o recursos que se propongan realizar. Preparación de documentación y grabación de operaciones en la contabilidad auxiliar del Servicio propias de la gestión recaudatoria en las distintas aplicaciones informáticas. Gestión de domiciliaciones bancarias pertenecientes a los contribuyentes de Ayuntamientos cuya recaudación tiene asumida el Gobierno de Cantabria, incluyendo la generación de soportes informáticos de intercambio con Entidades Financieras. Colaboración y coordinación con los distintos Ayuntamientos que tienen delegada la función de cobro en el Gobierno de Cantabria en tareas específicas de la recaudación voluntaria y ejecutiva. Realización de tareas de actualización de información, con indagación en los diferentes registros públicos y otras fuentes, sobre datos identificativos de contribuyentes, y de bienes o derechos susceptibles de embargo a través de otras Administraciones. Realización de trabajos administrativos, dentro de un entorno informático, como certificados, informes, consultas, etc..	Procedimiento Administrativo y/o Prácticas de Procedimiento Administrativo. Procedimiento Administrativo Tributario. Prácticas de procedimiento de apremio. Ofimática (Word, Access, Excel, …). Programa MOURO. Atención al ciudadano.	Experiencia en recaudación voluntaria de tributos locales (0,06 puntos por mes). Experiencia en recaudación ejecutiva (0,12 puntos por mes). Experiencia en tramitación de expedientes de contenido económico-financiero (0,12 puntos por mes).		2 4 4 10	 4

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
8823	AYUDANTE DE RECAUDACIÓN Consejería de Economía y Hacienda Dirección General de Hacienda Laredo	C1/ C2	CA/ CGAU	03 10	16	9.158,76			II	GC	Tareas propias de la cobranza en los períodos voluntario y ejecutivo, tales como la realización del servicio de caja, arqueos diarios, propuesta de transferencias, control y conciliación de cuentas restringidas de recaudación en Entidades Financieras, etc. Realización de las tareas que se les encomiende por su Jefe de Unidad en lo que se refiere a la ejecución de las providencias y diligencias que se dicten en los expedientes de apremio, tales como la notificación personalizada de los actos administrativos propios del procedimiento de apremio. Atención, orientación y asesoramiento especializado a los contribuyentes y público en general en materia recaudatoria y en particular respecto a los procedimientos iniciados a instancia del interesado tales como solicitudes o recursos que se propongan realizar. Preparación de documentación y grabación de operaciones en la contabilidad auxiliar del Servicio propias de la gestión recaudatoria en las distintas aplicaciones informáticas. Gestión de domiciliaciones bancarias pertenecientes a los contribuyentes de Ayuntamientos cuya recaudación tiene asumida el Gobierno de Cantabria, incluyendo la generación de soportes informáticos de intercambio con Entidades Financieras. Colaboración y coordinación con los distintos Ayuntamientos que tienen delegada la función de cobro en el Gobierno de Cantabria en tareas especificas de la recaudación voluntaria y ejecutiva. Realización de tareas de actualización de información, con indagación en los diferentes registros públicos y otras fuentes, sobre datos identificativos de contribuyentes, y de bienes o derechos susceptibles de embargo a través de otras Administraciones. Realización de trabajos administrativos, dentro de un entorno informático, como certificados, informes, consultas, etc..	Procedimiento Administrativo y/o Prácticas de Procedimiento Administrativo. Procedimiento Administrativo Tributario. Prácticas de procedimiento de apremio. Ofimática (Word, Access, Excel, …). Programa MOURO. Atención al ciudadano.	Experiencia en recaudación voluntaria de tributos locales. (0,06 puntos por mes). Experiencia en recaudación ejecutiva. (0,12 puntos por mes). Experiencia en tramitación de expedientes de contenido económico-financiero (0,12 puntos por mes)		2 4 4 10	 4

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
8824	AYUDANTE DE RECAUDACIÓN Consejería de Economía y Hacienda Dirección General de Hacienda Ramales	C1/ C2	CA/ CGAU	03 10	16	9.158,76			II	GC	Tareas propias de la cobranza en los períodos voluntario y ejecutivo, tales como la realización del servicio de caja, arqueos diarios, propuesta de transferencias, control y conciliación de cuentas restringidas de recaudación en Entidades Financieras, etc. Realización de las tareas que se les encomiende por su Jefe de Unidad en lo que se refiere a la ejecución de las providencias y diligencias que se dicten en los expedientes de apremio, tales como la notificación personalizada de los actos administrativos propios del procedimiento de apremio. Atención, orientación y asesoramiento especializado a los contribuyentes y público en general en materia recaudatoria y en particular respecto a los procedimientos iniciados a instancia del interesado tales como solicitudes o recursos que se propongan realizar. Preparación de documentación y grabación de operaciones en la contabilidad auxiliar del Servicio propias de la gestión recaudatoria en las distintas aplicaciones informáticas. Gestión de domiciliaciones bancarias pertenecientes a los contribuyentes de Ayuntamientos cuya recaudación tiene asumida el Gobierno de Cantabria, incluyendo la generación de soportes informáticos de intercambio con Entidades Financieras. Colaboración y coordinación con los distintos Ayuntamientos que tienen delegada la función de cobro en el Gobierno de Cantabria en tareas especificas de la recaudación voluntaria y ejecutiva. Realización de tareas de actualización de información, con indagación en los diferentes registros públicos y otras fuentes, sobre datos identificativos de contribuyentes, y de bienes o derechos susceptibles de embargo a través de otras Administraciones. Realización de trabajos administrativos, dentro de un entorno informático, como certificados, informes, consultas, etc..	Procedimiento Administrativo y/o Prácticas de Procedimiento Administrativo. Procedimiento Administrativo Tributario. Prácticas de procedimiento de apremio. Ofimática (Word, Access, Excel, …). Programa MOURO. Atención al ciudadano.	Experiencia en recaudación voluntaria de tributos locales. (0,06 puntos por mes). Experiencia en recaudación ejecutiva. (0,12 puntos por mes). Experiencia en tramitación de expedientes de contenido económico-financiero (0,12 puntos por mes)		2 4 4 10	 4

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
8853	INFORMADOR TRIBUTARIO Consejería de Economía y Hacienda Dirección General de Hacienda Santander	C1/ C2	CA/ CGAU	03 10	18	10.313,28			II	GC	Información general y atención al público en materias de competencia de la Consejería de Economía y Hacienda en el ámbito propio del Servicio de Tributos especialmente en relación con el Impuesto de Sucesiones y Donaciones y el Impuesto de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados, así como en general en materia administrativa. Información y atención personal y directa al contribuyente sobre todas aquellas cuestiones tributarias de especial trascendencia tanto a través del sistema de cita previa como del sistema de gestión de colas. Información telefónica al contribuyente sobre cualquier incidencia tanto de carácter tributario como de carácter organizativo y administrativo dentro del ámbito competencial del Gobierno de Cantabria. Desarrollo e implementación de cualquier tipo de medida de carácter informativo que en el ámbito tributario pueda favorecer a los contribuyentes. Apoyo al resto de las Secciones que conforman el Servicio de Tributos.	Procedimiento Administrativo y/o Prácticas de Procedimiento Administrativo. Ofimática (Word, Access, Excel, ...). Programa MOURO. Procedimiento Gestión Tributaria. Gestión tributaria bajo la Ley 58/2003. Atención al ciudadano.	Experiencia en Información general y atención al público en relación con el Impuesto de Sucesiones y Donaciones y el Impuesto de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados, así como en general en materia administrativa (0,12 puntos por mes). Experiencia en información al ciudadano (0,12 puntos por mes). Experiencia en tramitación de expedientes de carácter tributario (0,06 puntos por mes).		4 4 2 10	4
8854	JEFE DE NEGOCIADO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO Consejería de Economía y Hacienda Dirección General de Hacienda Santander	C1/ C2	CA/ CGAU	03 10	18	10.313,28			II	GC	Coordinación de las labores de asistencia al público llevadas a cabo por los Ayudantes de Gestión Tributaria, de lo cual informará periódicamente al Coordinador de Atención al Público. Coordinación de las labores administrativas llevadas a cabo por los Ayudantes de Gestión Tributaria dependientes de la Sección de Atención al Público, de los cual informará periódicamente al Coordinador de Atención al Público. Información general y atención al público en materias de competencia de la Consejería de Economía y Hacienda en el ámbito propio del Servicio de Tributos especialmente en relación con el Impuesto de Sucesiones y Donaciones y el Impuesto de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados, así como en general en materia administrativa. Apoyo y colaboración en el desempeño de las labores informativas desempeñadas por los Informadores Tributarios. Resto de las funciones que le pueda encomendar el Jefe de la Sección de Atención al Público.	Programa MOURO. Coordinación IVA-ITP. Procedimiento de gestión tributaria y/o Ley General Tributaria y Reglamentos de desarrollo. Atención al ciudadano. Ofimática (Word, Access, Excel, etc.).	Experiencia en tramitación de exptes. de Transmisiones patrimoniales, A.J.D., Sucesiones Donaciones y Vehículos (0,03 puntos por mes). Experiencia en Coordinación de las labores de asistencia al público llevadas a cabo por los Ayudantes de Gestión Tributaria (0,09 puntos por mes). Experiencia en Información y atención al público en relación con el Impuesto de Sucesiones y Donaciones y el Impuesto de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados (0,06 puntos por mes). Experiencia en atención al público (0,06 puntos por mes). Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas (0,06 puntos por mes).		1 3 2 2 2 10	4

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
8543	JEFE DE NEGOCIADO DE APOYO ADMINISTRATIVO Consejería de Educación Secretaría General Santander	C1/ C2	CA/ CGAU	03 14	18	10.313,32			II	GC	Realización de tareas administrativas preparatorias o derivadas de la gestión administrativa del servicio. Apoyo y colaboración en las funciones de gestión. Tramitación y ejecución de expedientes administrativos que no estén encomendados a las unidades superiores, su seguimiento y archivo. Las tareas de gestión que, no estando encomendadas a otras unidades, deriven de la gestión administrativa del servicio. Información y atención a empresas. Gestión de los recursos materiales de la unidad. Conocimiento a nivel usuario de las aplicaciones informáticas en la tramitación de los expedientes en el ámbito de su competencia.	Ofimática (Word, Excel, Access, ...) Procedimiento Administrativo y/o Prácticas de Procedimiento Administrativo. Archivo y documentación de oficina. Documentos administrativos.	Experiencia en tramitación de expedientes de proyectos, incluyendo actas de diversa naturaleza (replanteo, paralización, recepción, etc.), relativas a los expedientes de obras mayores para la construcción y equipamiento de infraestructuras educativas (0,09 puntos por mes). Experiencia en tramitación de: informes técnicos específicos en expedientes de desafectación de inmuebles docentes; informes técnicos para mesas de contratación de obras para la construcción de centros docentes e infraestructuras educativas; e informes técnicos para la apertura de centros docentes privados (0,09 puntos por mes). Experiencia en tramitación de expedientes administrativos (0,06 puntos por mes). Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas (0,06 puntos por mes).		3 3 2 2 10	4

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
2034	JEFE DE NEGOCIADO DE REGISTRO Y ASUNTOS GENERALES Consejería de Educación Secretaría General Santander	C1/ C2	CA CGAU	03 13	18	10.313,32			II	GC	Realización de las funciones propias del Registro General de la Consejería. Archivo de documentos. Asesoramiento a las unidades de la Consejería en materia de archivo. Archivo de publicaciones periódicas oficiales (BOE, BOC) y cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia. Conocimiento a nivel usuario de las aplicaciones informáticas en la tramitación de los expedientes en el ámbito de su competencia.	Ofimática (Word, Excel, Access, ...) Registro de documentos administrativos. Atención al ciudadano. Prevención de Riesgos Laborales. Procedimiento Administrativo y/o Prácticas de Procedimiento Administrativo.	Experiencia en la coordinación y administración de la aplicación informática del Registro de la Administración de la CC.AA. de Cantabria (0,09 puntos por mes). Experiencia en la elaboración de certificados de licitadores para mesas de contratación, especial-mente sobre transporte escolar, comedor escolar, limpieza y equipamiento de centros docentes (0,09 puntos por mes). Experiencia en registro de documentos (0,06 puntos por mes). Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas (0,06 puntos por mes).		3 3 2 2 10	4
7214	JEFE DE NEGOCIADO DE OBRAS Consejería de Educación Secretaría General Santander	C1/ C2	CA CGAU	03 16	18	10.313,32		Económico-Presupuestaria	II	GC	Ejecución, instrucción y archivo de todos los expedientes de ejecución de obras. Tramitación de expedientes de contratación (convocatoria, licitación, resolución y adjudicación de contratos de obras). Incidencias contratos de obras. Tramitación de avales y fianzas. Conocimiento a nivel usuario de las aplicaciones informáticas en la tramitación de los expedientes en el ámbito de su competencia.	Ofimática (Word, Excel, Access, ...) Procedimiento Administrativo y/o Prácticas de Procedimiento Administrativo. Archivo y documentación de oficina. Contratación administrativa. Gestión económico-financiera y/o presupuestaria.	Experiencia en tramitación, seguimiento y control de expedientes de contratación de obras e infraestructuras educativas. (0,09 puntos por mes). Experiencia en elaboración de documentos contables, tramitación, seguimiento y control. (0,06 puntos por mes). Experiencia en preparación de convocatorias y documentación de las mesas de contratación de obras e infraestructuras educativas (0,09 puntos por mes). Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas (0,06 puntos por mes).		3 2 3 2 10	4

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
8548	JEFE DE NEGOCIADO DE PROFESORADO DE CENTROS CONCERTADOS Consejería de Educación Dirección General de Coordinación y Política Educativa Santander	C1/ C2	CA CGAU	03 10	18	10.313,32			II	GC	Tramitación de las dotaciones de profesorado en centros concertados. Tramitación de las ratios de profesores por unidad. Tramitación de la lista de afectados por cierre de unidades. Tramitación de la paga por antigüedad y determinar a quiénes les corresponde. Controlar la corrección de las propuestas de alta en nómina. Controlar las bajas laborales y gestionar las sustituciones. Tramitación de las liberaciones sindicales. Conocimiento a nivel usuario de las aplicaciones informáticas en la tramitación de los expedientes en el ámbito de su competencia.	Ofimática (Word, Excel, Access, ...) Procedimiento Administrativo y/o Prácticas de Procedimiento Administrativo. Archivo y documentación de oficina. Gestión de personal y/o de personal docente. Gestión de centros docentes. Nóminas y seguridad social.	Experiencia en tramitación de bajas laborales y la sustitución del profesorado de centros concertados (0,09 puntos por mes). Experiencia en tramitación de dotaciones de personal docente (0,09 puntos por mes). Experiencia en tramitación de expedientes administrativos (0,06 puntos por mes). Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas (0,06 puntos por mes).		3 3 2 2 10	4
8549	JEFE DE NEGOCIADO DE NÓMINAS DE CENTROS CONCERTADOS Consejería de Educación Dirección General de Coordinación y Política Educativa Santander	C1/ C2	CA CGAU	03 10	18	10.313,32			II	GC	Confección nómina profesorado de centros concertados. Tramitación cotizaciones sociales del profesorado. Tramitación retenciones fiscales. Tramitación expedientes de devolución de pagos indebidos. Tramitación de pagos directos a cooperativas. Tramitación de pagos a centros concertados como consecuencia de sustituciones. Tramitación de reclamaciones del profesorado de enseñanza concertada en materia retributiva. Conocimiento a nivel usuario de las aplicaciones informáticas en la tramitación de los expedientes en el ámbito de su competencia.	Ofimática (Word, Excel, Access, ...) Procedimiento Administrativo y/o Prácticas de Procedimiento Administrativo. Archivo y documentación de oficina. Gestión de personal y/o de personal docente. Organización y procedimientos en centros docentes. Nóminas y seguridad social.	Experiencia en confección de nóminas de personal docente (0,09 puntos por mes). Experiencia en tramitación de cotizaciones sociales y retenciones fiscales del profesorado de centros concertados (0,09 puntos por mes). Experiencia en tramitación de expedientes administrativos (0,06 puntos por mes). Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas (0,06 puntos por mes).		3 3 2 2 10	4

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
7229	JEFE DE SECRETARÍA DEL IES "AUGUSTO GONZÁLEZ LINARES", DE SANTANDER Consejería de Educación Dirección General de Coordinación y Política Educativa Zona Educativa nº 1 Santander/Santa Cruz de Bezana	C1/ C2	CA CGAU	03 10 13	18	9.158,78			II	GC	Tramitación de expedientes de escolarización: solicitud de plaza y matriculación de alumnos con toda la documentación que conlleve. Tramitación de certificaciones académicas y personales. Tramitación seguro escolar. Archivo de correspondencia, expedientes, etc. Colaboración en la elaboración del documento de organización de los centros y memoria. Registro de documentos. Participación en la gestión administrativa de la jefatura de estudios. Tramitación de solicitud de títulos y entrega de los mismos a los interesados. Gestión administrativa relacionada con la ayudas al estudio (becas, transporte escolar, comedores …) Apoyo a la dirección del centro en asuntos relacionados con la gestión económica del mismo. Apertura de libros de calificación escolar, actualización y diligencias de los mismos en los cursos correspondientes. Conocimiento a nivel usuario de las aplicaciones informáticas en la tramitación de los expedientes en el ámbito de su competencia.	Ofimática (Word, Excel, Access, …) Procedimiento Administrativo y/o Prácticas de Procedimiento Administrativo. Archivo y documentación de oficina. Programa IES 2000.	Experiencia en elaboración y tramitación de expedientes de escolarización, matrículas y certificaciones académicas en centros educativos (0,09 puntos por mes). Experiencia en tramitación econó-mica (0,06 puntos por mes). Experiencia en elaboración de documentos administrativos (0,06 puntos por mes). Experiencia en tramitación de servicios a alumnos tales como transporte escolar, becas y ayudas al estudio, títulos y libros de calificación escolar (0,09 puntos por mes).		3 2 2 3 10	4

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
7233	JEFE DE SECRETARÍA DEL IES "EL ALISAL", DE SANTANDER Consejería de Educación Dirección General de Coordinación y Política Educativa Zona Educativa nº 1 Santander/Santa Cruz de Bezana	C1/ C2	CA CGAU	03 10 13	18	9.158,78			II	GC	Tramitación de expedientes de escolarización: solicitud de plaza y matriculación de alumnos con toda la documentación que conlleve. Tramitación de certificaciones académicas y personales. Tramitación seguro escolar. Archivo de correspondencia, expedientes, etc. Colaboración en la elaboración del documento de organización de los centros y memoria. Registro de documentos. Participación en la gestión administrativa de la jefatura de estudios. Tramitación de solicitud de títulos y entrega de los mismos a los interesados. Gestión administrativa relacionada con la ayudas al estudio (becas, transporte escolar, comedores …) Apoyo a la dirección del centro en asuntos relacionados con la gestión económica del mismo. Apertura de libros de calificación escolar, actualización y diligencias de los mismos en los cursos correspondientes. Conocimiento a nivel usuario de las aplicaciones informáticas en la tramitación de los expedientes en el ámbito de su competencia.	Ofimática (Word, Excel, Access, …) Procedimiento Administrativo y/o Prácticas de Procedimiento Administrativo. Archivo y documentación de oficina. Programa IES 2000.	Experiencia en elaboración y tramitación de expedientes de escolarización, matrículas y certificaciones académicas en centros educativos (0,09 puntos por mes). Experiencia en tramitación econó-mica (0,06 puntos por mes). Experiencia en elaboración de documentos administrativos (0,06 puntos por mes). Experiencia en tramitación de servicios a alumnos tales como transporte escolar, becas y ayudas al estudio, títulos y libros de calificación escolar (0,09 puntos por mes).		3 2 2 3 10	4

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
7234	JEFE DE SECRETARÍA DEL IES "LA ALBERICIA", DE SANTANDER Consejería de Educación Dirección General de Coordinación y Política Educativa Zona Educativa nº 1 Santander/Santa Cruz de Bezana	C1/ C2	CA CGAU	03 10 13	18	9.158,78			II	GC	Tramitación de expedientes de escolarización: solicitud de plaza y matriculación de alumnos con toda la documentación que conlleve. Tramitación de certificaciones académicas y personales. Tramitación seguro escolar. Archivo de correspondencia, expedientes, etc. Colaboración en la elaboración del documento de organización de los centros y memoria. Registro de documentos. Participación en la gestión administrativa de la jefatura de estudios. Tramitación de solicitud de títulos y entrega de los mismos a los interesados. Gestión administrativa relacionada con la ayudas al estudio (becas, transporte escolar, comedores …) Apoyo a la dirección del centro en asuntos relacionados con la gestión económica del mismo. Apertura de libros de calificación escolar, actualización y diligencias de los mismos en los cursos correspondientes. Conocimiento a nivel usuario de las aplicaciones informáticas en la tramitación de los expedientes en el ámbito de su competencia.	Ofimática (Word, Excel, Access, …) Procedimiento Administrativo y/o Prácticas de Procedimiento Administrativo. Archivo y documentación de oficina. Programa IES 2000.	Experiencia en elaboración y tramitación de expedientes de escolarización, matrículas y certificaciones académicas en centros educativos (0,09 puntos por mes). Experiencia en tramitación econó-mica (0,06 puntos por mes). Experiencia en elaboración de documentos administrativos (0,06 puntos por mes). Experiencia en tramitación de servicios a alumnos tales como transporte escolar, becas y ayudas al estudio, títulos y libros de calificación escolar (0,09 puntos por mes).		3 2 2 3 10	 4

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
8919	JEFE DE SECRETARÍA DEL CIFP Nº 1, DE SANTANDER Consejería de Educación Dirección General de Coordinación y Política Educativa Zona Educativa nº 1 Santander/Santa Cruz de Bezana	C1/ C2	CA CGAU	03 10 13	18	9.158,78			II	GC	Tramitación de expedientes de escolarización: solicitud de plaza y matriculación de alumnos con toda la documentación que conlleve. Tramitación de certificaciones académicas y personales. Tramitación seguro escolar. Archivo de correspondencia, expedientes, etc. Colaboración en la elaboración del documento de organización de los centros y memoria. Registro de documentos. Participación en la gestión administrativa de la jefatura de estudios. Tramitación de solicitud de títulos y entrega de los mismos a los interesados. Gestión administrativa relacionada con la ayudas al estudio (becas, transporte escolar, comedores …) Apoyo a la dirección del centro en asuntos relacionados con la gestión económica del mismo. Apertura de libros de calificación escolar, actualización y diligencias de los mismos en los cursos correspondientes. Conocimiento a nivel usuario de las aplicaciones informáticas en la tramitación de los expedientes en el ámbito de su competencia.	Ofimática (Word, Excel, Access, …) Procedimiento Administrativo y/o Prácticas de Procedimiento Administrativo. Archivo y documentación de oficina. Programa IES 2000.	Experiencia en elaboración y tramitación de expedientes de escolarización, matrículas y certificaciones académicas en centros educativos (0,09 puntos por mes). Experiencia en tramitación econó-mica (0,06 puntos por mes). Experiencia en elaboración de documentos administrativos (0,06 puntos por mes). Experiencia en tramitación de servicios a alumnos tales como transporte escolar, becas y ayudas al estudio, títulos y libros de calificación escolar (0,09 puntos por mes).		3 2 2 3 10	 4

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
7292	JEFE DE SECRETARÍA DEL IES "RIA DEL CARMEN", DE MURIEDAS Consejería de Educación Dirección General de Coordinación y Política Educativa Zona Educativa nº 2 El Astillero/Camargo	C1/ C2	CA CGAU	03 10 13	18	9.158,78			II	GC	Tramitación de expedientes de escolarización: solicitud de plaza y matriculación de alumnos con toda la documentación que conlleve. Tramitación de certificaciones académicas y personales. Tramitación seguro escolar. Archivo de correspondencia, expedientes, etc. Colaboración en la elaboración del documento de organización de los centros y memoria. Registro de documentos. Participación en la gestión administrativa de la jefatura de estudios. Tramitación de solicitud de títulos y entrega de los mismos a los interesados. Gestión administrativa relacionada con la ayudas al estudio (becas, transporte escolar, comedores …) Apoyo a la dirección del centro en asuntos relacionados con la gestión económica del mismo. Apertura de libros de calificación escolar, actualización y diligencias de los mismos en los cursos correspondientes. Conocimiento a nivel usuario de las aplicaciones informáticas en la tramitación de los expedientes en el ámbito de su competencia.	Ofimática (Word, Excel, Access, …) Procedimiento Administrativo y/o Prácticas de Procedimiento Administrativo. Archivo y documentación de oficina. Programa IES 2000.	Experiencia en elaboración y tramitación de expedientes de escolarización, matrículas y certificaciones académicas en centros educativos (0,09 puntos por mes). Experiencia en tramitación econó-mica (0,06 puntos por mes). Experiencia en elaboración de documentos administrativos (0,06 puntos por mes). Experiencia en tramitación de servicios a alumnos tales como transporte escolar, becas y ayudas al estudio, títulos y libros de calificación escolar (0,09 puntos por mes).		3 2 2 3 10	4

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
7314	JEFE DE SECRETARÍA DEL IES "GARCILASO DE LA VEGA", DE TORRELAVEGA Consejería de Educación Dirección General de Coordinación y Política Educativa Zona Educativa nº5 Torrelavega/Cor.Buel na/A.Iguña/ Reocín/Polanco/Suan ces	C1/ C2	CA CGAU	03 10 13	18	9.158,78			II	GC	Tramitación de expedientes de escolarización: solicitud de plaza y matriculación de alumnos con toda la documentación que conlleve. Tramitación de certificaciones académicas y personales. Tramitación seguro escolar. Archivo de correspondencia, expedientes, etc. Colaboración en la elaboración del documento de organización de los centros y memoria. Registro de documentos. Participación en la gestión administrativa de la jefatura de estudios. Tramitación de solicitud de títulos y entrega de los mismos a los interesados. Gestión administrativa relacionada con la ayudas al estudio (becas, transporte escolar, comedores …) Apoyo a la dirección del centro en asuntos relacionados con la gestión económica del mismo. Apertura de libros de calificación escolar, actualización y diligencias de los mismos en los cursos correspondientes. Conocimiento a nivel usuario de las aplicaciones informáticas en la tramitación de los expedientes en el ámbito de su competencia.	Ofimática (Word, Excel, Access, …) Procedimiento Administrativo y/o Prácticas de Procedimiento Administrativo. Archivo y documentación de oficina. Programa IES 2000.	Experiencia en elaboración y tramitación de expedientes de escolarización, matrículas y certificaciones académicas en centros educativos (0,09 puntos por mes). Experiencia en tramitación econó-mica (0,06 puntos por mes). Experiencia en elaboración de documentos administrativos (0,06 puntos por mes). Experiencia en tramitación de servicios a alumnos tales como transporte escolar, becas y ayudas al estudio, títulos y libros de calificación escolar (0,09 puntos por mes).		3 2 2 3 10	4

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
7344	JEFE DE SECRETARÍA DEL IES "MIGUEL HERRERO PEREDA", DE TORRELAVEGA Consejería de Educación Dirección General de Coordinación y Política Educativa Zona Educativa nº5 Torrelavega/Cor.Buelna/A.Iguña/ Reocín/Polanco/Suances	C1/ C2	CA CGAU	03 10 13	18	9.158,78			II	GC	Tramitación de expedientes de escolarización: solicitud de plaza y matriculación de alumnos con toda la documentación que conlleve. Tramitación de certificaciones académicas y personales. Tramitación seguro escolar. Archivo de correspondencia, expedientes, etc. Colaboración en la elaboración del documento de organización de los centros y memoria. Registro de documentos. Participación en la gestión administrativa de la jefatura de estudios. Tramitación de solicitud de títulos y entrega de los mismos a los interesados. Gestión administrativa relacionada con la ayudas al estudio (becas, transporte escolar, comedores …) Apoyo a la dirección del centro en asuntos relacionados con la gestión económica del mismo. Apertura de libros de calificación escolar, actualización y diligencias de los mismos en los cursos correspondientes. Conocimiento a nivel usuario de las aplicaciones informáticas en la tramitación de los expedientes en el ámbito de su competencia.	Ofimática (Word, Excel, Access, …) Procedimiento Administrativo y/o Prácticas de Procedimiento Administrativo. Archivo y documentación de oficina. Programa IES 2000.	Experiencia en elaboración y tramitación de expedientes de escolarización, matrículas y certificaciones académicas en centros educativos (0,09 puntos por mes). Experiencia en tramitación econó-mica (0,06 puntos por mes). Experiencia en elaboración de documentos administrativos (0,06 puntos por mes). Experiencia en tramitación de servicios a alumnos tales como transporte escolar, becas y ayudas al estudio, títulos y libros de calificación escolar (0,09 puntos por mes).		3 2 2 3 10	4

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
7350	JEFE DE SECRETARÍA DEL IES "FORAMONTANOS", DE CABEZÓN DE LA SAL Consejería de Educación Dirección General de Coordinación y Política Educativa Zona Educativa nº 7 Cabezón de la Sal/San Vicente de la Barquera	C1/ C2	CA CGAU	03 10 13	18	9.158,78			II	GC	Tramitación de expedientes de escolarización: solicitud de plaza y matriculación de alumnos con toda la documentación que conlleve. Tramitación de certificaciones académicas y personales. Tramitación seguro escolar. Archivo de correspondencia, expedientes, etc. Colaboración en la elaboración del documento de organización de los centros y memoria. Registro de documentos. Participación en la gestión administrativa de la jefatura de estudios. Tramitación de solicitud de títulos y entrega de los mismos a los interesados. Gestión administrativa relacionada con la ayudas al estudio (becas, transporte escolar, comedores …) Apoyo a la dirección del centro en asuntos relacionados con la gestión económica del mismo. Apertura de libros de calificación escolar, actualización y diligencias de los mismos en los cursos correspondientes. Conocimiento a nivel usuario de las aplicaciones informáticas en la tramitación de los expedientes en el ámbito de su competencia.	Ofimática (Word, Excel, Access, …) Procedimiento Administrativo y/o Prácticas de Procedimiento Administrativo. Archivo y documentación de oficina. Programa IES 2000.	Experiencia en elaboración y tramitación de expedientes de escolarización, matrículas y certificaciones académicas en centros educativos (0,09 puntos por mes). Experiencia en tramitación econó-mica (0,06 puntos por mes). Experiencia en elaboración de documentos administrativos (0,06 puntos por mes). Experiencia en tramitación de servicios a alumnos tales como transporte escolar, becas y ayudas al estudio, títulos y libros de calificación escolar (0,09 puntos por mes).		3 2 2 3 10	4

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
7351	JEFE DE SECRETARÍA DEL IES "VALLE DEL SAJA", DE CABEZÓN DE LA SAL Consejería de Educación Dirección General de Coordinación y Política Educativa Zona Educativa nº 7 Cabezón de la Sal/San Vicente de la Barquera	C1/ C2	CA CGAU	03 10 13	18	9.158,78			II	GC	Tramitación de expedientes de escolarización: solicitud de plaza y matriculación de alumnos con toda la documentación que conlleve. Tramitación de certificaciones académicas y personales. Tramitación seguro escolar. Archivo de correspondencia, expedientes, etc. Colaboración en la elaboración del documento de organización de los centros y memoria. Registro de documentos. Participación en la gestión administrativa de la jefatura de estudios. Tramitación de solicitud de títulos y entrega de los mismos a los interesados. Gestión administrativa relacionada con la ayudas al estudio (becas, transporte escolar, comedores …) Apoyo a la dirección del centro en asuntos relacionados con la gestión económica del mismo. Apertura de libros de calificación escolar, actualización y diligencias de los mismos en los cursos correspondientes. Conocimiento a nivel usuario de las aplicaciones informáticas en la tramitación de los expedientes en el ámbito de su competencia.	Ofimática (Word, Excel, Access, …) Procedimiento Administrativo y/o Prácticas de Procedimiento Administrativo. Archivo y documentación de oficina. Programa IES 2000.	Experiencia en elaboración y tramitación de expedientes de escolarización, matrículas y certificaciones académicas en centros educativos (0,09 puntos por mes). Experiencia en tramitación econó-mica (0,06 puntos por mes). Experiencia en elaboración de documentos administrativos (0,06 puntos por mes). Experiencia en tramitación de servicios a alumnos tales como transporte escolar, becas y ayudas al estudio, títulos y libros de calificación escolar (0,09 puntos por mes).		3 2 2 3 10	4

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
7381	JEFE DE SECRETARÍA DEL IES "VALENTÍN TURIENZO", DE COLINDRES Consejería de Educación Dirección General de Coordinación y Política Educativa Zona Educativa nº 10 Junta de Voto/Ampuero/Colindres/ Laredo/Ramales	C1/ C2	CA CGAU	03 10 13	18	9.158,78			II	GC	Tramitación de expedientes de escolarización: solicitud de plaza y matriculación de alumnos con toda la documentación que conlleve. Tramitación de certificaciones académicas y personales. Tramitación seguro escolar. Archivo de correspondencia, expedientes, etc. Colaboración en la elaboración del documento de organización de los centros y memoria. Registro de documentos. Participación en la gestión administrativa de la jefatura de estudios. Tramitación de solicitud de títulos y entrega de los mismos a los interesados. Gestión administrativa relacionada con la ayudas al estudio (becas, transporte escolar, comedores …) Apoyo a la dirección del centro en asuntos relacionados con la gestión económica del mismo. Apertura de libros de calificación escolar, actualización y diligencias de los mismos en los cursos correspondientes. Conocimiento a nivel usuario de las aplicaciones informáticas en la tramitación de los expedientes en el ámbito de su competencia.	Ofimática (Word, Excel, Access …) Procedimiento Administrativo y/o Prácticas de Procedimiento Administrativo. Archivo y documentación de oficina. Programa IES 2000.	Experiencia en elaboración y tramitación de expedientes de escolarización, matrículas y certificaciones académicas en centros educativos (0,09 puntos por mes). Experiencia en tramitación econó-mica (0,06 puntos por mes). Experiencia en elaboración de documentos administrativos (0,06 puntos por mes). Experiencia en tramitación de servicios a alumnos tales como transporte escolar, becas y ayudas al estudio, títulos y libros de calificación escolar (0,09 puntos por mes).		3 2 2 3 10	4

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
8937	JEFE DE NEGOCIADO DE ASUNTOS GENERALES Y APOYO A LA INSPECCIÓN EDUCATIVA Consejería de Educación Dirección General de Coordinación y Política Educativa Santander	C1/ C2	CA CGAU	03 10	18	10.313,28			II	GC	Registro y seguimiento de las peticiones de permisos y licencias del profesorado que precisan del control de la función inspectora. Previsión de necesidades, seguimiento de las peticiones de los centros, numeración y entrega de los libros de escolaridad de todos los niveles educativos. Certificaciones de la labor docente del profesorado que participa en procesos selectivos, concursos de traslados, etc. Control y reparto de los partes mensuales de faltas del profesorado de los centros docentes públicos; petición de alegaciones, en su caso. Certificados de estudios primarios y de escolaridad expedidos con anterioridad al año 1974. Atención al público presencial y telefónica, gestión de correo, relación con otras unidades de la Consejería, así como con los centros docentes, públicos y privados, con el profesorado, alumnado, familias, etc. Conocimiento a nivel de usuario de las aplicaciones informáticas en la tramitación de los expedientes en el ámbito de su competencia.	Ofimática (Word, Excel, Access, ...) Procedimiento Administrativo y/o Prácticas de Procedimiento Administrativo. Archivo y documentación de oficina. Documentos administrativos.	Experiencia en los procesos de escolarización y admisión de alumnos de todos los niveles educativos (0,09 puntos por mes). Experiencia en tramitación, seguimiento y control de permisos y licencias del profesorado en el ámbito de la inspección educativa, así como en el procedimiento y tramitación de expedientes disciplinarios incoados a funcionarios docentes 0,09 puntos por mes). Experiencia en tramitación de expedientes administrativos (0,06 puntos por mes). Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas (0,06 puntos por mes).		3 3 2 2 10	 4
8604	JEFE DE NEGOCIADO DE APOYO ADMINISTRATIVO Consejería de Educación Dirección General de Personal Docente Santander	C1/ C2	CA CGAU	03 14	18	10.313,28			II	GC	Realización de tareas administrativas preparatorias o derivadas de la gestión administrativa del servicio Tramitación de expedientes administrativos no encomendados a unidades superiores. Seguimiento y archivo. Funciones de inspección y control que, no estando encomendadas a otras unidades, devinieren de la realización de las tareas administrativas. Control y seguimiento de las disposiciones normativas que afecten a la tramitación de expedientes en relación con la vigilancia de la salud de los trabajadores de los centros docentes. Información y atención a los trabajadores. Gestión de los recursos materiales de la unidad. Colaboración en la elaboración de la memoria anual de actividades. Gestión y seguimiento de la programación de vigilancia de la salud de los trabajadores de los centros docentes. Conocimiento a nivel usuario de las aplicaciones informáticas en la tramitación de los expedientes en el ámbito de su competencia.	Ofimática (Word, Excel, Access, ...) Procedimiento Administrativo y/o Prácticas de Procedimiento Administrativo. Archivo y documentación de oficina. Prevención de Riesgos Laborales. Técnicas de documentación.	Experiencia en tramitación de accidentes de trabajo de personal de centros docentes (0,09 puntos por mes). Experiencia en tramitación de expedientes sobre vigilancia y control de la salud del personal de centros docentes (0,09 puntos por mes). Experiencia en tramitación de expedientes administrativos (0,06 puntos por mes). Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas (0,06 puntos por mes).		3 3 2 2 10	 4

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
3603	AUXILIAR Consejería de Educación Secretaría General Santander	C2	CGAU	04 13	14	7.154,64			II	GC	Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomienden los superiores. Información y despacho al público. Clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos. Funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado. Gestión de expedientes simplificados. Realización de operaciones de cálculo sencillo. Conocimiento a nivel usuario de las aplicaciones informáticas en la tramitación de los expedientes en el ámbito de su competencia.	Ofimática (Word, Excel, Access ...) Procedimiento Administrativo y/o Prácticas de Procedimiento Administrativo. Archivo y documentación de oficina. Atención al ciudadano.				
7177	AUXILIAR Consejería de Educación Secretaría General Santander	C2	CGAU	04 13	14	7.154,64			II	GC	Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomienden los superiores. Información y despacho al público. Clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos. Funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado. Gestión de expedientes simplificados. Realización de operaciones de cálculo sencillo. Conocimiento a nivel usuario de las aplicaciones informáticas en la tramitación de los expedientes en el ámbito de su competencia.	Ofimática (Word, Excel, Access ...) Procedimiento Administrativo y/o Prácticas de Procedimiento Administrativo. Archivo y documentación de oficina. Atención al ciudadano.				
7210	AUXILIAR Consejería de Educación Secretaría General Santander	C2	CGAU	04 13	14	7.154,64			II	GC	Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomienden los superiores. Información y despacho al público. Clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos. Funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado. Gestión de expedientes simplificados. Realización de operaciones de cálculo sencillo. Conocimiento a nivel usuario de las aplicaciones informáticas en la tramitación de los expedientes en el ámbito de su competencia.	Ofimática (Word, Excel, Access ...) Procedimiento Administrativo y/o Prácticas de Procedimiento Administrativo. Archivo y documentación de oficina. Atención al ciudadano.				

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
3601	AUXILIAR Consejería de Educación Secretaría General Santander	C2	CGAU	04 13	14	7.154,64			II	GC	Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomienden los superiores. Información y despacho al público. Clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos. Funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado. Gestión de expedientes simplificados. Realización de operaciones de cálculo sencillo. Conocimiento a nivel usuario de las aplicaciones informáticas en la tramitación de los expedientes en el ámbito de su competencia.	Ofimática (Word, Excel, Access ...) Procedimiento Administrativo y/o Prácticas de Procedimiento Administrativo. Archivo y documentación de oficina. Atención al ciudadano.				
7203	AUXILIAR Consejería de Educación Secretaría General Santander	C2	CGAU	04 13	14	7.154,64			II	GC	Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomienden los superiores. Información y despacho al público. Clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos. Funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado. Gestión de expedientes simplificados. Realización de operaciones de cálculo sencillo. Conocimiento a nivel usuario de las aplicaciones informáticas en la tramitación de los expedientes en el ámbito de su competencia.	Ofimática (Word, Excel, Access ...) Procedimiento Administrativo y/o Prácticas de Procedimiento Administrativo. Archivo y documentación de oficina. Atención al ciudadano.				
8545	AUXILIAR Consejería de Educación Dirección General de Coordinación y Política Educativa Santander	C2	CGAU	04 13	12	7.154,64			II	GC	Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomienden los superiores. Información y despacho al público. Clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos. Funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado. Gestión de expedientes simplificados. Realización de operaciones de cálculo sencillo. Conocimiento a nivel usuario de las aplicaciones informáticas en la tramitación de los expedientes en el ámbito de su competencia.	Ofimática (Word, Excel, Access ...) Procedimiento Administrativo y/o Prácticas de Procedimiento Administrativo. Archivo y documentación de oficina. Atención al ciudadano.				

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
7270	AUXILIAR Consejería de Educación Dirección General de Coordinación y Política Educativa Zona Educativa nº1 Santander/Santa Cruz de Bezana	C2	CGAU	04 13	14	4.236,12			I	GC	Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomienden los superiores. Información y despacho al público. Clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos. Funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado. Gestión de expedientes simplificados. Realización de operaciones de cálculo sencillo. Conocimiento a nivel usuario de las aplicaciones informáticas en la tramitación de los expedientes en el ámbito de su competencia.	Ofimática (Word, Excel, Access ...) Procedimiento Administrativo y/o Prácticas de Procedimiento Administrativo. Archivo y documentación de oficina. Atención al ciudadano.				
7241	AUXILIAR Consejería de Educación Dirección General de Coordinación y Política Educativa Zona Educativa nº1 Santander/Santa Cruz de Bezana Horario de tarde	C2	CGAU	04 13	14	4.236,12			I	GC	Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomienden los superiores. Información y despacho al público. Clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos. Funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado. Gestión de expedientes simplificados. Realización de operaciones de cálculo sencillo. Conocimiento a nivel usuario de las aplicaciones informáticas en la tramitación de los expedientes en el ámbito de su competencia.	Ofimática (Word, Excel, Access ...) Procedimiento Administrativo y/o Prácticas de Procedimiento Administrativo. Archivo y documentación de oficina. Atención al ciudadano.				
7265	AUXILIAR Consejería de Educación Dirección General de Coordinación y Política Educativa Zona Educativa nº1 Santander/Santa Cruz de Bezana	C2	CGAU	04 13	14	4.236,12			I	GC	Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomienden los superiores. Información y despacho al público. Clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos. Funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado. Gestión de expedientes simplificados. Realización de operaciones de cálculo sencillo. Conocimiento a nivel usuario de las aplicaciones informáticas en la tramitación de los expedientes en el ámbito de su competencia.	Ofimática (Word, Excel, Access ...) Procedimiento Administrativo y/o Prácticas de Procedimiento Administrativo. Archivo y documentación de oficina. Atención al ciudadano.				

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
7284	AUXILIAR Consejería de Educación Dirección General de Coordinación y Política Educativa Zona Educativa nº2 El Astillero/Camargo	C2	CGAU	04 13	14	4.236,12			I	GC	Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomienden los superiores. Información y despacho al público. Clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos. Funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado. Gestión de expedientes simplificados. Realización de operaciones de cálculo sencillo. Conocimiento a nivel usuario de las aplicaciones informáticas en la tramitación de los expedientes en el ámbito de su competencia.	Ofimática (Word, Excel, Access ...) Procedimiento Administrativo y/o Prácticas de Procedimiento Administrativo. Archivo y documentación de oficina. Atención al ciudadano.				
8561	AUXILIAR Consejería de Educación Dirección General de Coordinación y Política Educativa Zona Educativa nº2 El Astillero/Camargo	C2	CGAU	04 13	14	4.236,12			I	GC	Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomienden los superiores. Información y despacho al público. Clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos. Funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado. Gestión de expedientes simplificados. Realización de operaciones de cálculo sencillo. Conocimiento a nivel usuario de las aplicaciones informáticas en la tramitación de los expedientes en el ámbito de su competencia.	Ofimática (Word, Excel, Access ...) Procedimiento Administrativo y/o Prácticas de Procedimiento Administrativo. Archivo y documentación de oficina. Atención al ciudadano.				
7333	AUXILIAR Consejería de Educación Dirección General de Coordinación y Política Educativa Zona Educativa nº 5 Torrelavega/Los Corrales de Buelna/Arenas de Iguña/Reocín/Polanco	C2	CGAU	04 13	14	4.236,12			I	GC	Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomienden los superiores. Información y despacho al público. Clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos. Funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado. Gestión de expedientes simplificados. Realización de operaciones de cálculo sencillo. Conocimiento a nivel usuario de las aplicaciones informáticas en la tramitación de los expedientes en el ámbito de su competencia.	Ofimática (Word, Excel, Access ...) Procedimiento Administrativo y/o Prácticas de Procedimiento Administrativo. Archivo y documentación de oficina. Atención al ciudadano.				

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
7335	AUXILIAR Consejería de Educación Dirección General de Coordinación y Política Educativa Zona Educativa nº 5 Torrelavega/Los Corrales de Buelna/Arenas de Iguña/Reocín/Polanco	C2	CGAU	04 13	14	4.236,12			I	GC	Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomienden los superiores. Información y despacho al público. Clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos. Funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado. Gestión de expedientes simplificados. Realización de operaciones de cálculo sencillo. Conocimiento a nivel usuario de las aplicaciones informáticas en la tramitación de los expedientes en el ámbito de su competencia.	Ofimática (Word, Excel, Access ...) Procedimiento Administrativo y/o Prácticas de Procedimiento Administrativo. Archivo y documentación de oficina. Atención al ciudadano.				
7372	AUXILIAR Consejería de Educación Dirección General de Coordinación y Política Educativa Zona Educativa nº 10 Junta de Voto/Ampuero/Colindres/ Laredo/Ramales	C2	CGAU	04 13	14	4.236,12			I	GC	Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomienden los superiores. Información y despacho al público. Clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos. Funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado. Gestión de expedientes simplificados. Realización de operaciones de cálculo sencillo. Conocimiento a nivel usuario de las aplicaciones informáticas en la tramitación de los expedientes en el ámbito de su competencia.	Ofimática (Word, Excel, Access ...) Procedimiento Administrativo y/o Prácticas de Procedimiento Administrativo. Archivo y documentación de oficina. Atención al ciudadano.				
7379	AUXILIAR Consejería de Educación Dirección General de Coordinación y Política Educativa Zona Educativa nº 10 Junta de Voto/Ampuero/Colindres/ Laredo/Ramales	C2	CGAU	04 13	14	4.236,12			I	GC	Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomienden los superiores. Información y despacho al público. Clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos. Funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado. Gestión de expedientes simplificados. Realización de operaciones de cálculo sencillo. Conocimiento a nivel usuario de las aplicaciones informáticas en la tramitación de los expedientes en el ámbito de su competencia.	Ofimática (Word, Excel, Access ...) Procedimiento Administrativo y/o Prácticas de Procedimiento Administrativo. Archivo y documentación de oficina. Atención al ciudadano.				

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
7387	AUXILIAR Consejería de Educación Dirección General de Coordinación y Política Educativa Zona Educativa nº 11 Castro Urdiales	C2	CGAU	04 13	14	4.236,12			I	GC	Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomienden los superiores. Información y despacho al público. Clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos. Funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado. Gestión de expedientes simplificados. Realización de operaciones de cálculo sencillo. Conocimiento a nivel usuario de las aplicaciones informáticas en la tramitación de los expedientes en el ámbito de su competencia.	Ofimática (Word, Excel, Access …) Procedimiento Administrativo y/o Prácticas de Procedimiento Administrativo. Archivo y documentación de oficina. Atención al ciudadano.				
7429	AUXILIAR Consejería de Educación Dirección General de Coordinación y Política Educativa Santander	C2	CGAU	04 13	14	7.154,64			II	GC	Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomienden los superiores. Información y despacho al público. Clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos. Funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado. Gestión de expedientes simplificados. Realización de operaciones de cálculo sencillo. Conocimiento a nivel usuario de las aplicaciones informáticas en la tramitación de los expedientes en el ámbito de su competencia.	Ofimática (Word, Excel, Access …) Procedimiento Administrativo y/o Prácticas de Procedimiento Administrativo. Archivo y documentación de oficina. Atención al ciudadano.				
7430	AUXILIAR Consejería de Educación Dirección General de Coordinación y Política Educativa Santander	C2	CGAU	04 13	14	7.154,64			II	GC	Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomienden los superiores. Información y despacho al público. Clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos. Funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado. Gestión de expedientes simplificados. Realización de operaciones de cálculo sencillo. Conocimiento a nivel usuario de las aplicaciones informáticas en la tramitación de los expedientes en el ámbito de su competencia.	Ofimática (Word, Excel, Access …) Procedimiento Administrativo y/o Prácticas de Procedimiento Administrativo. Archivo y documentación de oficina. Atención al ciudadano.				

CONSEJERÍA DE EMPLEO Y BIENESTAR SOCIAL

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
7455	Subgestor/a Asesoría Consejería de Empleo y Bienestar Social Secretaría General Santander	C1/ C2	CA/ CGAU	04 13	14	7.194,96			II	GC	Apoyo administrativo a la Unidad con carácter general. Registro, archivo y documentación de los expedientes de la Unidad. Tramitación de informes jurídicos y propuestas de resolución de recursos y reclamaciones. Tramitación de anteproyectos de disposiciones de carácter general. Tramitación de proyectos de convocatoria de subvenciones. Utilización a nivel de usuario de las aplicaciones informáticas en la tramitación de los expedientes en el ámbito de su competencia. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Archivo y documentación de oficina. Subvenciones. Registro de documentos administrativos. Ofimática (Word, Excel, Access…).				
7460	Auxiliar Consejería de Empleo y Bienestar Social Secretaría General Santander	C2	CGAU	04 10	12	7.154,64			II	GC	Trascripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomienden los superiores. Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público. Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos. Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado. La gestión de expedientes simplificados. La realización de operaciones de cálculo sencillo. Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Archivo y documentación de oficina. Atención al ciudadano. Registro de documentos administrativos. Ofimática (Word, Excel, Access…).				

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
7464	Jefe/a Negociado Registro y Asuntos Generales Consejería de Empleo y Bienestar Social Secretaría General Santander	C1/ C2	CA/ CGAU	03 13	18	10.313,28			II	GC	Coordinación del personal auxiliar que, en su caso, se le asigne para la ejecución de sus tareas. Realización de las funciones propias del Registro General de la Consejería. Archivo de documentos. Archivo de publicaciones periódicas oficiales (BOE , BOC) y cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia. Seguimiento del servicio de limpieza. Utilización al nivel de usuario de las aplicaciones informáticas en la tramitación de los expedientes en el ámbito de su competencia. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Archivo y documentación de oficina. Registro de documentos administrativos. Ofimática (Word, Excel, Access…). Documentos contables.	Experiencia en la realización, seguimiento y control del inventario de bienes muebles e inmuebles en relación con el anexo de patrimonio y su actualización (0,09 puntos por mes). Experiencia en la elaboración, seguimiento y archivo de documentos contables relacionados con los contratos de servicios y suministros (0,06 puntos por mes). Experiencia en la realización de tareas administrativas previas a la adjudicación de contratos de limpieza (0,06 puntos por mes). Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas (0,06 puntos por mes). Experiencia en la realización de funciones propias del registro general, organización de sus archivos y tratamiento de sus documentos (0,03 puntos por mes).		3 2 2 2 1 10	 4

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
7465	Jefe/a Negociado de Personal y Organización Consejería de Empleo y Bienestar Social Secretaría General Santander	C1/ C2	CA/ CGAU	03 06	18	10.313,28			II	GC	Coordinación del personal auxiliar que, en su caso, se le asigne para la ejecución de sus tareas. Tramitación de los expedientes de gestión de personal de la Consejería. Archivo y custodia de los expedientes de personal adscritos a la Consejería. Tramitación de la documentación de decretos de estructura orgánica y relaciones de puestos de trabajo. Custodia de los Anexos III de los puestos de trabajo existentes en las relaciones de puestos de trabajo de la Consejería. Información a los funcionarios adscritos a la Consejería de las tareas y funciones propias de los puestos de trabajo que desempeñan. Tramitación de expedientes de compatibilidad. Control y seguimiento de todo lo referente a horario del personal en cumplimiento de la normativa vigente en esta materia. Utilización al nivel de usuario de las aplicaciones informáticas en la tramitación de los expedientes en el ámbito de su competencia. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	Gestión de Personal. Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Programa Bahía. Archivo y documentación de oficina. Ofimática (Word, Excel, Acces, …).	Experiencia en el apoyo a la elaboración del Capítulo I del anteproyecto del presupuesto, su control y seguimiento, así como en la gestión y tramitación de las modificaciones presupuestarias que afecten al mismo (0,06 por mes). Experiencia en el apoyo a la elaboración y tramitación de Decretos de Estructura Orgánica y Relaciones de Puestos de Trabajo (0,06 por mes). Experiencia en la tramitación de proyectos de inserción social para la realización de obras y servicios de interés general y social (0,06 por mes). Experiencia en la utilización del programa bahía (0,06 puntos por mes). Experiencia en la utilización de herramientas ofimáticas para la prestación de información estadística en materia de personal con fines a la elaboración de la memoria anual, estudios de igualdad de género, etc. (0,06 puntos por mes).		2 2 2 2 2 10	 4

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
8535	Jefe/a de Negociado Apoyo y Gestión Administrativa Consejería de Empleo y Bienestar Social Secretaría General Santander	C1/ C2	CA/ CGAU	03 04	18	10.313,28			II	GC	La coordinación del personal auxiliar que, en su caso, se le asigne para la ejecución de sus tareas. La elaboración material de los informes y trabajos que le sean encomendados en apoyo a las secciones del Servicio. Colaboración en la redacción de memorias, estadísticas, estados de presupuestos y cualquier otra documentación periódica que deban elaborar los diferentes órganos administrativos de la Secretaría General. Apoyo y colaboración en las funciones de preparación, gestión, seguimiento y control de expedientes administrativos tramitados en el Servicio. El apoyo administrativo a los proyectos interdepartamentales o de investigación a los que le adscriba el responsable del Servicio. Control y custodia del archivo de la Secretaria General y, apoyo y colaboración en relación con los archivos de los centros directivos de la Consejería. Utilización al nivel de usuario de las aplicaciones informáticas en la tramitación de los expedientes en el ámbito de su competencia. Cualesquiera otras funciones que se le encomienden dentro de sus áreas funcionales en apoyo a las diversas unidades y actividades del Servicio.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Gestión económico-financiera y/o presupuestaria. Archivo y documentación de oficina. Ofimática (Word, Excel, Acces, …)	Experiencia en el apoyo a la elaboración de aplicaciones informáticas adaptadas a la gestión de ayudas públicas de carácter plurianual (0,09 puntos por mes). Experiencia en el seguimiento de la tramitación administrativa de expedientes contractuales en materia de actividades juveniles (0,09 puntos por mes). Experiencia en funciones de colaboración, control y custodia en materia de archivos (0,06 puntos por mes). Experiencia en la utilización de herramientas ofimáticas (0,06 puntos por mes).		3 3 2 2 10	 4

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
7467	Jefe/a Negociado Habilitación Consejería de Empleo y Bienestar Social Secretaria General Santander	C1/ C2	CA/ CGAU	03 10	18	10.313,28		Conocimientos en materia económico-presupuestaria	II	GC	Coordinación del personal auxiliar que, en su caso, se le asigne para la ejecución de sus tareas. Controlar los movimientos de caja y bancos. Contabilizar movimientos del presupuesto de la Consejería. Revisar las facturas y efectuar su liquidación. Expedientes de libramientos Capítulo II, anticipos de Caja Fija. Elaboración de justificaciones del capítulo II del presupuesto. Colaboración para la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de la Consejería. Pago de indemnizaciones por razón del servicio (dietas) de todo el personal de la Consejería. Gestión Capítulo II del presupuesto. Utilización al nivel de usuario de las aplicaciones informáticas en la tramitación de los expedientes en el ámbito de su competencia. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Gestión económico-financiera y/o presupuestaria. Organización del trabajo administrativo. Programa Mouro. Ofimática (Word, Excel, Access, …).	Experiencia en la gestión de gastos por anticipos de caja fija, mediante sistemas telemáticos de banca electrónica (0,06 puntos por mes). Experiencia en la tramitación de pagos a entidades extranjeras (0,06 puntos por mes). Experiencia en la elaboración de informes para el control y seguimiento de los gastos corrientes de instalaciones juveniles (0,06 puntos por mes). Experiencia en realización de actuaciones administrativas para la tramitación de expedientes de gastos derivados de la Ley Integral para la prevención de la Violencia contra las Mujeres y la Protección a sus Víctimas (0,06 puntos por mes) Experiencia en la gestión de pagos por el sistema de pagos a justificar (0,06 puntos por mes).		2 2 2 2 2 10	 4

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
7468	Jefe/a de Negociado Gestión y Control Presupuestario Consejería de Empleo y Bienestar Social Secretaría General Santander	C1/ C2	CA/ CGAU	03 10 16	18	10.313,28		Conocimientos en materia económico-presupuestaria.	II	GC	Coordinación del personal auxiliar que, en su caso, se le asigne para la ejecución de sus tareas. Colaboración en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Consejería con base a los documentos recibidos de los diversos centros directivos y unidades de la misma. Custodia de los expedientes derivados de la tramitación de los expedientes de gastos, consecuencia de la ejecución del presupuesto, así como los derivados de las modificaciones presupuestarias. Control y seguimiento de la aplicación informática relativa a la ejecución del presupuesto. Tramitación de expedientes de gasto, en sus diversas fases de autorización, disposición y reconocimiento de obligación y archivo de los mismos. Coordinación con la habilitación de fondos. Tramitación de expedientes de modificaciones de crédito y generaciones de crédito. Utilización al nivel de usuario de las aplicaciones informáticas en la tramitación de los expedientes en el ámbito de su competencia. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	Gestión Económico-financiera y/o presupuestaria. Contratación administrativa. Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo Ofimática (Word, Excel, Access, …).	Experiencia en la coordinación y análisis de la documentación recibida en el proceso de elaboración del anteproyecto de presupuesto (0,06 puntos por mes). Experiencia en coordinación de la documentación relacionada con la tramitación de expedientes de gasto con la Intervención General y el Servicio de Contratación y Compras, incluidos los expedientes que se someten a acuerdo del Consejo de Gobierno (0,06 puntos por mes). Experiencia en el control y seguimiento presupuestario de los fondos derivados de la aplicación de la Ley Integral para la Prevención de la Violencia contra las Mujeres y la Protección a sus Víctimas (0,06 puntos por mes). Experiencia en funciones de colaboración y apoyo en la tramitación de expedientes de gastos relacionados con iniciativas comunitarias europeas (0,06 puntos por mes). Experiencia en funciones de colaboración en el seguimiento de ejecución presupuestaria y en la tramitación de expedientes de modificaciones presupuestarias (0,06 puntos por mes).		2 2 2 2 2 10	4

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
7471	Jefe/a de Negociado de Gestión Administrativa Consejería de Empleo y Bienestar Social Secretaría General Santander	C1/ C2	CA/ CGAU	03 13	18	10.313,28			II	GC	La coordinación del personal auxiliar que, en su caso, se le asigne para la ejecución de sus tareas. La gestión de las tareas de registro y archivo propias del Servicio. Práctica de las inscripciones en el Registro de Parejas de Hecho de la constitución y extinción de parejas de hecho, así como de los pactos reguladores de la convivencia. Emisión de certificaciones en el ámbito de la Ley de Parejas de Hecho. Llevanza del Libro de Registro de Parejas de Hecho. La elaboración material de los informes y trabajos que le sean encomendados en apoyo a las Secciones del Servicio. La gestión de recursos de material del Servicio. El apoyo administrativo a los proyectos interdepartamentales o de investigación a los que le adscriba el responsable del Servicio. La utilización de las bases de datos del Servicio para la preparación de datos, informes de estado, etc., de acuerdo con las instrucciones que reciba del responsable del Servicio. Utilización al nivel de usuario de las aplicaciones informáticas para la tramitación de los expedientes correspondientes a su ámbito de actuación. Cualesquiera otras tareas que se le encomienden dentro de sus áreas funcionales en apoyo a las diversas unidades y actividades del Servicio.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Documentos administrativos. Archivo y documentación de oficina. Atención al ciudadano. Ofimática (Word, Excel, Access, …).	Experiencia en la práctica de las inscripciones en el Registro de Parejas de Hecho de la constitución y extinción de parejas de hecho, así como de los pactos reguladores de la convivencia (0,06 puntos por mes). Conocimiento y experiencia en la puesta en marcha y manejo de las aplicaciones informáticas relacionadas con el Registro de Parejas de Hecho (0,06 puntos por mes). Experiencia en la llevanza del Libro de Registro de Parejas de Hecho (0,06 puntos por mes). Experiencia en atención al público (0,06 puntos por mes). Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas (0,06 puntos por mes).		2 2 2 2 2 10	4

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
8530	Jefe/a Negociado Seguimiento y Supervisión de las Entidades Locales Consejería de Empleo y Bienestar Social Dirección General de Administración Local Santander	C1/ C2	CA/ CGAU	03 13	18	10.313,28			II	GC	Coordinación del personal auxiliar que, en su caso, se le asigne para la ejecución de sus tareas. Gestión patrimonial de Entidades Locales. Tramitación de la designación del vocal representante de la Comunidad Autónoma, en los distintos tribunales de selección de las Entidades Locales. Acuse de recibo y tramitación de todas las órdenes de subvenciones tanto de bases reguladoras, como de convocatorias, de la totalidad de las Consejerías del Gobierno de Cantabria, cuando los beneficiarios sean Entidades Locales. La preparación de dossieres e informes documentales que le sean encomendados en apoyo al Servicio. Tramitación de expedientes en materia de gestión de personal de Funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional. Tramitación de expedientes relativos a alteraciones de las demarcaciones territoriales, así como adopción de símbolos de los entes locales. Mantenimiento del Censo Autonómico de Entidades Locales Menores. Tramitación de expedientes sobre cursos formativos interadministrativos en colaboración con el INAP. La elaboración material de los informes y trabajos que le sean encomendados en apoyo al Servicio. Utilización al nivel de usuario de las aplicaciones informáticas para la tramitación de los expedientes correspondientes a su ámbito de actuación. Cualesquiera otras tareas que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Archivo y documentación de oficina. Atención al ciudadano. Gestión de Personal. Ofimática (Word, Excel, Access, …).	Experiencia tramitación expedientes en materia de gestión de personal de Funcionarios de Administración Local con Habilitación de carácter Estatal (0,09 puntos por mes). Experiencia tramitación expedientes Cursos Formación Territorial del INAP, para Funcionarios de Administración Local con Habilitación de carácter Estatal, en colaboración con el C.E.A.R.C. (0,09 puntos por mes). Experiencia en tareas de elaboración, control y custodia de archivos (0,03 puntos por mes). Experiencia en la utilización de herramientas ofimáticas (0,09 puntos por mes).		3 3 1 3 10	4

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
7478	Jefe/a Negociado de Apoyo y Gestión Administrativa Consejería de Empleo y Bienestar Social Dirección General de Administración Local Santander	C1/ C2	CA/ CGAU	03 14	18	10.313,28			II	GC	La coordinación del personal auxiliar que, en su caso, se le asigne para la ejecución de sus tareas. La gestión de las tareas de registro y archivo propias del Servicio. La elaboración material de los informes y trabajos que le sean encomendados en apoyo al Servicio. La gestión de recursos de material del Servicio. La preparación de dossieres e informes documentales que le sean encomendados en apoyo al Servicio. El apoyo administrativo a los proyectos interdepartamentales o de investigación a los que le adscriba el responsable del Servicio. Apoyo a la gestión de expedientes de concesión de subvenciones. La utilización de las bases de datos del Servicio para la preparación de informes de estado, etc., de acuerdo con las instrucciones que reciba del responsable del Servicio. Utilización al nivel de usuario de las aplicaciones informáticas para la tramitación de los expedientes correspondientes a su ámbito de actuación. Cualesquiera otras tareas que se le encomienden dentro de sus áreas funcionales en apoyo a las diversas unidades y actividades del Servicio.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Archivo y documentación de oficina. Gestión económico-financiera y/o presupuestaria. Ofimática (Word, Excel, Access, …). Registro de documentos administrativos. Subvenciones.	Experiencia en seguimiento del Fondo Cooperación Municipal (0,09 puntos por mes). Experiencia en tramitación de expedientes de concesión y reintegro de subvenciones (0,09 puntos por mes). Experiencia en elaboración de estadísticas municipales (0,06 puntos por mes). Experiencia en tramitación de contratos menores (0,06 puntos por mes).		3 3 2 2 10	4
7693	Auxiliar Consejería de Empleo y Bienestar Social Dirección General de la Mujer Santander	C2	CGAU	04 14	14	7.154,64			II	GC	Trascripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomienden los superiores. Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público. Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos. Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado. La gestión de expedientes simplificados. La realización de operaciones de cálculo sencillo. Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Archivo y documentación de oficina. Registro de documentos administrativos. Ofimática (Word, Excel, Access…). Atención al ciudadano.				

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
8063	Jefe/a Negociado de Seguridad y Salud Laboral Consejería de Empleo y Bienestar Social Dirección General de Trabajo y Empleo Santander	C1/C2	CA/ CGAU	03 13 14	18	10.313,28			II	GC	Tramitación y seguimiento de ayudas en materia de Seguridad y Salud Laboral. Tratamiento informático derivado de la gestión de ayudas relativas a la Seguridad y Salud Laboral. Recopilación y elaboración de datos estadísticos relativos a las ayudas tramitadas, así como de los correspondientes a resultados en materia de Prevención de Riesgos Laborales. Archivo de la documentación correspondiente a los expedientes tramitados en materia de Seguridad y Salud Laboral. Información al público en materia de Programas de Seguridad y Salud Laboral.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Organización del Trabajo, Organización Administrativa, Trabajo en Equipo, Eficacia en la Gestión. Prevención de Riesgos Laborales. Archivo y documentación de oficina. Documentos administrativos. Ofimática (Word, Excel, Access…).	Experiencia en tramitación y seguimiento de ayudas (0,06 puntos por mes). Experiencia en elaboración de datos estadísticos (0,06 puntos por mes). Experiencia en información al público en materia de Programas de Seguridad y Salud Laboral (0,06 puntos por mes). Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas (0,06 puntos por mes). Experiencia en manejo de herramienta informática de trabajo: transformación de contratos temporales en indefinidos (Transcon) (0,06 puntos por mes).		2 2 2 2 2 10	 4
8062	Jefe/a Negociado de Seguimiento y Coordinación Consejería de Empleo y Bienestar Social Dirección General de Trabajo y Empleo Santander	C1/C2	CA/ CGAU	03 13	18	10.313,28			II	GC	Recopilación de datos relativos a la gestión de Organismos adscritos a la Dirección General, de Entidades, Instituciones y Órganos de ésta u otras Administraciones Públicas que desarrollen Programas correspondientes al ámbito de actuación de la Dirección General de Trabajo. Tramitación de asuntos relacionados con las funciones de coordinación ejercidas por la Dirección General. Tramitación y seguimiento de ayudas a organizaciones sindicales y empresariales. Tratamiento informático y estadístico derivado de las labores de seguimiento y coordinación de la Unidad, así como de la tramitación y seguimiento de ayudas. Elaboración de datos para el seguimiento de los acuerdos de Concertación Social en el ámbito de competencias de la Dirección General de Trabajo.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Organización del Trabajo, Organización Administrativa, Trabajo en Equipo, Eficacia en la Gestión. Archivo y documentación de oficina. Documentos administrativos. Ofimática (Word, Excel, Access…).	Experiencia en tramitación y seguimiento de ayudas y subvenciones (0,06 puntos por mes). Experiencia en elaboración de datos estadísticos (0,06 puntos por mes). Experiencia en elaboración de datos para el seguimiento de acuerdos de Concertación Social (0,06 puntos por mes). Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas (0,06 puntos por mes). Experiencia en manejo de herramienta informática de trabajo: transformación de contratos temporales en indefinidos (Transcon) (0,06 puntos por mes).		2 2 2 2 2 10	 4

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
8055	Jefe/a Negociado de Información Consejería de Empleo y Bienestar Social Dirección General de Trabajo y Empleo Santander	C1/C2	CA/ CGAU	03 13	18	10.313,28			II	GC	Registro y mecanización de consultas y datos relacionados con la información a los usuarios. Búsqueda de información de carácter laboral. Tramitar y archivar legislación, convenios colectivos y demás normativa laboral. Manejo de bases de datos informáticos sobre información laboral y condiciones de trabajo. Información a los usuarios del servicio de información laboral.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Atención al ciudadano. Registro de documentos administrativos. Archivo y documentación de oficina. Documentos administrativos. Ofimática (Word, Excel, Access, etc.).	Experiencia en atención al ciudadano (0,09 puntos por mes). Experiencia en funciones de registro y mecanización de consultas (0,09 puntos por mes). Experiencia en información de carácter laboral (0,09 puntos por mes). Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas (0,03 puntos por mes).		3 3 3 1 10	 4
4808	Auxiliar Consejería de Empleo y Bienestar Social Dirección General de Trabajo y Empleo Santander	C2	CGAU	04 13	12	7.154,64			II	GC	Trascripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomienden los superiores. Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público. Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos. Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado. La gestión de expedientes simplificados. La realización de operaciones de cálculo sencillo. Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Archivo y documentación de oficina. Atención al ciudadano. Registro de documentos administrativos. Ofimática (Word, Excel, Access…).				

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
8064	Auxiliar Consejería de Empleo y Bienestar Social Dirección General de Trabajo y Empleo Santander	C2	CGAU	04 13	12	7.154,64			II	GC	Trascripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomienden los superiores. Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público. Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos. Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado. La gestión de expedientes simplificados. La realización de operaciones de cálculo sencillo. Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Archivo y documentación de oficina. Atención al ciudadano. Registro de documentos administrativos. Ofimática (Word, Excel, Access…).				
8065	Auxiliar Consejería de Empleo y Bienestar Social Dirección General de Trabajo y Empleo Santander	C2	CGAU	04 13	12	7.154,64			II	GC	Trascripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomienden los superiores. Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público. Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos. Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado. La gestión de expedientes simplificados. La realización de operaciones de cálculo sencillo. Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Archivo y documentación de oficina. Atención al ciudadano. Registro de documentos administrativos. Ofimática (Word, Excel, Access…).				

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
8039	Jefe/a Negociado de Gestión de Sanciones Consejería de Empleo y Bienestar Social Servicio Cántabro de Empleo Santander	C1/C2	CA/ CGAU	03 09	18	10.313,28			II	GC	Tramitación, seguimiento y control de expedientes sancionadores. Control y seguimiento de la ejecución de las sanciones. Atención al público. Utilización a nivel de usuario de aplicaciones informáticas.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Atención al ciudadano. Subvenciones. Procedimiento sancionador. Programa Mouro. Ofimática (Word, Excel, Access, …).	Experiencia en tramitación de expedientes sancionadores (0,12 puntos por mes). Experiencia en seguimiento y control de expedientes sancionadores (0,09 puntos por mes). Experiencia en atención al público (0,06 puntos por mes). Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas (0,03 puntos por mes).		4 3 2 1 10	 4
8038	Jefe/a Negociado de Régimen Interior y Patrimonio Consejería de Empleo y Bienestar Social Servicio Cántabro de Empleo Santander	C1/C2	CA/ CGAU	03 13	18	10.313,28			II	GC	Coordinación y supervisión del registro. Tramitación de los expedientes relativos a las materias patrimoniales. Elaboración, control y mantenimiento del inventario de bienes. Tramitación de asuntos generales. Utilización a nivel de usuario de aplicaciones informáticas.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Registro de documentos administrativos. Atención al ciudadano. Patrimonio. Ofimática (Word, Excel, Access, …).	Experiencia en coordinación y supervisión del registro (0,12 puntos por mes). Experiencia en seguimiento y control de expedientes patrimoniales (0,09 puntos por mes). Experiencia en gestión de asuntos generales (0,06 puntos por mes). Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas (0,03 puntos por mes).		4 3 2 1 10	 4

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
5824	Auxiliar Consejería de Empleo y Bienestar Social Servicio Cántabro de Empleo Santander	C2	CGAU	04 13	12	7.154,64			II	GC	Trascripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomienden los superiores. Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público. Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos. Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado. La gestión de expedientes simplificados. La realización de operaciones de cálculo sencillo. Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Archivo y documentación de oficina. Atención al ciudadano. Registro de documentos administrativos. Ofimática (Word, Excel, Access, ...).				
8053	Jefe de Negociado de Escuelas Taller, Casas de Oficio y Talleres de Empleo Consejería de Empleo y Bienestar Social Servicio Cántabro de Empleo Santander	C1/ C2	CA/ CGAU	03 14	18	10.313,28			II	GC	Gestión y tramitación de expedientes derivados de los programas de escuelas taller, casas de oficio, talleres de empleo y unidades de promoción y desarrollo. Generación de documentos contables. Atención al público. Utilización a nivel de usuario de aplicaciones informáticas.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Subvenciones. Atención al ciudadano. Docuconta. Ofimática (Word, Excel, Access, ...).	Experiencia en gestión y tramitación de expedientes derivados de los programas de escuelas taller, casas de oficio, talleres de empleo y unidades de promoción y desarrollo (0,12 puntos por mes). Experiencia en generación de documentos contables (0,09 puntos por mes). Experiencia en atención al público (0,06 puntos por mes). Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas (0,03 puntos por mes).		4 3 2 1 10	4
4802	Jefe/a de Negociado de Apoyo Administrativo Consejería de Empleo y Bienestar Social Servicio Cántabro de Empleo Santander	C1/ C2	CA/ CGAU	03 13 14	18	10.313,28			II	GC	Tareas administrativas, apoyo y colaboración en las funciones de gestión. Información y atención al público. Impulso, tramitación y ejecución de expedientes administrativos. Colaboración y elaboración de la memoria anual de actividades. Utilización a nivel de usuario de aplicaciones informáticas.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Atención al ciudadano. Subvenciones. Ofimática (Word, Excel, Access, ...).	Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos (0,12 puntos por mes). Experiencia en generación de documentos contables (0,09 puntos por mes). Experiencia en atención al público (0,06 puntos por mes). Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas (0,03 puntos por mes).		4 3 2 1 10	4

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
4839	Jefe/a de Negociado de Seguimiento de Programas de Políticas Activas de Empleo Consejería de Empleo y Bienestar Social Servicio Cántabro de Empleo Santander	C1/ C2	CA/ CGAU	03 13 14	18	10.313,28			II	GC	Gestión y tramitación de expedientes relativos al seguimiento y control de subvenciones y programas de políticas activas de empleo. Información al público. Utilización a nivel de usuario de aplicaciones informáticas.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Atención al ciudadano. Subvenciones. Ofimática (Word, Excel, Access, ...).	Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos relativos al seguimiento y control de subvenciones y programas de políticas activas de empleo (0,12 puntos por mes). Experiencia en generación de documentos contables (0,09 puntos por mes). Experiencia en atención al público (0,06 puntos por mes). Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas (0,03 puntos por mes).		4 3 2 1 10	4
8047	Jefe/a de Negociado de Gestión de Ayudas Consejería de Empleo y Bienestar Social Servicio Cántabro de Empleo Santander	C1/ C2	CA/ CGAU	03 13 14	18	10.313,28			II	GC	Gestión y archivo de los expedientes de fomento al empleo. Elaboración de estadísticas de ayudas al empleo. Información al público. Utilización a nivel de usuario de aplicaciones informáticas.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Atención al ciudadano. Subvenciones. Estadistica. Ofimática (Word, Excel, Access, ...).	Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos de fomento al empleo (0,12 puntos por mes). Experiencia en generación de documentos contables (0,09 puntos por mes). Experiencia en atención al público (0,06 puntos por mes). Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas (0,03 puntos por mes).		4 3 2 1 10	4

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
8048	Jefe/a de Negociado de Empleo de Discapacitados Consejería de Empleo y Bienestar Social Servicio Cántabro de Empleo Santander	C1/ C2	CA/ CGAU	03 13 14	18	10.313,28			II	GC	Gestión y archivo de los expedientes administrativos y de gasto del programa de Centros Especiales de Empleo. Gestión y tramitación de actuaciones en el Registro Administrativo de Centros Especiales de Empleo. Generación de documentos contables. Atención al público. Utilización a nivel de usuario de aplicaciones informáticas.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Atención al ciudadano. Subvenciones. Ofimática (Word, Excel, Access, …).	Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos y de gasto del programa de Centros Especiales de Empleo (0,12 puntos por mes). Experiencia en generación de documentos contables (0,09 puntos por mes). Experiencia en atención al público (0,06 puntos por mes). Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas (0,03 puntos por mes).		4 3 2 1 10	4
5822	Jefe/a de Negociado de Programación Consejería de Empleo y Bienestar Social Servicio Cántabro de Empleo Santander	C1/ C2	CA/ CGAU	03 13	18	10.313,28			II	GC	Tramitación de solicitudes de programación de cursos de Formación Ocupacional. Elaboración de estadísticas. Información al público. Utilización a nivel de usuario de aplicaciones informáticas.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Subvenciones. Atención al ciudadano. Estadística. Ofimática (Word, Excel, Access, …).	Experiencia en tramitación de solicitudes de programación de cursos de Formación Ocupacional (0,12 puntos por mes). Experiencia en elaboración de estadísticas (0,09 puntos por mes). Experiencia en atención al público (0,06 puntos por mes). Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas (0,03 puntos por mes).		4 3 2 1 10	4
5780	Jefe/a de Negociado de Gestión de Cursos Consejería de Empleo y Bienestar Social Servicio Cántabro de Empleo Santander	C1/ C2	CA/ CGAU	03 13	18	10.313,28			II	GC	Tramitación de la documentación correspondiente a las acciones de Formación Ocupacional. Elaboración de estadísticas. Información al público. Utilización a nivel de usuario de aplicaciones informáticas.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Subvenciones. Atención al ciudadano. Estadística. Ofimática (Word, Excel, Access, …).	Experiencia en tramitación de documentación correspondiente a las acciones de Formación Ocupacional (0,12 puntos por mes). Experiencia en elaboración de estadísticas (0,09 puntos por mes). Experiencia en atención al público (0,06 puntos por mes). Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas (0,03 puntos por mes).		4 3 2 1 10	4

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
8094	Jefe/a de Negociado de Seguimiento y Control de Ayudas y Subvenciones Consejería de Empleo y Bienestar Social Servicio Cántabro de Empleo Santander	C1/ C2	CA/ CGAU	03 10 13	18	10.313,28			II	GC	Revisión de expedientes de justificación de gastos de acciones formativas cofinanciadas por el Fondo Social Europeo (cursos y practicas no laborales). Propuesta de apertura de expedientes de revocación y sancionadores. Atención al público. Utilización a nivel de usuario de aplicaciones informáticas.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Atención al ciudadano. Subvenciones. Procedimiento sancionador. Ofimática (Word, Excel, Access, …).	Experiencia en revisión de expedientes de justificación de gastos de acciones formativas cofinanciadas por el Fondo Social Europeo (cursos y practicas no laborales) (0,09 puntos por mes). Experiencia en propuestas de apertura de expedientes de revocación y sancionadores (0,09 puntos por mes). Experiencia en atención al público (0,06 puntos por mes). Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas (0,06 puntos por mes).		3 3 2 2 10	4
8169	Jefe/a de Negociado de Orientación Consejería de Empleo y Bienestar Social Servicio Cántabro de Empleo Santander	C1/ C2	CA/ CGAU	03 13	18	10.313,28			II	GC	Apoyo administrativo al funcionamiento de las Oficinas de Empleo. Atención al público. Consulta y generación de documentos contables. Utilización a nivel de usuario de aplicaciones informáticas.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Atención al ciudadano. Subvenciones. Docuconta. Ofimática (Word, Excel, Access, …).	Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos (0,12 puntos por mes). Experiencia en consulta y generación de documentos contables (0,09 puntos por mes). Experiencia en atención al público. (0,06 puntos por mes). Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas (0,03 puntos por mes).		4 3 2 1 10	4

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
8177	Subgestor/a de Empleo Consejería de Empleo y Bienestar Social Servicio Cántabro de Empleo Colindres	C1/ C2	CA/ CGAU/ CTA	03 13	16	9.158,76			II	AP	Tramitar y ejecutar los procesos de gestión de las áreas materiales de las Oficinas de Empleo. Apoyo en la elaboración de informes de seguimiento y evaluación de resultados y recopilación y elaboración de datos estadísticos. Información y atención al público, así como registro. Utilización a nivel de usuario de aplicaciones informáticas.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Atención al ciudadano. Registro de documentos administrativos. Subvenciones. Estadística. Ofimática (Word, Excel, Access, …).	Experiencia en tramitar y ejecutar los procesos de gestión de las áreas materiales de las Oficinas de Empleo administrativos (0,09 puntos por mes). Experiencia en Apoyo en la elaboración de informes de seguimiento y evaluación de resultados y recopilación y elaboración de datos estadísticos (0,09 puntos por mes). Experiencia en atención al público y registro (0,06 puntos por mes). Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas (0,06 puntos por mes).		3 3 2 2 10	4
8178	Subgestor/a de Empleo Consejería de Empleo y Bienestar Social Servicio Cántabro de Empleo Castro Urdiales	C1/ C2	CA/ CGAU/ CTA	03 13	16	9.158,76			II	GC	Tramitar y ejecutar los procesos de gestión de las áreas materiales de las Oficinas de Empleo. Apoyo en la elaboración de informes de seguimiento y evaluación de resultados y recopilación y elaboración de datos estadísticos. Información y atención al público, así como registro. Utilización a nivel de usuario de aplicaciones informáticas.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Atención al ciudadano. Registro de documentos administrativos. Subvenciones. Estadística. Ofimática (Word, Excel, Access, …).	Experiencia en tramitar y ejecutar los procesos de gestión de las áreas materiales de las Oficinas de Empleo administrativos (0,09 puntos por mes). Experiencia en Apoyo en la elaboración de informes de seguimiento y evaluación de resultados y recopilación y elaboración de datos estadísticos (0,09 puntos por mes). Experiencia en atención al público y registro (0,06 puntos por mes). Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas (0,06 puntos por mes).		3 3 2 2 10	4

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
8180	Subgestor/a de Empleo Consejería de Empleo y Bienestar Social Servicio Cántabro de Empleo Reinosa	C1/ C2	CA/ CGAU/ CTA	03 13	16	9.158,76			II	GC	Tramitar y ejecutar los procesos de gestión de las áreas materiales de las Oficinas de Empleo. Apoyo en la elaboración de informes de seguimiento y evaluación de resultados y recopilación y elaboración de datos estadísticos. Información y atención al público, así como registro. Utilización a nivel de usuario de aplicaciones informáticas.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Atención al ciudadano. Registro de documentos administrativos. Subvenciones. Estadística. Ofimática (Word, Excel, Access, …).	Experiencia en tramitar y ejecutar los procesos de gestión de las áreas materiales de las Oficinas de Empleo administrativos (0,09 puntos por mes). Experiencia en Apoyo en la elaboración de informes de seguimiento y evaluación de resultados y recopilación y elaboración de datos estadísticos (0,09 puntos por mes). Experiencia en atención al público y registro (0,06 puntos por mes). Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas (0,06 puntos por mes).		3 3 2 2 10	4
8182	Subgestor/a de Empleo Consejería de Empleo y Bienestar Social Servicio Cántabro de Empleo San Vicente de la Barquera	C1/ C2	CA/ CGAU/ CTA	03 13	16	9.158,76			II	GC	Tramitar y ejecutar los procesos de gestión de las áreas materiales de las Oficinas de Empleo. Apoyo en la elaboración de informes de seguimiento y evaluación de resultados y recopilación y elaboración de datos estadísticos. Información y atención al público, así como registro. Utilización a nivel de usuario de aplicaciones informáticas.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Atención al ciudadano. Registro de documentos administrativos. Subvenciones. Estadística. Ofimática (Word, Excel, Access, …).	Experiencia en tramitar y ejecutar los procesos de gestión de las áreas materiales de las Oficinas de Empleo administrativos (0,09 puntos por mes). Experiencia en Apoyo en la elaboración de informes de seguimiento y evaluación de resultados y recopilación y elaboración de datos estadísticos (0,09 puntos por mes). Experiencia en atención al público y registro (0,06 puntos por mes). Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas (0,06 puntos por mes).		3 3 2 2 10	4

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
8090	Subgestor/a de Empleo Consejería de Empleo y Bienestar Social Servicio Cántabro de Empleo Santander	C1/ C2	CA/ CGAU/ CTA	03 13	16	9.158,76			II	GC	Tramitar y ejecutar los procesos de gestión de las áreas materiales de las Oficinas de Empleo. Apoyo en la elaboración de informes de seguimiento y evaluación de resultados y recopilación y elaboración de datos estadísticos. Información y atención al público, así como registro. Utilización a nivel de usuario de aplicaciones informáticas.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Atención al ciudadano. Registro de documentos administrativos. Subvenciones. Estadística. Ofimática (Word, Excel, Access, ...).	Experiencia en tramitar y ejecutar los procesos de gestión de las áreas materiales de las Oficinas de Empleo administrativos (0,09 puntos por mes). Experiencia en Apoyo en la elaboración de informes de seguimiento y evaluación de resultados y recopilación y elaboración de datos estadísticos (0,09 puntos por mes). Experiencia en atención al público y registro (0,06 puntos por mes). Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas (0,06 puntos por mes).		3 3 2 2 10	 4
8091	Subgestor/a de Empleo Consejería de Empleo y Bienestar Social Servicio Cántabro de Empleo Santander	C1/ C2	CA/ CGAU/ CTA	03 13	16	9.158,76			II	AP	Tramitar y ejecutar los procesos de gestión de las áreas materiales de las Oficinas de Empleo. Apoyo en la elaboración de informes de seguimiento y evaluación de resultados y recopilación y elaboración de datos estadísticos. Información y atención al público, así como registro. Utilización a nivel de usuario de aplicaciones informáticas.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Atención al ciudadano. Registro de documentos administrativos. Subvenciones. Estadística. Ofimática (Word, Excel, Access, ...).	Experiencia en tramitar y ejecutar los procesos de gestión de las áreas materiales de las Oficinas de Empleo administrativos (0,09 puntos por mes). Experiencia en Apoyo en la elaboración de informes de seguimiento y evaluación de resultados y recopilación y elaboración de datos estadísticos (0,09 puntos por mes). Experiencia en atención al público y registro (0,06 puntos por mes). Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas (0,06 puntos por mes).		3 3 2 2 10	 4

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
8106	Subgestor/a de Empleo Consejería de Empleo y Bienestar Social Servicio Cántabro de Empleo Santander	C1/ C2	CA/ CGAU/ CTA	03 13	16	9.158,76			II	GC	Tramitar y ejecutar los procesos de gestión de las áreas materiales de las Oficinas de Empleo. Apoyo en la elaboración de informes de seguimiento y evaluación de resultados y recopilación y elaboración de datos estadísticos. Información y atención al público, así como registro. Utilización a nivel de usuario de aplicaciones informáticas.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Atención al ciudadano. Registro de documentos administrativos. Subvenciones. Estadística. Ofimática (Word, Excel, Access, ...).	Experiencia en tramitar y ejecutar los procesos de gestión de las áreas materiales de las Oficinas de Empleo administrativos (0,09 puntos por mes). Experiencia en Apoyo en la elaboración de informes de seguimiento y evaluación de resultados y recopilación y elaboración de datos estadísticos (0,09 puntos por mes). Experiencia en atención al público y registro (0,06 puntos por mes). Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas (0,06 puntos por mes).		3 3 2 2 10	 4
8111	Subgestor/a de Empleo Consejería de Empleo y Bienestar Social Servicio Cántabro de Empleo Santander	C1/ C2	CA/ CGAU/ CTA	03 13	16	9.158,76			II	GC	Tramitar y ejecutar los procesos de gestión de las áreas materiales de las Oficinas de Empleo. Apoyo en la elaboración de informes de seguimiento y evaluación de resultados y recopilación y elaboración de datos estadísticos. Información y atención al público, así como registro. Utilización a nivel de usuario de aplicaciones informáticas.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Atención a la ciudadanía. Registro de documentos administrativos. Subvenciones. Estadística. Ofimática (Word, Excel, Access, ...).	Experiencia en tramitar y ejecutar los procesos de gestión de las áreas materiales de las Oficinas de Empleo administrativos (0,09 puntos por mes). Experiencia en Apoyo en la elaboración de informes de seguimiento y evaluación de resultados y recopilación y elaboración de datos estadísticos (0,09 puntos por mes). Experiencia en atención al público y registro (0,06 puntos por mes). Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas (0,06 puntos por mes).		3 3 2 2 10	 10

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
8113	Subgestor/a de Empleo Consejería de Empleo y Bienestar Social Servicio Cántabro de Empleo Santander	C1/ C2	CA/ CGAU/ CTA	03 13	16	9.158,76			II	AP	Tramitar y ejecutar los procesos de gestión de las áreas materiales de las Oficinas de Empleo. Apoyo en la elaboración de informes de seguimiento y evaluación de resultados y recopilación y elaboración de datos estadísticos. Información y atención al público, así como registro. Utilización a nivel de usuario de aplicaciones informáticas.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Atención al ciudadano. Registro de documentos administrativos. Subvenciones. Estadística. Ofimática (Word, Excel, Access, …).	Experiencia en tramitar y ejecutar los procesos de gestión de las áreas materiales de las Oficinas de Empleo administrativos (0,09 puntos por mes). Experiencia en Apoyo en la elaboración de informes de seguimiento y evaluación de resultados y recopilación y elaboración de datos estadísticos (0,09 puntos por mes). Experiencia en atención al público y registro (0,06 puntos por mes). Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas (0,06 puntos por mes).		3 3 2 2 10	4
8135	Subgestor/a de Empleo Consejería de Empleo y Bienestar Social Servicio Cántabro de Empleo Torrelavega	C1/ C2	CA/ CGAU/ CTA	03 13	16	9.158,76			II	GC	Tramitar y ejecutar los procesos de gestión de las áreas materiales de las Oficinas de Empleo. Apoyo en la elaboración de informes de seguimiento y evaluación de resultados y recopilación y elaboración de datos estadísticos. Información y atención al público, así como registro. Utilización a nivel de usuario de aplicaciones informáticas.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Atención al ciudadano. Registro de documentos administrativos. Subvenciones. Estadística. Ofimática (Word, Excel, Access, …).	Experiencia en tramitar y ejecutar los procesos de gestión de las áreas materiales de las Oficinas de Empleo administrativos (0,09 puntos por mes). Experiencia en Apoyo en la elaboración de informes de seguimiento y evaluación de resultados y recopilación y elaboración de datos estadísticos (0,09 puntos por mes). Experiencia en atención al público y registro (0,06 puntos por mes). Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas (0,06 puntos por mes).		3 3 2 2 10	4

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
8139	Subgestor/a de Empleo Consejería de Empleo y Bienestar Social Servicio Cántabro de Empleo Torrelavega	C1/ C2	CA/ CGAU/ CTA	03 13	16	9.158,76			II	GC	Tramitar y ejecutar los procesos de gestión de las áreas materiales de las Oficinas de Empleo. Apoyo en la elaboración de informes de seguimiento y evaluación de resultados y recopilación y elaboración de datos estadísticos. Información y atención al público, así como registro. Utilización a nivel de usuario de aplicaciones informáticas.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Atención al ciudadano. Registro de documentos administrativos. Subvenciones. Estadística. Ofimática (Word, Excel, Access, …).	Experiencia en tramitar y ejecutar los procesos de gestión de las áreas materiales de las Oficinas de Empleo administrativos (0,09 puntos por mes). Experiencia en Apoyo en la elaboración de informes de seguimiento y evaluación de resultados y recopilación y elaboración de datos estadísticos (0,09 puntos por mes). Experiencia en atención al público y registro (0,06 puntos por mes). Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas (0,06 puntos por mes).		3 3 2 2 10	4
8140	Subgestor/a de Empleo Consejería de Empleo y Bienestar Social Servicio Cántabro de Empleo Torrelavega	C1/ C2	CA/ CGAU/ CTA	03 13	16	9.158,76			II	AP	Tramitar y ejecutar los procesos de gestión de las áreas materiales de las Oficinas de Empleo. Apoyo en la elaboración de informes de seguimiento y evaluación de resultados y recopilación y elaboración de datos estadísticos. Información y atención al público, así como registro. Utilización a nivel de usuario de aplicaciones informáticas.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Atención al ciudadano. Registro de documentos administrativos. Subvenciones. Estadística. Ofimática (Word, Excel, Access, …).	Experiencia en tramitar y ejecutar los procesos de gestión de las áreas materiales de las Oficinas de Empleo administrativos (0,09 puntos por mes). Experiencia en Apoyo en la elaboración de informes de seguimiento y evaluación de resultados y recopilación y elaboración de datos estadísticos (0,09 puntos por mes). Experiencia en atención al público y registro (0,06 puntos por mes). Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas (0,06 puntos por mes).		3 3 2 2 10	4

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
3159	Auxiliar Consejería de Empleo y Bienestar Social Dirección General de Servicios Sociales Santander	C2	CGAU	04 13	12	7.154,64			II	GC	Trascripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomienden los superiores. Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público. Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos. Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado. La gestión de expedientes simplificados. La realización de operaciones de cálculo sencillo. Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Archivo y documentación de oficina. Atención al ciudadano. Registro de documentos administrativos. Ofimática (Word, Excel, Access, ...).				
3801	Auxiliar Consejería de Empleo y Bienestar Social Dirección General de Servicios Sociales Santander	C2	CGAU	04 13	12	7.154,64			II	GC	Trascripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomienden los superiores. Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público. Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos. Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado. La gestión de expedientes simplificados. La realización de operaciones de cálculo sencillo. Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Archivo y documentación de oficina. Atención al ciudadano. Registro de documentos administrativos. Ofimática (Word, Excel, Access, ...).				

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
5009	Auxiliar Consejería de Empleo y Bienestar Social Dirección General de Servicios Sociales Santander	C2	CGAU	04 13	12	7.154,64			II	GC	Trascripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomienden los superiores. Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público. Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos. Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado. La gestión de expedientes simplificados. La realización de operaciones de cálculo sencillo. Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Archivo y documentación de oficina. Atención al ciudadano. Registro de documentos administrativos. Ofimática (Word, Excel, Access, ...).				
5104	Auxiliar Consejería de Empleo y Bienestar Social Dirección General de Servicios Sociales Santander	C2	CGAU	04 13	12	7.154,64			II	GC	Trascripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomienden los superiores. Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público. Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos. Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado. La gestión de expedientes simplificados. La realización de operaciones de cálculo sencillo. Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Archivo y documentación de oficina. Atención al ciudadano. Registro de documentos administrativos. Ofimática (Word, Excel, Access, ...).				

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
5171	Auxiliar Consejería de Empleo y Bienestar Social Dirección General de Servicios Sociales Santander	C2	CGAU	04 13	12	7.154,64			II	GC	Trascripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomienden los superiores. Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público. Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos. Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado. La gestión de expedientes simplificados. La realización de operaciones de cálculo sencillo. Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Archivo y documentación de oficina. Atención al ciudadano. Registro de documentos administrativos. Ofimática (Word, Excel, Access, ...).				
5176	Auxiliar Consejería de Empleo y Bienestar Social Dirección General de Servicios Sociales Santander	C2	CGAU	04 13	12	7.154,64			II	GC	Trascripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomienden los superiores. Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público. Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos. Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado. La gestión de expedientes simplificados. La realización de operaciones de cálculo sencillo. Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Archivo y documentación de oficina. Atención al ciudadano. Registro de documentos administrativos. Ofimática (Word, Excel, Access, ...).				

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
9196	Jefe/a de Negociado de Información y Registro II Consejería de Empleo Y Bienestar Social Dirección General de Servicios Sociales Santander	C1/ C2	CA/ CGAU	03 13	18	10.313,28			II	GC	Recepción y registro de la documentación presentada por los usuarios. Registro de la documentación enviada a otros órganos o usuarios. Apoyo administrativo a la Sección. Colaboración en la gestión del Registro Auxiliar y Delegados de la Consejería. Coordinación y colaboración de la atención al público en general y la información al usuario sobre la organización y funcionamiento de la Consejería. Cualesquiera otras funciones dentro de su área funcional.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Ofimática (Word, Excel, Access, ...). Registro de documentos administrativos. Atención al ciudadano.	Experiencia en comunicación, información y atención al público (0,12 puntos por mes). Experiencia en organización y gestión de reclamaciones y sugerencias (0,09 puntos por mes). Experiencia en el sistema de registro de documentos (0,06 puntos por mes). Experiencia en coordinación de grupos de trabajo (0,03 puntos por mes). Experiencia en tareas de gestión de información (0,03 puntos por mes).		3 3 2 1 1 10	4
3805	Jefe/a de Negociado Habilitación Consejería de Empleo Y Bienestar Social Dirección General de Servicios Sociales Santander	C1/ C2	CA/ CGAU	03 10	18	10.313,28		Experiencia en gestión económica y presupuestaria.	II	GC	Controlar los movimientos de Caja y Banco. Contabilizar los movimientos del presupuesto. Revisar las facturas y efectuar su liquidación. Tramitación de los expedientes de libramientos del capítulo II. Elaboración de las justificaciones del Capítulo II del Presupuesto. Colaboración en la elaboración del Presupuesto Anual. Gestión del Capítulo II del Presupuesto. Necesidades de modificaciones presupuestarias. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	Gestión económico-financiera y/o presupuestaria. Contabilidad. Procedimiento administrativo y/o practicas de procedimiento administrativo. Tramitación de expedientes. Archivo y documentación de oficina. Ofimática (Word, Excel, Access, ...).	Experiencia en tramitación del sistema de anticipos de caja fija (0,12 puntos por mes). Experiencia en tramitación del sistema de pagos a justificar (0,06 puntos por mes). Experiencia en confección y expedición de documentos contables (0,06 puntos por mes). Manejo de las aplicaciones propias de la habilitación (0,06 puntos por mes).		4 2 2 2 10	4

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
2420	Auxiliar Consejería de Empleo y Bienestar Social Dirección General de Servicios Sociales Santander	C2	CGAU	04 13	14	7.154,64			II	GC	Trascripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomienden los superiores. Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público. Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos. Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado. La gestión de expedientes simplificados. La realización de operaciones de cálculo sencillo. Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Archivo y documentación de oficina. Atención al ciudadano. Registro de documentos administrativos. Ofimática (Word, Excel, Access, …).				
3161	Auxiliar Consejería de Empleo y Bienestar Social Dirección General de Servicios Sociales Santander	C2	CGAU	04 13	14	7.154,64			II	GC	Trascripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomienden los superiores. Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público. Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos. Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado. La gestión de expedientes simplificados. La realización de operaciones de cálculo sencillo. Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Archivo y documentación de oficina. Atención al ciudadano. Registro de documentos administrativos. Ofimática (Word, Excel, Access, …).				

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
9064	Auxiliar Consejería de Empleo y Bienestar Social Dirección General de Servicios Sociales Santander	C2	CGAU	04 13	12	7.154,64			II	GC	Trascripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomienden los superiores. Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público. Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos. Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado. La gestión de expedientes simplificados. La realización de operaciones de cálculo sencillo. Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Archivo y documentación de oficina. Atención al ciudadano. Registro de documentos administrativos. Ofimática (Word, Excel, Access, …).				
9065	Auxiliar Consejería de Empleo y Bienestar Social Dirección General de Servicios Sociales Castro Urdiales	C2	CGAU	04 13	12	7.154,64			II	GC	Trascripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomienden los superiores. Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público. Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos. Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado. La gestión de expedientes simplificados. La realización de operaciones de cálculo sencillo. Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Archivo y documentación de oficina. Atención al ciudadano. Registro de documentos administrativos. Ofimática (Word, Excel, Access, …).				

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
6991	Jefe/a de Negociado de Ingresos de Inserción Consejería de Empleo y Bienestar Social Dirección General de Servicios Sociales Santander	C1/ C2	CA/ CGAU	03 14	18	10.313,28			II	GC	Articular la gestión de los procedimientos administrativos relativos a la tramitación de ingresos mínimos de inserción y ayudas individuales. Coordinación con otras áreas de la Dirección General en la tramitación de expedientes. Confección de la nómina mensual de ayudas, ejerciendo el control y supervisión. Colaborar en la elaboración de la memoria anual del servicio. Llevar a cabo a nivel usuario las aplicaciones informáticas del servicio. Responsabilizarse del proceso administrativo de la tramitación de expedientes de ingresos de inserción y ayudas individualizadas. Colaborar en la gestión presupuestaria del servicio en las áreas de contabilidad y análisis presupuestario. Elaborar propuestas de mejora y racionalización de procedimientos específicos. Custodia y archivo de expedientes administrativos. Cualesquiera otras que le sean encomendadas dentro del área funcional de su competencia.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Gestión económico-financiera y/o presupuestaria. Prestaciones, ayudas y subvenciones en el ámbito de los Servicios Sociales. Contabilidad. Ofimática (Word, Excel, Access, ...). Archivo y documentación de oficina.	Experiencia en la tramitación y control de ingresos mínimos de inserción y renta social básica (0,09 puntos por mes). Experiencia en la confección manual de ayudas (0,09 puntos por mes). Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas y bases de datos (0,06 puntos por mes). Experiencia en la custodia y archivo de expedientes administrativos (0,06 puntos por mes).		3 3 2 2 10	 4
9151	Jefe/a de Negociado Gestión Administrativa Consejería de Empleo y Bienestar Social Dirección General de Servicios Sociales Torrelavega	C1/ C2	CA/ CGAU	03 14	18	10.313,28			II	GC	Desarrollo y seguimiento de expedientes administrativos. Desarrollo y seguimiento de expedientes de gasto del Centro. Tramitación económica interna del Centro. Confección y control de la liquidación de estancias de los usuarios. Tramitación de facturas de los proveedores. Coordinación del personal bajo su responsabilidad. Cualesquiera otras tareas que se le encomienden dentro de las áreas funcionales de su competencia.	Gestión de personal. Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Ofimática (Word, Excel, Access, ...). Archivo y documentación de oficina. Gestión económico-financiera y/o presupuestaria.	Experiencia en gestión presupuestaria y económica (0,09 puntos por mes). Experiencia facturación, tanto interna como externa (0,09 puntos por mes). Experiencia en registro y archivo de expedientes (0,06 puntos por mes). Experiencia en la utilización de herramientas ofimáticas (0,06 puntos por mes).		3 3 2 2 10	 4

CONSEJERÍA DE INDUSTRIA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
8938	SUBGESTOR DE INCENTIVOS Consejería de Industria y Desarrollo Tecnológico Oficina Ejecutiva de Incentivos Regionales Santander	C1/ C2	CA CGAU	04 13	16	9.158,76			II	GC	Trascripción mecanográfica de trabajos encomendados por los superiores y los necesarios para el desarrollo de sus funciones. Utilización a nivel de usuario de los equipos informáticos, de las bases de datos y programas sobre ayudas e incentivos, así como cualquier otro necesario para el desarrollo de sus funciones. Información y atención al público, así como las funciones de registro y la realización de operaciones de cálculo y archivo. Tramitar y ejecutar los procesos de gestión de las áreas materiales que le sean asignados por el Jefe de la Oficina Ejecutiva. 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. Cualesquiera otras que se encomienden en el área funcional de su competencia.	Procedimiento Administrativo y/o Prácticas de Procedimiento Administrativo. Ofimática (Word, Excel, Access, ...). Organización del Trabajo, Organización Administrativa, Trabajo en Equipo, Eficacia en la Gestión. Gestión económico-financiera y/o presupuestaria.. Archivo y documentación de oficina. Atención al ciudadano.	Experiencia en información y atención al público (0,09 puntos mes). Experiencia en tramitación de expedientes administrativos (0,09 puntos mes). Experiencia en funciones de registro y archivo de documentos (0,09 puntos mes). Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas (0,03 puntos mes).		3 3 3 1 10	 4

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
3563	JEFE DE NEGOCIADO DE HABILITACIÓN Consejería de Industria y Desarrollo Tecnológico Secretaría General Santander	C1/ C2	CA CGAU	03 10	18	10.313,28			II	GC	Controlar movimientos de Caja y Banco. Contabilizar movimientos del presupuesto de la Consejería. Revisar las Facturas y efectuar su liquidación. Expedientes libramientos capitulo II. Elaboración de justificaciones del capítulo II del presupuesto. Colaboración en la elaboración del presupuesto anual. Gestión Capítulo II del presupuesto. Necesidades de modificaciones presupuestarias. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	Procedimiento Administrativo y/o Prácticas de Procedimiento Administrativo. Ofimática (Word, Excel, Access, …). Organización del Trabajo, Organización Administrativa, Trabajo en Equipo, Eficacia en la Gestión. Programa MOURO. Gestión económico-financiera y/o presupuestaria.	Experiencia en tramitación del sistema de anticipos de caja fija (0,09 puntos por mes). Experiencia en apoyo a la gestión del capítulo II del presupuesto (0,09 puntos por mes). Experiencia en la tramitación de pagos a justificar (0,09 puntos por mes). Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas (0,03 puntos por mes).		3 3 3 1 10	4
8940	SUBGESTOR DE ASESORIA Consejería de Industria y Desarrollo Tecnológico Secretaría General Santander	C1/ C2	CA CGAU	04 13	16	9.158,76			II	GC	Trascripción mecanográfica de trabajos encomendados por los superiores y los necesarios para el desarrollo de sus funciones. Utilización a nivel de usuario de las aplicaciones informáticas para la tramitación de los expedientes en su ámbito de actuación. Información y atención al público, así como las funciones de registro y la realización de operaciones de cálculo y archivo. Apoyo en la elaboración de resoluciones que deba firmar el titular de la Consejería en relación con recursos y reclamaciones.. Apoyo en la realización y tramitación de informes y estudios relacionados con temas competencia de la Consejería Apoyo en la tramitación de documentación en asuntos relacionados con el Parlamento de Cantabria. Tramitación de documentación relacionada con las empresas públicas adscritas a la Consejería. Cualesquiera otras que se encomienden en el área funcional de su competencia.	Procedimiento Administrativo y/o Prácticas de Procedimiento Administrativo. Ofimática (Word, Excel, Access, …). Organización del Trabajo, Organización Administrativa, Trabajo en Equipo, Eficacia en la Gestión. Registro de documentos administrativos. Archivo y documentación de oficina. Atención al ciudadano.	Experiencia en información y atención al público (0,12 puntos mes). Experiencia en información y tramitación sobre documentación del Parlamento. (0,09 puntos mes) Experiencia en funciones de registro (0,06 puntos mes). Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas (0,03 puntos mes).		4 3 2 1 10	4

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
8942	SUBGESTOR DE APOYO ADMINISTRATIVO Consejería de Industria y Desarrollo Tecnológico Secretaría General Santander	C1/ C2	CA CGAU	04 06	16	9.158,76			II	GC	Trascripción mecanográfica de trabajos encomendados por los superiores y los necesarios para el desarrollo de sus funciones. Archivo y custodia de los expedientes de patrimonio mueble e inmueble. Apoyo en la organización, simplificación y racionalización de la actividad administrativa. Apoyo en la realización de inventario de la Consejería. Apoyo en tareas de coordinación, gestión y reunión de la organización administrativa. Apoyo en tareas de coordinación con las empresas públicas y organismos adscritos a la Consejería y Direcciones Generales. Manejo de las aplicaciones informáticas para la ejecución de las tareas encomendadas. Cualquiera otra que se le encomienden por los superiores jerárquicos en el ámbito de sus competencias.	Procedimiento Administrativo y/o Prácticas de Procedimiento Administrativo. Ofimática (Word, Excel, Access, …). Organización del Trabajo, Organización Administrativa, Trabajo en Equipo, Eficacia en la Gestión. Archivo y documentación de oficina. Atención al ciudadano.	Experiencia en información y atención al público (0,09 puntos mes). Experiencia en apoyo a la realización de inventario y patrimonio (0,09 puntos mes). Experiencia en apoyo a la gestión de la habilitación (0,09 puntos mes) Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas (0,03 puntos mes).		3 3 3 1 10	4
8945	JEFE DE NEGOCIADO DE PATRIMONIO Y REGISTRO Consejería de Industria y Desarrollo Tecnológico Secretaría General Santander	C1/ C2	CA CGAU	03 13	18	10.313,28			II	GC	Tramitación relacionada con el archivo, registro, información de entrada y salida de la Secretaría General. Apoyo en la realización y mantenimiento del inventario de bienes y gestión del patrimonio adscrito al funcionamiento de la Consejería. Apoyo en la tramitación de expedientes sobre instalaciones, servicios, reparaciones y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles adscritos a la Consejería. Apoyar en la coordinación con los diferentes órganos administrativos en orden a facilitar la necesaria información al ciudadano. Colaborar en la redacción de memorias, estadísticas y cualquier otra documentación periódica que se deba elaborar sobre los asuntos relacionados con el Servicio. Ejecutar la distribución de la documentación recibida, entre las diferentes Unidades de la Secretaría General. Utilización de las aplicaciones informáticas para la tramitación de la documentación y expedientes correspondientes a sus áreas funcionales. Coordinación del personal auxiliar que, en su caso, se le asigne para la ejecución de sus tareas. Cualquiera otra que se le encomiende por los superiores jerárquicos en el ámbito de sus competencias.	Procedimiento Administrativo y/o Prácticas de Procedimiento Administrativo. Ofimática (Word, Excel, Access, …). Organización del Trabajo, Organización Administrativa, Trabajo en Equipo, Eficacia en la Gestión. Archivo y documentación de Oficina. Registro de documentos administrativos.	Experiencia en funciones propias del Registro (0,12 puntos por mes). Experiencia en realización y archivo de notificaciones, acuses de recibo, listados de correos y preparación de envíos (0,09 puntos por mes). Experiencia tramitación expedientes sobre patrimonio (0,06 puntos mes). Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas (0,03 puntos por mes).		4 3 2 1 10	4

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
3572	JEFE DE NEGOCIADO DE GESTIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO Consejería de Industria y Desarrollo Tecnológico Dirección General de Industria Santander	C1/ C2	CA CGAU	03 10	18	10.313,28			II	GC	Seguimiento de la ejecución presupuestaria. Custodia de expedientes derivados de la ejecución presupuestaria. Elaboración de documentos contables. Apoyo en la tramitación administrativa de expedientes. Colaboración en la elaboración del anteproyecto de Presupuestos de la Dirección General. Colaboración en la tramitación y seguimiento de expedientes de contratación. Asistencia en la tramitación de expedientes de gasto de la Unidad y archivo de los mismos. Gestión directa de los gastos corrientes en bienes y servicios de la Dirección General. Utilización a nivel de usuario de las aplicaciones informáticas para la tramitación de los expedientes correspondientes a su ámbito de actuación. Cualquiera otras funciones que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia. Apoyo al titular de la Sección en la gestión presupuestaria de la Dirección General.	Procedimiento Administrativo y/o Prácticas de Procedimiento Administrativo. Ofimática (Word, Excel, Access, ...). Organización del Trabajo, Organización Administrativa, Trabajo en Equipo, Eficacia en la Gestión. Programa MOURO. Gestión económico-financiera y/o presupuestaria. Elaboración de memorias económico-financieras.	Experiencia en seguimiento de la ejecución presupuestaria (0,09 puntos por mes). Experiencia en tramitación y seguimiento de expedientes de contratación (0,09 puntos por mes). Experiencia en tramitación de expedientes de gastos corrientes en bienes y servicios (0,09 puntos por mes). Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas (0,03 puntos por mes).		3 3 3 1 10	 4
380	AUXILIAR Consejería de Industria y Desarrollo Tecnológico Dirección General de Industria Santander	C2	CGAU	04 13	14	7.154,64			II	GC	Trascripción mecanográfica de trabajos encomendados por los superiores y los necesarios para el desarrollo de sus funciones Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público. Labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos. Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado. La gestión de expedientes simplificados. La realización de operaciones de cálculo sencillo. Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.	Procedimiento Administrativo y/o Prácticas de Procedimiento Administrativo. Ofimática (Word, Excel, Access, ...). Atención al ciudadano. Archivo y documentación de oficina.					

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
3579	AUXILIAR Consejería de Industria y Desarrollo Tecnológico Dirección General de Industria Santander	C2	CGAU	04 13	14	7.154,64			II	GC	Trascripción mecanográfica de trabajos encomendados por los superiores y los necesarios para el desarrollo de sus funciones Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público. Labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos. Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado. La gestión de expedientes simplificados. La realización de operaciones de cálculo sencillo. Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.	Procedimiento Administrativo y/o Prácticas de Procedimiento Administrativo. Ofimática (Word, Excel, Access, ...). Atención al ciudadano. Archivo y documentación de oficina.					
4775	JEFE DE NEGOCIADO DE APOYO ADMINISTRATIVO Consejería de Industria y Desarrollo Tecnológico Dirección General de Industria Santander	C1/ C2	CA CGAU	03 13	18	10.313,28			II	GC	Gestión de las funciones propias del archivo de documentos. Información y despacho al público. Apoyo y colaboración en las funciones de gestión. Realización de tareas administrativas, preparatorias o derivadas de la gestión superior administrativa. Tramitación y ejecución de expedientes administrativos que no estén encomendados a cuerpos superiores. Prestar apoyo, dentro de sus tareas, a otras unidades dependientes de la Dirección. En su caso mediante suplencia cuando por razones de servicio y a instancia superior se requiera. Manipulación de equipos informáticos. Colaboración y elaboración de memoria anual de actividades. Control y custodia de escritos normalizados. Cualesquiera otras funciones y cometidos propios de la Dirección que le encomiende el Jefe del Servicio.	Procedimiento Administrativo y/o Prácticas de Procedimiento Administrativo. Ofimática (Word, Excel, Access, ...). Organización del Trabajo, Organización Administrativa, Trabajo en Equipo, Eficacia en la Gestión. Archivo y documentación de oficina. Atención al ciudadano. Documentos administrativos.	Experiencia en tramitación de expedientes de autorización y seguimiento de los mismos (0,09 puntos por mes). Experiencia en el manejo de bases de datos E.S.B., Registro Industrial, OCAWeb y aplicación Web Registro Control Metrológico (0,09 puntos por mes). Experiencia en el manejo y actualización del Registro Industrial, autorización de empresas instaladoras y emisión de carnés de capacitación profesional (0,09 puntos por mes). Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas (0,03 puntos por mes).		3 3 3 1 10	 4

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
4787	AUXILIAR Consejería de Industria y Desarrollo Tecnológico Dirección General de Industria Santander	C2	CGAU	04 13	14	7.154,64			II	GC	Trascripción mecanográfica de trabajos encomendados por los superiores y los necesarios para el desarrollo de sus funciones Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público. Labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos. Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado. La gestión de expedientes simplificados. La realización de operaciones de cálculo sencillo. Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.	Procedimiento Administrativo y/o Prácticas de Procedimiento Administrativo. Ofimática (Word, Excel, Access, …). Atención al ciudadano. Archivo y documentación de oficina.				
382	AUXILIAR Consejería de Industria y Desarrollo Tecnológico Dirección General de Industria Santander	C2	CGAU	04 13	14	7.154,64			II	GC	Trascripción mecanográfica de trabajos encomendados por los superiores y los necesarios para el desarrollo de sus funciones Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público. Labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos. Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado. La gestión de expedientes simplificados. La realización de operaciones de cálculo sencillo. Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.	Procedimiento Administrativo y/o Prácticas de Procedimiento Administrativo. Ofimática (Word, Excel, Access, …). Atención al ciudadano. Archivo y documentación de oficina.				
8967	AUXILIAR Consejería de Industria y Desarrollo Tecnológico Dirección General de Industria Santander	C2	CGAU	04 13	12	7.154,64			II	GC	Trascripción mecanográfica de trabajos encomendados por los superiores y los necesarios para el desarrollo de sus funciones Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público. Labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos. Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado. La gestión de expedientes simplificados. La realización de operaciones de cálculo sencillo. Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.	Procedimiento Administrativo y/o Prácticas de Procedimiento Administrativo. Ofimática (Word, Excel, Access, …). Atención al ciudadano. Archivo y documentación de oficina.				

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
4797	AUXILIAR Consejería de Industria y Desarrollo Tecnológico Dirección General de Industria Santander	C2	CGAU	04 13	14	7.154,64			II	GC	Trascripción mecanográfica de trabajos encomendados por los superiores y los necesarios para el desarrollo de sus funciones Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público. Labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos. Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado. La gestión de expedientes simplificados. La realización de operaciones de cálculo sencillo. Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.	Procedimiento Administrativo y/o Prácticas de Procedimiento Administrativo. Ofimática (Word, Excel, Access, …). Atención al ciudadano. Archivo y documentación de oficina.				
8978	JEFE DE NEGOCIADO DE ACTIVIDADES E INSTALACIONES Consejería de Industria y Desarrollo Tecnológico Dirección General de Industria Santander	C1/ C2	CA CGAU	03 14	18	10.313,28			II	GC	Gestión de las tareas de archivo, custodia de documentación, emisión y recepción de correspondencia. Realización de consultas y gestiones con otras unidades administrativas que sean necesarias para la actividad encomendada. Información y atención al público. Apoyo y colaboración en las funciones de gestión. Realización de tareas administrativas, preparatorias o derivadas de la gestión superior administrativa. Tramitación y seguimiento de expedientes de actividades e instalaciones. Utilización a nivel de usuario de las aplicaciones informáticas para la tramitación de los expedientes correspondientes a su ámbito de actuación. Colaboración en la elaboración de la memoria anual de actividades. Control y custodia de escritos normalizados. Cualesquiera otras funciones y cometidos que se le encomienden en su área funcional por los superiores jerárquicos.	Procedimiento Administrativo y/o Prácticas de Procedimiento Administrativo. Ofimática (Word, Excel, Access, …). Organización del Trabajo, Organización Administrativa, Trabajo en Equipo, Eficacia en la Gestión. Atención al ciudadano. Archivo y documentación de oficina.	Experiencia en tramitación, seguimiento y archivo de expedientes de actividades e instalaciones (0,09 puntos por mes). Experiencia en elaboración de memoria de actividades (0,09 puntos por mes). Experiencia en Información y atención al público (0,09 puntos por mes). Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas (0,03 puntos por mes).		3 3 3 1 10	4

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
8491	JEFE DE NEGOCIADO DE APOYO ADMINISTRATIVO Consejería de Industria y Desarrollo Tecnológico Dirección General de Transportes y Comunicaciones Santander	C1/ C2	CA CGAU	03 13	18	10.313,28			II	GC	Realización de tareas administrativas y de apoyo al Servicio. Apoyar en la coordinación con los diferentes órganos administrativos en orden a la necesaria información del Servicio. Colaboración en la redacción de memorias, estadísticas, estados de presupuesto y cualquier otra documentación periódica que deban elaborar los diferentes órganos administrativos de la Dirección General. Toma de conocimiento del estado de tramitación de cualquier clase de expediente que le sea recabado por el Servicio y seguimiento del mismo, en su caso. Utilización a nivel de usuario de las aplicaciones informáticas en la tramitación de expedientes en el ámbito de su competencia. Tramitación de los expedientes de organización administrativa y modificaciones de modificaciones de puestos de trabajo que afecten a la Dirección. Gestión y tramitación de las hojas de control horario del personal de la Dirección, así como lo relativo a licencias, permisos y vacaciones, solicitudes de compatibilidad, en coordinación con la Secretaría General. Cualesquiera otras funciones y cometidos relacionados con los propios de la Dirección que le sean encomendados por la misma.	Procedimiento Administrativo y/o Prácticas de Procedimiento Administrativo. Ofimática (Word, Excel, Access, …). Organización del Trabajo, Organización Administrativa, Trabajo en Equipo, Eficacia en la Gestión. Archivo y documentación de oficina. Documentos administrativos.	Experiencia en apoyo a la coordinación con los diferentes órganos administrativos (0,09 puntos por mes). Experiencia en tramitación de expedientes y seguimiento de los mismos (0,09 puntos por mes). Experiencia en coordinación y control de personal (0,09 puntos por mes). Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas (0,03 puntos por mes).		3 3 3 1 10	4
8490	AUXILIAR Consejería de Industria y Desarrollo Tecnológico Dirección General de Transportes y Comunicaciones Santander	C2	CGAU	04 13	14	7.154,64			II	GC	Trascripción mecanográfica de trabajos encomendados por los superiores y los necesarios para el desarrollo de sus funciones Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público. Labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos. Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado. La gestión de expedientes simplificados. La realización de operaciones de cálculo sencillo. Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.	Procedimiento Administrativo y/o Prácticas de Procedimiento Administrativo. Ofimática (Word, Excel, Access, …). Atención al ciudadano. Archivo y documentación de Oficina.				

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
8486	JEFE DE NEGOCIADO DE APOYO ADMINISTRATIVO Consejería de Industria y Desarrollo Tecnológico Dirección General de Transportes y Comunicaciones Santander	C1/ C2	CA CGAU	03 13	18	10.313,28			II	GC	Realización de tareas administrativas y de apoyo al Servicio. Apoyar en la coordinación con los diferentes órganos administrativos en orden a la necesaria información del Servicio. Colaboración en la redacción de memorias, estadísticas, estados de presupuesto y cualquier otra documentación periódica que deban elaborar los diferentes órganos administrativos de la Dirección General. Toma de conocimiento del estado de tramitación de cualquier clase de expediente que le sea recabado por el Servicio y seguimiento del mismo, en su caso. Utilización a nivel de usuario de las aplicaciones informáticas en la tramitación de expedientes en el ámbito de su competencia. Tramitación de los expedientes de organización administrativa y de modificaciones de puestos de trabajo que afecten a la Dirección. Gestión y tramitación de las hojas de control horario del personal de la Dirección, así como lo relativo a licencias, permisos y vacaciones, solicitudes de compatibilidad, en coordinación con la Secretaría General. Cualesquiera otras funciones y cometidos relacionados con los propios de la Dirección que le sean encomendados por la misma.	Procedimiento Administrativo y/o Prácticas de Procedimiento Administrativo. Ofimática (Word, Excel, Access,…). Seguridad en el Transporte. Archivo y documentación de oficina. Documentos administrativos. Procedimiento sancionador.	Experiencia en la tramitación de expedientes relacionados con telecomunicaciones (0,09 puntos por mes). Experiencia en la tramitación de recursos, autorizaciones administrativas y coordinación con el área de lo contencioso (0,09 puntos por mes). Experiencia y coordinación en la tramitación de solicitudes de subvenciones (0,06 puntos por mes). Experiencia, en la tramitación de actividades relacionadas con Organismos de control de mercados liberalizados (0,06 puntos por mes).		3 3 2 2 10	4

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
8488	JEFE DE NEGOCIADO DE REGISTRO Y ASUNTOS GENERALES Consejería de Industria y Desarrollo Tecnológico Dirección General de Transportes y Comunicaciones Santander	C1/ C2	CA CGAU	03 13	18	10.313,28			II	GC	Realización de las funciones propias del - Registro Delegado de entrada y salida de la Dirección General. Realización y archivo de las notificaciones, acuses de recibo, listado de Correos y preparación de envíos. Ejecutar listados de los asientos regístrales sobre notificaciones de trámites o resoluciones de expedientes en general, incluso sancionadores. Apoyar en la coordinación con los diferentes órganos administrativos en orden a facilitar la necesaria información sobre estado de las notificaciones y registro de cada Unidad. Colaborar en la redacción de memorias, estadísticas y cualquier otra documentación periódica que se deba elaborar sobre los asuntos relacionados con la Unidad. Ejecutar la distribución de la documentación recibida, entre las diferentes Unidades de la Dirección General. Utilización de las aplicaciones informáticas para la tramitación de la documentación y expedientes correspondientes a sus áreas funcionales. Coordinación del personal auxiliar que, en su caso, se le asigne para la ejecución de sus tareas. Cualquiera otra que se le encomiende por los superiores jerárquicos en el ámbito de sus competencias.	Ofimática (Word, Excel, Access, …). Organización del Trabajo, Organización Administrativa, Trabajo en Equipo, Eficacia en la Gestión. Archivo y documentación de oficina. Registro de documentos administrativos. Atención al ciudadano.	Experiencia en el control y envío de documentación tanto a la Comisión del Mercado de las Telecomunicaciones como a la Junta Arbitral de Transportes. (0,12 puntos por mes) Experiencia en realización y archivo de notificaciones, acuses de recibo, listados de correos y preparación de envíos (0,06 puntos por mes). Experiencia en la tramitación del registro de ayudas (0,06 puntos por mes). Experiencia en funciones de la aplicación del registro de documentos (0,03 puntos por mes). Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas (0,03 puntos por mes).		4 2 2 1 1 10	 4

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
8462	JEFE DE NEGOCIADO DE NOTIFICACIONES, SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN Consejería de Industria y Desarrollo Tecnológico Dirección General de Transportes y Comunicaciones Santander	C1/ C2	CA CGAU	03 13	18	10.313,28			II	GC	Seguimiento de las resoluciones en orden a su cumplimiento. Notificaciones no ordinarias de las resoluciones recaídas en expedientes sancionadores. Preparación de la ejecución de las sanciones. Pasos previos a la de la ejecución forzosa. Ordenación de los expedientes y tramitación en la fase de ejecución del procedimiento. Notificaciones relativas a las diferentes actuaciones de inspección y gestión de multas. Seguimiento del pago de Sanciones y elaboración de listado para la Consejería de - Economía y Hacienda. Notificaciones a través del BOC, y cualquier otro boletín oficial o prensa escrita, de aquellos expedientes en los que se ignore o desconozca el domicilio. Coordinación con el Negociado de Sanciones y órganos de esta y otras Administraciones. Elaboración de listados y ficheros de expedientes tramitados y envío al Registro General de Infractores, Antecedentes. Preparación de memoria estadística anual de actividades. Archivo y custodia de expedientes. Utilización de equipos informáticos. Cualquiera otra análoga que le sea encomendada por los superiores jerárquicos.	Procedimiento Administrativo y/o Prácticas de Procedimiento Administrativo. Ofimática (Word, Excel, Access, …). El procedimiento sancionador. Programa MOURO. Atención al ciudadano. La seguridad en el Transporte por Carrera.	Experiencia en seguimiento de resoluciones en orden a su cumplimiento (0,06 puntos por mes). Experiencia en la elaboración de estadísticas (0,06 puntos por mes). Experiencia en el entorno de SITRAN (0,06 puntos por mes). Experiencia en la aplicación de análisis de datos de Tacógrafo Digital (0,06 puntos por mes). Experiencia en el entorno de INVESFLOW (0,06 puntos por mes).		2 2 2 2 2 10	 4
8471	JEFE DE NEGOCIADO DE CAPACITACIÓN DEL TRANSPORTE Consejería de Industria y Desarrollo Tecnológico Dirección General de Transportes y Comunicaciones Santander	C1/ C2	CA CGAU	03 09	18	10.313,28			II	GC	Otorgamiento de títulos de Capacitación para el transporte. Otorgamiento de títulos de Consejero de seguridad. Adscripción de Consejeros de seguridad a empresas. Altas y Bajas. Tratamiento informático de los informes anuales de consejero de seguridad. Emisión de tarjetas para tacógrafo digital. Apoyo a convenios y subvenciones sobre formación. Gestión de la información en las bases de datos de la situación de empresas. Cualquiera otra que se le encomiende por los superiores jerárquicos en el ámbito de sus competencias.	Procedimiento Administrativo y/o Prácticas de Procedimiento Administrativo. Ofimática (Word, Excel, Access, …). Archivo y documentación de Oficina. Programa MOURO. Seguridad en el Transporte por Carretera Explotación e Inspección del Transporte por Carretera.	Experiencia en tramitación de títulos de capacitación para el transporte (0,09 puntos por mes). Experiencia en tramitación de títulos de Consejero de Seguridad (0,06 puntos por mes). Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas (0,06 puntos por mes). Experiencia en organización y archivo de documentación. (0,06 puntos por mes). Experiencia en emisión de tarjetas de tacógrafo digital (0,03 puntos por mes).		3 2 2 2 1 10	 4

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
8482	JEFE DE NEGOCIADO DE EXPLOTACIÓN DE TELECOMUNICACIONES Consejería de Industria y Desarrollo Tecnológico Dirección General de Transportes y Comunicaciones Santander	C1/ C2	CA CGAU	03 09	18	10.313,28			II	GC	Admisión, evaluación y tramitación de solicitudes referidas a subvenciones par la implantación de servicios avanzados de comunicaciones. Admisión, evaluación y tramitación de solicitudes referidas a subvenciones para el fomento de la sociedad de la información. Tratamiento informático del archivo digitalizado de los expedientes, de las bases de datos de empresas de telecomunicaciones y de beneficiarios de ayudas. Tramitación telemática de solicitudes. Apoyo en la comprobación del cumplimiento de las obligaciones concesionales. Apoyo a los convenios de las telecomunicaciones. Seguimiento del gasto. Cualquiera otra que se le encomiende por los superiores jerárquicos en el ámbito de sus competencias.	Procedimiento Administrativo y/o Prácticas de Procedimiento Administrativo. La Red de Servicios Informáticos del Gobierno de Cantabria. Documentos administrativos. Gestión económica-financiera y/o presupuestaria. La seguridad en el transporte por carretera.	Experiencia y Coordinación en la tramitación de solicitudes de subvenciones. (0,12 puntos por mes). Experiencia en tramitación de expedientes relacionados con la gestión del espectro radioeléctrico (0,09 puntos por mes). Experiencia en tramitación telemática. (0,03 puntos por mes). Experiencia en la emisión de certificados de emisoras de FM. (0,03 puntos por mes). Experiencia en el entorno Sirenet (0,03 puntos por mes).		4 3 1 1 1 10	 4
8485	JEFE NEGOCIADO DE INSPECCIÓN DE TRANSPORTES Consejería de Industria y Desarrollo Tecnológico Dirección General de Transportes y Comunicaciones Santander	C1/ C2	CA CGAU	08 13	18	10.313,28			II	GC	Tramitar la programación de la acción inspectora. Tramitación de informes y dictámenes. Tramitación, archivo y custodia de los expedientes y demás documentos. Registro de Infracciones y Sanciones. Proceso de datos estadísticos. Lectura de discos-diagrama y jornadas de conducción y descanso. Utilización a nivel de usuario de las aplicaciones informáticas en la tramitación de los expedientes en el ámbito de su competencia. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	Procedimiento Administrativo y/o Prácticas de Procedimiento Administrativo Ofimática (Word, Excel, Access, ...). El procedimiento sancionador. Atención al ciudadano. La seguridad en el transporte por carretera.	Experiencia en tramitación, archivo y custodia de expedientes y demás documentos (0,06 puntos por mes). Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas. (0,06 puntos por mes). Experiencia en la lectura de discos-diagramas y jornadas de conducción y descanso. (0,06 puntos por mes). Experiencia en el entorno de INVESFLOW y SITRAN (0,06 puntos por mes). Experiencia en la baremación de los boletines de denuncia y Baremo Sancionador. (0,03 puntos por mes).		2 2 2 3 1 10	 4

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
8990	JEFE DE NEGOCIADO DE APOYO ADMINISTRATIVO Consejería de Industria y Desarrollo Tecnológico Dirección General de Desarrollo e Innovación Tecnológica Santander	C1/ C2	CA CGAU	03 14	18	10.313,28			II	GC	Realización de tareas administrativas y de apoyo al Servicio. Apoyar en la coordinación con los diferentes órganos administrativos en orden a la necesaria información del Servicio. Colaboración en la redacción de memorias, estadísticas, estados de presupuesto y cualquier otra documentación periódica que deban elaborar los diferentes órganos administrativos de la Dirección General. Toma de conocimiento del estado de tramitación de cualquier clase de expediente que le sea recabado por el Servicio y seguimiento del mismo, en su caso. Utilización a nivel de usuario de las aplicaciones informáticas en la tramitación de expedientes en el ámbito de su competencia. Gestión y tramitación de las hojas de control horario del personal de la Dirección, así como lo relativo a licencias, permisos y vacaciones, solicitudes de compatibilidad, en coordinación con la Secretaría General.	Procedimiento Administrativo y/o Prácticas de Procedimiento Administrativo. Ofimática (Word, Excel, Access, ...). Organización del Trabajo, Organización Administrativa, Trabajo en Equipo, Eficacia en la Gestión. Archivo y documentación de Oficina. Documentos Administrativos. Gestión económico-financiera y/o presupuestaria.	Experiencia en apoyo a la coordinación con los diferentes órganos administrativos. (0,09 puntos por mes). Experiencia en tramitación de expedientes y seguimiento de los mismos (0,09 puntos por mes). Experiencia en coordinación y control de personal (0,09 puntos por mes). Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas (0,03 puntos por mes).		3 3 3 1 10	 4
8991	AUXILIAR Consejería de Industria y Desarrollo Tecnológico Dirección General de Desarrollo e Innovación Tecnológica Santander	C2	CGAU	04 13	14	7.154,64			II	GC	Trascripción mecanográfica de trabajos encomendados por los superiores y los necesarios para el desarrollo de sus funciones Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público. Labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos. Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado. La gestión de expedientes simplificados. La realización de operaciones de cálculo sencillo. Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.	Procedimiento Administrativo y/o Prácticas de Procedimiento Administrativo. Ofimática (Word, Excel, Access, ...). Atención al ciudadano. Archivo y documentación de oficina.					

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
8489	AUXILIAR Consejería de Industria y Desarrollo Tecnológico Dirección General de Transportes y Comunicaciones Santander	C2	CGAU	04 13	14	7.154,64			II	GC	Trascripción mecanográfica de trabajos encomendados por los superiores y los necesarios para el desarrollo de sus funciones Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público. Labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos. Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado. La gestión de expedientes simplificados. La realización de operaciones de cálculo sencillo. Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.	Procedimiento Administrativo y/o Prácticas de Procedimiento Administrativo. Ofimática (Word, Excel, Access, ...). Atención al ciudadano. Archivo y documentación de oficina.				

CONSEJERÍA DE MEDIO AMBIENTE

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
745	Jefe de Negociado Administrativo Consejería de Medio Ambiente Dirección General de Obras Hidráulicas y Ciclo Integral del Agua Santander	C1/ C2	CA/ CGAU	03 14 16	18	10.313,28			II	GC	Control y gestión de la Unidad Gerencial de Obras Hidráulicas. Confección de estadillo con la lectura de los contadores trimestralmente. Emisión de facturas por venta de agua. Llevas registro de venta de agua (I.V.A.) y presentar declaración. Control de gastos e inversiones correspondientes al mantenimiento de los Planes Especiales de Aguas, por gestión directa. Llevar registro de compras (I.V.A.) y presentar declaración. Control y custodia de las facturas y libros-resgistro del I.V.A. Control de seguimiento presupuestario, grado de ejecución del presupuesto del servicio en gastos de funcionamiento e inversiones. Estudio y elaboración de anteproyectos de gastos e ingresos. Contabilidad presupuestaria de créditos, gastos autorizados, disposiciones realizadas, obligaciones contraídas y órdenes de pago expedidas, así como de los incrementos y disminuciones presupuestarias de gastos de funcionamiento e inversiones por gestión directa de conservación. Elaboración y tramitación de expediente relativo a suministro de reactivos para las distintas depuradoras. Control de pedidos y distribución de los diferentes reactivos. Elaboración y tramitación de expediente de petición de vestuario para el personal de los planes especiales de agua. Elaboración y tramitación de indemnizaciones por daños en terrenos. Inventario de mobiliario, enseres, vehículos, maquinaria, etc... Control y tramitación de turnos de trabajo, vacaciones, altas y bajas, así como elaboración de relaciones mensuales de dietas y gastos de locomoción del personal afecto a los Planes Especiales de Aguas. Recepción y distribución de documentos e informes. Solicitar información diaria de las novedades existentes en las diferentes depuradoras de los Planes Especiales de Aguas. Elaboración y tramitación de expedientes relativos a certificaciones de obra, recepciones, resoluciones, etc..., que afecten a la unidad.	Procedimiento administrativo y/o Prácticas procedimiento administrativo. Ofimática (Word, Acces, Excell, ...). Archivo y documentación de oficina. Contratación Administrativa. Gestión de personal. Organización del trabajo.	Experiencia en elaboración y control de turnos de trabajo, vacaciones, altas y bajas, dietas y gastos de locomoción del personal (0,12 puntos por mes). Experiencia en instrucción, tramitación y archivo de expedientes de compras (0,06 puntos por mes). Experiencia en tramitación y archivo de facturas y libros de registro del IVA (0,06 puntos por mes). Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas (0,06 puntos por mes).		4 2 2 2 10	 4

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
4183	Jefe de Negociado de Actuaciones Administrativas Consejería de Medio Ambiente Dirección General de Medio Ambiente Santander	C1/ C2	CA CGAU	03 11 14	18	10.313,28			II	GC	Recepción, registro y despacho de la documentación de entrada relacionada con los expedientes de residuos peligrosos, residuos urbanos, medio ambiente atmosférico y de la gestión de envases. Distribución y seguimiento de la documentación entre las distintas secciones del Servicio. Informar a los interesados sobre los expedientes administrativos que estén tramitando en el Servicio de Prevención y Control de la Contaminación. Gestión del archivo, catalogación y organización de la documentación relacionada con los expedientes que se tramitan en el Servicio de Prevención y Control de la Contaminación. Gestión de Tasas de los distintos servicios administrativos. Coordinación del personal auxiliar, que en su caso, se le asigne para la ejecución de sus tareas. Apoyo administrativo a las distintas unidades del Servicio de Prevención y Control de la Contaminación.	Procedimiento Administrativo y/o Prácticas de procedimiento administrativo. Ofimática (Word, Excell, Acces, ...). Archivo y documentación de oficina. Documentos administrativos. Atención al ciudadano. Programa MOURO.	Experiencia en uso del programa MOURO, Tasas, Precios Públicos y otros ingresos 0,06 puntos por mes). Experiencia en tramitación, control y archivo de facturación R.S.Us. (0,06 puntos por mes). Experiencia en tramitación de expedientes de reclamación de R.S. Us. (0,06 puntos por mes). Experiencia en tramitación y archivo de facturas y libros de registro IVA (0,06 puntos por mes). Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas (0,06 puntos por mes).		2 2 2 2 2 10	 4

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
8342	Jefe de Negociado Actuaciones Administrativas Consejería de Medio Ambiente Dirección General de Medio Ambiente Santander	C1/ C2	CA/ CGAU	03 13 14	18	10.313,28			II	GC	Recepción, registro y despacho de la documentación de entrada en la Dirección General de Medio Ambiente. Recepción, tramitación y despacho de la documentación de salida de la Dirección General de Medio Ambiente. Distribución y seguimiento de la documentación a los distintos Servicios de la Dirección General de Medio Ambiente. Coordinación administrativa entre las distintas unidades de la Consejería y de la Dirección General de Medio Ambiente. Tramitación administrativa, control y seguimiento de los expedientes de la Dirección General de Medio Ambiente. Gestión de archivo, catalogación y organización de la documentación tramitada en la Dirección General de Medio Ambiente. Coordinación, supervisión y gestión de las bases de datos de la Dirección General de Medio Ambiente. Apoyo administrativo a las distintas unidades de la Consejería y de la Dirección General de Medio Ambiente. Coordinación del personal auxiliar de la Dirección General de Medio Ambiente. Tramitar Convenios, subvenciones y ayudas. Administración, depósito, custodia y defensa del Patrimonio, tanto propio como ajeno, englobando la defensa y conservación del Medio Ambiente. Facilitar la información a los administrados sobre las actividades y servicios específicos de la Dirección General de Medio Ambiente.	Procedimiento administrativo y/o Prácticas de procedimiento administrativo. Ofimática (Word, Excell, Acces…) Archivo y documentación de oficina. Documentos administrativos. Atención al ciudadano. Subvenciones.	Experiencia en seguimiento, tramitación y archivo de expedientes de Inspección de Vigilancia Ambiental (0,06 puntos por mes). Experiencia en seguimiento, tramitación y archivo de expedientes de Evaluación de Impacto Ambiental (0,06 puntos por mes). Experiencia en manejo informático de la aplicación del Registro de Documentos (0,06 puntos por mes). Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas (0,06 puntos por mes). Experiencia en tramitación de convenios, ayudas y subvenciones (0,06 puntos por mes).		2 2 2 2 2 10	 4

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
8343	Agente Ambiental Consejería de Medio Ambiente Dirección General de Medio Ambiente Santander	C1/ C2	CA/ CGAU	08 11	16	9.158,76			II	GC	Examen y reconocimiento de instalaciones, actividades y actuaciones para la verificación de los motivos expuestos en las denuncias recibidas por infracciones a la legislación ambiental. Levantamiento de actas con los hechos de interés relacionados con la denuncia y el medio ambiente. Control de instalaciones, actividades y actuaciones para comprobar el cumplimiento de la legislación ambiental. Levantamiento de actas con los hechos de interés relacionados con el medio ambiente. Formular la pertinente denuncia si en los exámenes, reconocimientos y control de las instalaciones, actividades y actuaciones realizadas, observa algún hecho que pueda representar una infracción a la legislación ambiental. Informar a los Jefes de Sección y de Negociado de Vigilancia Ambiental, a requerimiento de estos o por iniciativa propia, de cualquier aspecto relacionado a sus tareas, y efectuar las sugerencias al respecto que estime oportunas. Colaboración en accidentes e incidentes que afecten al medio ambiente.	Procedimiento administrativo y/o Prácticas de procedimiento administrativo. Ofimática (Word, Excell, Acces,…). Extinción de incendios y planes de emergencia. Vigilancia Medioambiental. Nociones básicas de Gestión Ambiental.	Experiencia en reconocimiento y control de las medidas correctoras establecidas en las declaraciones y estimaciones de impacto ambiental (0,09 puntos por mes). Experiencia en inspección y control de instalaciones generadoras de residuos peligrosos (0,09 puntos por mes). Experiencia en verificación del cumplimiento de la legislación aplicable (0,03 puntos por mes). Experiencia en redacción de informes y levantamiento de actas (0,03 puntos por mes). Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas (0,06 puntos por mes).		3 3 1 1 2 10	 4

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
8344	Agente Ambiental Consejería de Medio Ambiente Dirección General de Medio Ambiente Santander	C1/ C2	CA/ CGAU	08 11	16	9.158,76			II	GC	Examen y reconocimiento de instalaciones, actividades y actuaciones para la verificación de los motivos expuestos en las denuncias recibidas por infracciones a la legislación ambiental. Levantamiento de actas con los hechos de interés relacionados con la denuncia y el medio ambiente. Control de instalaciones, actividades y actuaciones para comprobar el cumplimiento de la legislación ambiental. Levantamiento de actas con los hechos de interés relacionados con el medio ambiente. Formular la pertinente denuncia si en los exámenes, reconocimientos y control de las instalaciones, actividades y actuaciones realizadas, observa algún hecho que pueda representar una infracción a la legislación ambiental. Informar a los Jefes de Sección y de Negociado de Vigilancia Ambiental, a requerimiento de estos o por iniciativa propia, de cualquier aspecto relacionado a sus tareas, y efectuar las sugerencias al respecto que estime oportunas. Colaboración en accidentes e incidentes que afecten al medio ambiente.	Procedimiento administrativo y/o Prácticas de procedimiento administrativo. Ofimática (Word, Excell, Acces,…). Extinción de incendios y planes de emergencia. Vigilancia Medioambiental. Nociones básicas de Gestión Ambiental.	Experiencia en reconocimiento y control de las medidas correctoras establecidas en las declaraciones y estimaciones de impacto ambiental (0,09 puntos por mes). Experiencia en inspección y control de instalaciones generadoras de residuos peligrosos (0,09 puntos por mes). Experiencia en verificación del cumplimiento de la legislación aplicable (0,03 puntos por mes). Experiencia en redacción de informes y levantamiento de actas (0,03 puntos por mes). Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas (0,06 puntos por mes).		3 3 1 1 2 10	 4

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
8345	Jefe de Negociado Impacto y Autorizaciones Ambientales Consejería de Medio Ambiente Dirección General de Medio Ambiente Santander	C1/ C2	CA/ CGAU	03 11 16	18	10.313,28			II	GC	Tramitación y gestión de los expedientes administrativos de evaluación de impacto ambiental del planeamiento urbanístico o territorial. Tramitación y gestión de los expedientes administrativos de autorizaciones ambientales, regulados por la Ley 16/2002 de prevención y control integrados de la contaminación. Tramitación de expedientes administrativos de Evaluación Ambiental Estratégica de Planes y Programas según la Directiva 2001/42/ce del Parlamento Europeo y su trasposición a Derecho Español. Gestión del archivo, catalogación y organización de la documentación relativa a expedientes de evaluación de impacto ambiental del planeamiento urbanístico o territorial, de autorizaciones ambientales y de Evaluación Ambiental Estratégica. Coordinación, supervisión y gestión del trabajo del personal administrativo del Negociado de los expedientes de Impacto ambiental de planeamientos urbanísticos o territoriales, de Evaluación Ambiental Estratégica y de autorizaciones ambientales. Realización de informes administrativos de las tramitaciones de los expedientes relativos a las citadas temáticas. Coordinación, supervisión y gestión de las bases de datos de los expedientes administrativos correspondientes. Recepción e información al publico de la tramitación administrativa y del estado de los expedientes administrativos de su área competencial. Gestión de las tasas por servicios administrativos. Organización y control de la biblioteca del servicio. Coordinación administrativa y tramitación del proyecto de Interreg IIIB Sudoe "Puertos Limpios" y otros proyectos Interreg del Servicio.	Procedimiento Administrativo y/o Prácticas de procedimiento administrativo. Ofimática (Word, Excell, Acces,...) Archivo y documentación de oficina. Documentos administrativos. Atención al ciudadano. Instrumentos jurídicos para la gestión, prevención y protección del Medio Ambiente.	Experiencia en tramitación, seguimiento y archivo de documentación derivada de la aplicación de la Ley 16/2002 y Directiva 2001/42/CE (0,09 puntos por mes). Experiencia en tramitación, seguimiento y archivo de expedientes administrativos de evaluación de impacto urbanístico o territorial (0,06 puntos por mes). Experiencia en el Registro Agenda Local 21 (0,03 puntos por mes). Experiencia en tramitación y archivo de expedientes de contratación 0,06 puntos por mes). Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas (0,06 puntos por mes).		3 2 1 2 2 10	 4

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
8393	Jefe de Negociado Administrativo Consejería de Medio Ambiente Dirección General de Obras Hidráulicas y Ciclo Integral del Agua Santander	C1/ C2	CA/ CGAU	03 13 14	18	10.313,28			II	GC	Registro y distribución de documentos, tanto de entrada como de salida. Tramitación administrativa de expedientes relacionados con contratos de suministros, consultoría, asistencia o de servicios. Participación en la elaboración de la documentación necesaria para la gestión administrativa y contable de los contratos. Colaboración en la elaboración de la memoria anual de funcionamiento y de contratación e inversiones de la Dirección General. Colaboración con el resto de las unidades administrativas de la Dirección. Participación en la coordinación de la gestión administrativa para la contratación de obras de la Dirección. Cualesquiera otras funciones que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	Procedimiento administrativo y/o Prácticas de procedimiento administrativo. Ofimática (Word, Excell, Acces,...) Archivo y documentación de oficina. Gestión económico-financiera y/o presupuestaria. Organización del trabajo. Contratación administrativa.	Experiencia en tramitación, seguimiento y archivo de certificaciones de obra (0,06 puntos por mes). Experiencia en tramitaciones de fianzas definitivas y acopio de materiales (0,06 puntos por mes). Experiencia en tramitación y archivo de expedientes de contratación (0,06 puntos por mes). Experiencia en recepción, registro y distribución de documentos de entrada y salida (0,06 puntos por mes). Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas (0,06 puntos por mes).		2 2 2 2 2 10	 4
8405	Jefe de Negociado de Control de Calidad de las Aguas Consejería de Medio Ambiente Dirección General de Obras Hidráulicas y Ciclo Integral del Agua Santander	C1/ C2	CA/ CGAU	03 13	18	10.313,28			II	GC	Funciones de apoyo, instrucción y archivo en las tareas relacionadas con: La creación de una Red de Vigilancia y Control de la calidad ambiental de las aguas de transición y litorales de Cantabria. El cumplimiento de la normativa española y europea en lo que respecta a la calidad de las aguas de transición y litorales competencia del Gobierno Regional. La coordinación, integración y ampliación de la información ambiental disponible en la Comunidad Autónoma, con el fin de hacerla mas completa, fidedigna y útil. La detección de accidentes y catástrofes ambientales con prontitud y las medidas paliativas mas adecuadas en cada caso. El fomento de la transparencia y el acercamiento a la población de los datos ambientales, y la publicación clara y periódica la información mas relevante. La redacción de un Plan de Emergencia frente a vertidos accidentales en la costa y estuarios de Cantabria. La incoación de expedientes de Autorizaciones y sanción en caso necesario. Cualesquiera otra que le sea encomendada en relación con el área funcional de su competencia.	Procedimiento Administrativo y/o Prácticas de procedimiento administrativo. Ofimática (Word, Excell, Acces, ...) Archivo y documentación de oficina. Atención al ciudadano. Vigilancia medioambiental.	Experiencia en tramitación, seguimiento y control de Autorizaciones de vertidos al litoral (0,09 puntos por mes). Experiencia en diligencias, actualización, registro y control de vertidos al litoral (0,09 puntos por mes). Experiencia en redacción de informes y levantamiento de actas (0,06 puntos por mes). Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas (0,06 puntos por mes).		3 3 2 2 10	 4

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
8407	Jefe de Negociado de Expropiaciones Consejería de Medio Ambiente Dirección General de Obras Hidráulicas y Ciclo Integral del Agua Santander	C1/ C2	CA/ CGAU	03 14	18	10.313,28			II	GC	Tramitación de expedientes expropiatorios y de reversión. Levantamiento de actas previas, actas de ocupación y gestión de depósitos previos. Colaboración en el desarrollo de la fase de justiprecio. Tramitación de expedientes para el Jurado Provincial de Expropiaciones y la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Colaboración con el resto de las unidades de la Dirección. Cualesquiera otras funciones que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	Procedimiento administrativo y/o Prácticas de procedimiento administrativo. Ofimática (Word, Acces, Excell....) Atención al ciudadano. Archivo y documentación de oficina. Contratación administrativa. Gestión económico-financiera y/o presupuestaria.	Experiencia en tramitación de expedientes expropiatorios, procedimiento alegatorio y pago de indemnizaciones (0,06 puntos por mes). Experiencia en levantamiento de actas previas y actas de ocupación (0,06 puntos por mes). Experiencia en tramitación administrativa de los expedientes de consignación de depósitos previos y de los expedientes de pago derivados de las expropiaciones en todas sus fases (0,06 puntos por mes). Experiencia en tramitación administrativa de las solicitudes para la aprobación de expedientes plurianuales (0,06 puntos por mes). Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas (0,06 puntos por mes).		2 2 2 2 2 10	4
8411	Auxiliar Consejería de Medio Ambiente Secretaría General Santander	C2	CGAU	04 13	12	7.154,64			II	AP	Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomiendan los superiores. Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público. Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos. Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado. La gestión de expedientes simplificados. La realización de operaciones de cálculo sencillo. Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Ofimática (Word, Excell, Acces…) Archivo y documentación de oficina. Atención al ciudadano. Registro de documentos administrativos.				

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
8412	Jefe de Negociado de Documentación y Archivo Consejería de Medio Ambiente Secretaría General Santander	C1/ C2	CA/ CGAU	03 13	18	10.313,28			II	GC	Conservación y ordenación de las disposiciones legales sobre medio ambiente. Ordenación de Boletines de las Cortes Generales (Congreso, Senado y Parlamento de Cantabria). Información de los contenidos de la documentación de los apartados anteriores, para su conocimiento en extracto. Seguimiento de las publicaciones del Gobierno de Cantabria. Informatización de la documentación anteriormente referida. Confección y distribución de Boletines Informativos. Seguimiento y ordenación del Archivo General.	Procedimiento administrativo y/o Prácticas de procedimiento administrativo. Ofimática (Word, Excell, Acces,…) Archivo y documentación de oficina. Organización del trabajo administrativo. Atención al ciudadano.	Experiencia en alicación de la herramienta informática de Gestión de Archivo KNOSYS (0,06 puntos por mes). Experiencia en aplicación de la herramienta informática Gestión de Biblioteca ABSYS (0,06 puntos por mes). Experiencia en conservación, ordenación e información de las disposiciones legales sobre Medio Ambiente (0,06 puntos por mes). Experiencia en tramitación, archivo y custodia de expedientes administrativos (0,06 puntos por mes). Experiencia en elaboración y distribución de boletines informativos (0,06 puntos por mes).		2 2 2 2 2 10	4
8417	Jefe de Negociado de Información Administrativa y Registro Consejería de Medio Ambiente Secretaría General Santander	C1/ C2	CA/ CGAU	03 13	18	10.313,28			II	GC	Apoyo al Servicio de Administración General en los trabajos requeridos en el ámbito de su competencia. Facilitar información a los administrados sobre actividades y servicios específicos de la Administración del Gobierno de Cantabria. Coadyuvar a la información administrativa en general y gestionar la específica de la Consejería. Recepción de todo escrito, comunicación u oficio dirigido a cualquier órgano del Gobierno de Cantabria, y remisión de los mismos a la dependencia que corresponda. Registro de toda documentación, escrito, comunicación y oficio dirigido a la Consejería de Medio Ambiente y remisión debidamente seleccionada a las Direcciones y Servicios correspondientes. Sustituir en casos de ausencia, vacaciones o enfermedad al funcionario encargado del Registro de Salida. Realización de las tareas que le sean encomendadas en relación con su puesto de trabajo.	Procedimiento administrativo y/o Prácticas de procedimiento administrativo. Ofimática (Word, Excell, Acces…) Archivo y documentación de oficina. Atención al ciudadano. Registro de documentos administrativos. Documentos administrativos.	Experiencia en atención, información y comunicación a los ciudadanos (0,09 puntos por mes). Experiencia en tramitación, seguimiento, clasificación y archivo de expedientes medioambientales (0,09 puntos por mes). Experiencia en recepción, registro y distribución de documentos de entrada y salida (0,06 puntos por mes). Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas (0,06 puntos por mes).		3 3 2 2 10	4

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
8419	Agente de Información Consejería de Medio Ambiente Secretaría General Santander	C1/ C2	CA/ CGAU	03 13	16	9.158,76			II	GC	Facilitar información a los administrados sobre actividades y servicios específicos de la Administración del Gobierno de Cantabria. Recabar datos e informar a los interesados sobre la situación de los expedientes administrativos. Coadyuvar a la información administrativa en general y la específica de la Consejería. Recibir y atender al público en general personal o telefónicamente. Realización de las tareas que le sean encomendadas en relación con su puesto de trabajo, fundamentalmente del Jefe de Negociado de Información Administrativa y Registro.	Procedimiento Administrativo y/o Prácticas de procedimiento administrativo. Ofimática (Word, Excell, Acces…) Registro de documentos administrativos. Documentos administrativos. Información y atención al ciudadano. Organización del trabajo.	Experiencia en tramitación, registro y archivo de documentos administrativos (0,09 puntos por mes). Experiencia en tramitación, seguimiento y archivo de expedientes medioambientales (0,09 puntos por mes). Experiencia en información y atención al público (0,06 puntos por mes). Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas (0,06 puntos por mes).		3 3 2 2 10	 4
8420	Agente de Información Consejería de Medio Ambiente Secretaría General Santander	C1/ C2	CA/ CGAU	03 13	16	9.158,76			II	GC	Facilitar información a los administrados sobre actividades y servicios específicos de la Administración del Gobierno de Cantabria. Recabar datos e informar a los interesados sobre la situación de los expedientes administrativos. Coadyuvar a la información administrativa en general y la específica de la Consejería. Recibir y atender al público en general personal o telefónicamente. Realización de las tareas que le sean encomendadas en relación con su puesto de trabajo, fundamentalmente del Jefe de Negociado de Información Administrativa y Registro.	Procedimiento Administrativo y/o Prácticas de procedimiento administrativo. Ofimática (Word, Excell, Acces…) Registro de documentos administrativos. Documentos administrativos. Atención al ciudadano. Organización del trabajo.	Experiencia en tramitación, registro y archivo de documentos administrativos (0,09 puntos por mes). Experiencia en tramitación, seguimiento y archivo de expedientes medioambientales (0,09 puntos por mes). Experiencia en información y atención al público (0,06 puntos por mes). Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas (0,06 puntos por mes).		3 3 2 2 10	 4

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
8423	Auxiliar Consejería de Medio Ambiente Secretaría General Santander	C2	CGAU	04 13	12	7.154,64			II	GC	Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomiendan los superiores. Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público. Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos. Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado. La gestión de expedientes simplificados. La realización de operaciones de cálculo sencillo. Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Ofimática (Word, Excell, Acces,….) Archivo y documentación de oficina. Atención al ciudadano. Registro de documentos administrativos.				
8424	Auxiliar Consejería de Medio Ambiente Secretaría General Santander	C2	CGAU	04 13	12	7.154,64			II	GC	Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomiendan los superiores. Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público. Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos. Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado. La gestión de expedientes simplificados. La realización de operaciones de cálculo sencillo. Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Ofimática (Word, Excell, Acces,….) Archivo y documentación de oficina. Atención al ciudadano. Registro de documentos administrativos.				

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
8436	Jefe de Negociado de Personal Consejería de Medio Ambiente Secretaría General Santander	C1/ C2	CA/ CGAU	03 06	18	10.313,28			II	GC	Tramitación de expedientes de personal. Tramitación de expedientes administrativos. (Decretos estructura orgánica de relaciones de puestos de trabajo, etc.). Tramitación de resoluciones de personal. Petición de informes fiscales en expedientes de gestión de personal. Participación en la elaboración del anteproyecto capitulo I. Seguimiento y control del capitulo I. Tramitación de expedientes de organización administrativa. Control horario. Manejo, aplicaciones informáticas a nivel de usuario en el ámbito de su competencia. Archivo y custodia de los expedientes de personal adscritos a la Consejería. Información a los funcionarios adscritos a la Consejería de las tareas y funciones propias de los puestos de trabajo que desempeñan. Coordinación del personal auxiliar, que en su caso se le asigne para la ejecución de sus tareas. Cualesquiera otra que se le encomiende dentro del área funcional.	Procedimiento administrativo y /o Prácticas de procedimiento administrativo. Ofimática (Word, Excell, Acces,...) Archivo y documentación de oficina. Documentos administrativos. Gestión de personal. Programa Bahía.	Experiencia en control Horario, permisos y licencias (0,12 puntos por mes). Experiencia en tramitación de expedientes y resoluciones de personal (0,09 puntos por mes). Experiencia en tramitación de expedientes administrativos (0,03 puntos por mes). Experiencia en información a los funcionarios adscritos a la Consejería de las tareas y funciones propias de los puestos de trabajo que desempeñan (0,03 puntos por mes). Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas (0,03 puntos por mes).		4 3 1 1 1 10	 4

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
8438	Jefe de Negociado de Prevención y Control de la Contaminación Consejería de Medio Ambiente Dirección General de Medio Ambiente Santander	C1/ C2	CA/ CGAU	03 13	18	10.313,28			II	GC	Recepción, tramitación y despacho de la documentación de salida relativa a los expedientes de residuos peligrosos, residuos urbanos, medio ambiente atmosférico y de la gestión de envases. Tramitación administrativa, control y seguimiento de los expedientes del Servicio de Prevención y Control de la Contaminación. Gestión del archivo, catalogación y organización de la documentación tramitada en el Servicio de Prevención y Control de la Contaminación. Coordinación del personal auxiliar, que en su caso, se le asigne para la ejecución de sus tareas. Coordinación y supervisión de las bases de datos del Servicio de Prevención y Control de la Contaminación. Elaboración administrativa de los diferentes trámites que conllevan los expedientes de residuos peligrosos, residuos urbanos, del medio ambiente atmosférico y de la gestión de envases. Diligencia de libros de gestión de residuos peligrosos, no peligrosos y de emisión de contaminantes a la atmósfera. Gestión de Tasas de los distintos servicios administrativos. Facilitar la información a los administrados sobre las actividades y servicios específicos del Servicio de Prevención y Control de la Contaminación.	Procedimiento administrativo y/o Prácticas de procedimiento administrativo. Ofimática (Word, Excell, Acces,...) Programa Mouro. Atención al ciudadano. Archivo y documentación de oficina.	Experiencia en tramitación administrativa, seguimiento y archivo de denuncias y expedientes sancionadores (0,06 puntos por mes). Experiencia en diligencia y actualización de Libro de Gestión de Residuos (0,06 puntos por mes). Experiencia en uso del programa MOURO. Tasas, precios públicos y otros ingresos (0,06 puntos por mes). Experiencia en tramitación y archivo de facturas, tasas y libros de registro (0,06 puntos por mes). Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas (0,06 puntos por mes).		2 2 2 2 2 10	 4

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
8439	Jefe de Negociado de Habilitación II Consejería de Medio Ambiente Secretaría General Santander	C1/ C2	CA/ CGAU	03 10	18	10.313,28			II	GC	Con referencia a los programas 441B (Control y Mejora de la Calidad de las Aguas); 511B (Cooperación Económica Local); y 512A (Gestión de Infraestructura Hidráulica y Saneamiento) de la Dirección General de Obras Hidráulicas, realizará las siguientes tareas, realizará las siguientes tareas: -. Gestión del sistema de anticipo de caja fija. -. Gestión de pagos a justificar. -. Controlar los movimientos de Caja y Banco. -. Contabilización de los movimientos del presupuesto de la Consejería. -. Revisión de las facturas. -. Custodia de las facturas justificativas del pago. -. Expedientes de libramientos de pagos a justificar -. Elaboración de cuentas justificativas. -. Colaboración para la elaboración del presupuesto anual. -. Gestión capítulo II del presupuesto de la Consejería. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	Procedimiento administrativo y /o Prácticas de procedimiento administrativo. Ofimática (Word, Excell, Acces,…). Gestión económico-financiera y/o presupuestaria. Archivo y documentación de oficina. Programa Mouro.	Experiencia en tramitación del sistema de anticipos de caja (0,06 puntos por mes). Experiencia en tramitación de pagos a justificar (0,06 puntos por mes). Experiencia en elaboración de cuentas justificativas (0,06 puntos por mes). Experiencia en control y archivo de movimientos de Caja y Banco (0,06 puntos por mes). Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas (0,06 puntos por mes).		2 2 2 2 2 10	 4
8444	Agente Ambiental Consejería de Medio Ambiente Dirección General de Medio Ambiente Santander	C1/ C2	CA/ CGAU	08 11	16	9.158,76			II	GC	Examen y reconocimiento de instalaciones, actividades y actuaciones para la verificación de los motivos expuestos en las denuncias recibidas por infracciones a la legislación ambiental. Levantamiento de actas con los hechos de interés relacionados con la denuncia y el medio ambiente. Control de instalaciones, actividades y actuaciones para comprobar el cumplimiento de la legislación ambiental. Levantamiento de actas con los hechos de interés relacionados con el medio ambiente. Formular la pertinente denuncia si en los exámenes, reconocimientos y control de las instalaciones, actividades y actuaciones realizadas, observa algún hecho que pueda representar una infracción a la legislación ambiental. Informar a los Jefes de Sección y de Negociado de Vigilancia Ambiental, a requerimiento de estos o por iniciativa propia, de cualquier aspecto relacionado a sus tareas, y efectuar las sugerencias al respecto que estime oportunas. Colaboración en accidentes e incidentes que afecten al medio ambiente.	Procedimiento administrativo y/o Prácticas de procedimiento administrativo. Ofimática (Word, Excell, Acces,…) Extinción de incendios y planes de emergencia. Vigilancia Medioambiental. Nociones básicas de Gestión Ambiental.	Experiencia en reconocimiento y control de las medidas correctoras establecidas en las declaraciones y estimaciones de impacto ambiental (0,09 puntos por mes). Experiencia en inspección y control de instalaciones generadoras de residuos peligrosos (0,09 puntos por mes). Experiencia en verificación del cumplimiento de la legislación aplicable (0,03 puntos por mes). Experiencia en redacción de informes y levantamiento de actas (0,03 puntos por mes). Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas (0,06 puntos por mes).		3 3 1 1 2 10	 4

CONSEJERÍA DE OBRAS PÚBLICAS, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO, VIVIENDA Y URBANISMO

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
414	JEFE DE NEGOCIADO DE GESTION ADMINISTRATIVA DE OBRAS Consejería de Obras Públicas, Ordenación del Territorio, Vivienda y Urbanismo Secretaría General Santander	C1/ C2	CA CGAU	03 10 16	18	10.313,28			II	GC	Redacción del anteproyecto de presupuesto de obras de la Consejería. Gestión administrativa de obras. Seguimiento del presupuesto de obras e información permanente a las unidades afectadas.	Procedimiento administrativo y/o Prácticas de Procedimiento Administrativo. Ofimática (Word, Excel, Access, …) Contratación administrativa. Gestión económico-financiera y/o presupuestaria. Subvenciones.	Experiencia en la tramitación y seguimiento de expedientes de contratación. (0,06 puntos por mes). Experiencia en la tramitación y seguimiento de expedientes derivados de la conservación ordinaria de carreteras e infraestructuras municipales. (0,09 puntos por mes). Experiencia en la tramitación de expedientes de gasto derivados de convenios de colaboración y encomiendas de gestión a sociedades mercantiles autonómicas. (0,09 puntos por mes). Experiencia en la elaboración de documentos contables de gestión económica y presupuestaria (0,03 puntos por mes). Experiencia en la tramitación de expedientes de subvenciones (0,03 puntos por mes).		2 3 3 1 1 10	 4

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
4730	JEFE DE NEGOCIADO DE SEGUIMIENTO DE OBRAS Y PLANES Consejería de Obras Públicas, Ordenación del Territorio, Vivienda y Urbanismo Secretaría General Santander	C1/ C2	CA CGAU	03 10 16	18	10.313,28			II	GC	Tramitación Administrativa de expedientes de contratación, correspondientes a los contratos de obras, suministros, consultoría y asistencia de servicios y trabajos específicos y concretos no habituales de la Administración; así como de los contratos menores. Gestión Administrativa de la conservación ordinaria por gestión directa, así como de los contratos de colaboración. Tramitación Administrativa de las incidencias que surjan en la ejecución de los contratos anteriormente mencionados. Preparación de los acuerdos de iniciación de expedientes de expropiación forzosa, así como la tramitación para su abono de los mutuos acuerdos alcanzados con los afectados y demás incidencias surgidas. Archivo y custodia de los expedientes administrativos referentes a la contratación administrativa de la Consejería. Elaboración de estadísticas relativas a procedimientos y sistemas de contratación administrativa, bajas de subasta y cualquier otras que se le encomiendan dentro del área funcional de su competencia. Municipalización de las inversiones de la Consejería. Seguimiento de las actuaciones de la Consejería incluidas en planes y programas, a los efectos del cumplimiento de los objetivos asignados.	Procedimiento administrativo y/o Prácticas de Procedimiento Administrativo. Ofimática (Word, Excel, Access, ...) Contratación administrativa. Gestión económico-financiera y/o presupuestaria. Archivo y documentación de oficina. Subvenciones.	Experiencia en la tramitación y seguimiento de expedientes de contratación (0,06 puntos por mes). Experiencia en la tramitación y seguimiento de expedientes de ayudas de los Planes de Vivienda y Suelo (0,09 puntos por mes). Experiencia en la tramitación de expedientes de gasto derivados de convenios de colaboración y encomiendas de gestión a sociedades mercantiles autonómicas (0,09 puntos por mes). Experiencia en la elaboración de documentos contables de gestión económica y presupuestaria (0,03 puntos por mes). Experiencia en la tramitación de expedientes de subvenciones (0,03 puntos por mes).		2 3 3 1 1 10	 4

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
8494	JEFE DE NEGOCIADO DE ASESORIA JURIDICA Consejería de Obras Públicas, Ordenación del Territorio, Vivienda y Urbanismo Secretaría General Santander	C1/ C2	CA CGAU	03 09 14	18	10.313,28			II	GC	Gestión administrativa de expedientes sancionadores. Gestión administrativa de expedientes de responsabilidad patrimonial. Gestión administrativa en la tramitación de recursos. Gestión administrativa de expedientes de reversión de bienes expropiados y de intereses de demora. Gestión administrativa en la tramitación de expedientes de cesión de bienes inmuebles. Apoyo administrativo en la realización de actuaciones de la Asesoría Jurídica en expedientes de contratación. Control y seguimiento de disposiciones normativas. Organización de archivos y tratamiento de documentación. Información y atención al público. Manejo de herramientas informáticas y bases de datos.	Procedimiento administrativo y/o Prácticas de Procedimiento Administrativo. Ofimática (Word, Excel, Access, ...) Programa Mouro. Procedimiento Sancionador.	Experiencia en la tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial y expedientes sancionadores (0,06 puntos por mes). Experiencia en la tramitación de expedientes sobre necesidad de ocupación en la expropiación forzosa, de reversión de bienes expropiados y de intereses de demora (0,06 puntos por mes). Experiencia en tramitación de expedientes de cesión de bienes inmuebles y de concesiones (0,06 puntos por mes). Experiencia en la tramitación de expedientes y recursos administrativos (0,06 puntos por mes). Experiencia en manejo de Mouro (0,06 puntos por mes).		2 2 2 2 2 10	 4
415	JEFE DE NEGOCIADO GESTION PRESUPUESTARIA Consejería de Obras Públicas, Ordenación del Territorio, Vivienda y Urbanismo Secretaría General Santander	C1/ C2	CA CGAU	03 10 16	18	10.313,28			II	GC	Tramitación y seguimiento de contratos menores y expedientes de gestión directa. Gestión de expedientes de subvenciones. Elaboración de documentación contable y de gestión económica y presupuestaria. Expedientes de gestión económica de expropiaciones. Seguimiento de la ejecución presupuestaria. Gestión de ingresos. Expedientes de reintegros. Tramitación de la elaboración del anteproyecto de presupuestos. Tramitación de expedientes de modificación presupuestaria y expedientes de carácter plurianual.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Ofimática (Word, Excel, Access, ...) Contratación Administrativa. Gestión económico-financiera y/o presupuestaria. Documentos contables. Programa Mouro.	Experiencia en la tramitación de la elaboración del presupuesto y en la tramitación de expedientes de modificación presupuestaria y de créditos plurianuales (0,06 puntos por mes). Experiencia en la tramitación y seguimiento de expedientes de gasto correspondientes a derechos de tanteo y retracto y de responsabilidad patrimonial (0,06 puntos por mes). Experiencia en tramitación económica de expedientes de expropiaciones (0,06 puntos por mes). Experiencia en la elaboración de documentos contables (0,06 puntos por mes). Experiencia en la tramitación de ingresos derivados de tasas por dirección o inspección de obras, devoluciones o reintegros de ingresos o pagos indebidos (0,06 puntos por mes).		2 2 2 2 2 10	 4

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
7528	JEFE DE NEGOCIADO DE ORGANIZACIÓN Y GESTION DE PERSONAL Consejería de Obras Públicas, Ordenación del Territorio, Vivienda y Urbanismo Secretaría General Santander	C1/ C2	CA CGAU	03 06 14	18	10.313,28			II	GC	Tramitación de expedientes de gestión de personal. Archivo y custodia de los expedientes del personal. Gestión del capítulo I de Gastos de Personal (elaboración y tramitación de modificaciones presupuestarias) Tramitación de expedientes de gasto de personal. Control y seguimiento de jornada y horarios. Apoyo en lo relativo a la gestión y coordinación del personal auxiliar y subalterno. Tramitación de expedientes de compatibilidad. Prevención de riesgos laborales. Planes de autoprotección. Actuaciones relativas a la implantación de planes y adopción de medidas de innovación y calidad de los servicios (procedimientos, cartas de servicio, normalización de documentos, ...). Actuaciones relativas al portal institucional informático del Gobierno de Cantabria. Actuaciones relativas a la formación del personal. Actuaciones relativas en relación con las aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos. Información a los funcionarios adscritos a la Consejería de las tareas y funciones propias de los puestos de trabajo que desempeñan. Tramitación de expedientes correspondientes a Decretos de estructuras orgánicas y de Relación de Puestos de Trabajo. Actualización de relaciones de personal y puestos de trabajo. Confección y custodia de las fichas de puestos de trabajo.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Ofimática (Word, Excel, Access, ...) Gestión de Personal. Sistema Retributivo. Programa Bahía. Prevención de Riesgos Laborales.	Experiencia en materia de gestión de personal y en la tramitación de expedientes administrativos de personal (0,06 puntos por mes). Experiencia en la elaboración del anteproyecto del Capítulo I, en la tramitación de modificaciones presupuestarias del mismo y en la liquidación y abono en nómina de retribuciones (0,06 puntos por mes). Experiencia en materia de prevención de riesgos laborales y planes de autoprotección (0,06 puntos por mes). Experiencia en la elaboración y tramitación de propuestas de expedientes de Estructuras Orgánicas y Relaciónes de Puestos de Trabajo (0,06 puntos por mes). Experiencia en coordinación de grupos de trabajo en actuaciones de gestión de personal, control y seguimiento de jornada y horarios, implantación de medidas de innovación y calidad de los servicios, y formación del personal (0,06 puntos por mes).		2 2 2 2 2 10	 4

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
7489	JEFE DE NEGOCIADO DE REGIMEN INTERIOR Y ASUNTOS GENERALES Consejería de Obras Públicas, Ordenación del Territorio, Vivienda y Urbanismo Secretaría General. Santander	C1/ C2	CA CGAU	03 13	18	10.313,28			II	GC	Coordinación del registro general y registros auxiliares de la Consejería. Coordinación de archivos de documentos de la Consejería. Gestión de fondos de biblioteca y coordinación de publicaciones. Información general y sobre las actividades y servicios específicos de la Consejería. Gestión de recursos de material (custodia y suministro de material y equipamientos) e intendencia incluidos los recursos y equipamientos informáticos. Inventario de bienes y patrimonio de la Consejería. Orden del día y acuerdos de Consejo de Gobierno. Tramitación de preguntas, interpelaciones parlamentarias, así como todas las demás cuestiones de índole parlamentaria. Asuntos generales. Difusión de normativa legal. Tramitación de publicaciones en los diarios oficiales. Apoyo en la elaboración de circulares e instrucciones generales Tramitación de expedientes de disposiciones generales de la Consejería y de los informes correspondientes a los elaborados por otras Consejerías. Apoyo y coordinación en la elaboración de resúmenes, estadísticas e informes. Tramitación de autorizaciones de acceso de usuarios a aplicaciones informáticas. Apoyo y coordinación en la elaboración de memorias de la Consejería.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Ofimática (Word, Excel, Access, ...). Atención al ciudadano. Archivo y documentación de oficina. Registro de documentos administrativos. Programa Mouro.	Experiencia en información general y sobre las actividades y servicios de órganos administrativos y en la tramitación de expedientes de reclamaciones y quejas (0,06 puntos por mes). Experiencia en materia de registro y coordinación de registro auxiliar y registros delegados (0,06 puntos por mes). Experiencia en la elaboración de documentación preparatoria de los asuntos del orden del día del Consejo de Gobierno y en la tramitación de sus acuerdos y de cuestiones de índole parlamentaria (0,06 puntos por mes). Experiencia en la tramitación administrativa de expedientes de elaboración de disposiciones generales, órdenes de subvenciones y ayudas, y convenios (0,06 puntos por mes). Experiencia en apoyo a la gestión de asuntos generales, patrimonio, archivo y publicaciones en diarios oficiales (0,06 puntos por mes)		2 2 2 2 2 10	 4

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
4736	JEFE DE NEGOCIADO DE GESTION DE OBRAS Y CONSERVACION Consejería de Obras Públicas, Ordenación del Territorio, Vivienda y Urbanismo D.G. de Carreteras, Vías y Obras Santander	C1/ C2	CA CGAU	03 10 16	18	10.313,28			II	GC	Gestión administrativa y asuntos generales relativos a la conservación de la red de carreteras. Tramitación y gestión administrativa de expedientes de estudios, proyectos y obras por contrata. Gestión administrativa de obras de conservación por gestión directa. Elaboración de los documentos necesarios para el seguimiento y control administrativo de todo tipo de obras. Colaboración con la unidad de apoyo técnico jurídico y coordinación de gestión.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Ofimática (Word, Excel, Access, …). Prevención de riesgos laborales. Conservación de la red de carreteras. Atención al ciudadano. Contratación administrativa.	Experiencia en la tramitación administrativa de obras de conservación de la red de carreteras por gestión directa (0,09 puntos por mes). Experiencia en la tramitación administrativa de asuntos generales relativos a la conservación de la red de carreteras (0,09 puntos por mes). Experiencia en la tramitación administrativa de expedientes de contratación (0,06 puntos por mes). Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas. (0,06 puntos por mes).		3 3 2 2 10	4
686	JEFE DE NEGOCIADO DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS Consejería de Obras Públicas, Ordenación del Territorio, Vivienda y Urbanismo D.G. de Carreteras, Vías y Obras Santander	C1/ C2	CA CGAU	03 10 16	18	10.313,28			II	GC	Registro y distribución de documentos de entrada. Tramitación administrativa. Redacción de proyectos y certificaciones de obras. Informes varios del Servicio.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Ofimática (Word, Excel, Access, …) Registro de documentos administrativos. Archivo y documentación de oficina. Contratación administrativa.	Experiencia en la tramitación administrativa de expedientes de contratación de estudios, proyectos y obras de infraestructura municipal (0,09 puntos por mes). Experiencia en la tramitación y seguimiento de la ejecución de contratos de estudios, proyectos y obras de infraestructura municipal (0,09 puntos por mes). Experiencia en asuntos generales y en apoyo administrativo en materia de personal (0,06 puntos por mes). Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos (0,03 puntos por mes). Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas (0,03 puntos por mes).		3 3 2 1 1 10	4

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
8498	JEFE DE NEGOCIADO DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS Consejería de Obras Públicas, Ordenación del Territorio, Vivienda y Urbanismo D.G. de Carreteras, Vías y Obras Santander	C1/ C2	CA CGAU	03 13 14	18	10.313,28			II	GC	Apoyo administrativo para la coordinación de las distintas unidades y del personal adscrito del Servicio. Apoyo administrativo en la coordinación con los órganos directivos y otras unidades administrativas de la Conserjería. Gestión administrativa de apoyo en la dirección y coordinación de actuaciones en materia de proyectos y obras. Gestión administrativa de apoyo en la dirección y coordinación de actuaciones en materia de conservación de las carreteras autonómicas, por gestión directa y mediante contratos de colaboración. Gestión administrativa de apoyo en la dirección y coordinación de actuaciones en materia de explotación y defensa de las carreteras autonómicas. Apoyo administrativo en las relaciones con otras instituciones contratistas. Custodia de documentación y archivo de oficina del Jefe de Servicio. Apoyo administrativo para la elaboración de estudios, informes, proyectos, estadísticas memorias.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Ofimática (Word, Excel, Access, …). Normativa sobre carreteras. Archivo y documentación de oficina. Organización del trabajo administrativo. Contratación administrativa.	Experiencia en la tramitación administrativa de actuaciones relativas a proyectos y obras de conservación de carreteras por gestión directa (0,09 puntos por mes). Experiencia en la tramitación administrativa relativa a actuaciones de explotación y uso y defensa de las carreteras autonómicas (0,09 puntos por mes). Experiencia en la tramitación administrativa de expedientes de contratación (0,06 puntos por mes). Experiencia en la tramitación de asuntos generales y de expedientes administrativos (0,03 puntos por mes). Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas (0,03 puntos por mes).		3 3 2 1 1 10	4
7490	JEFE DE NEGOCIADO DE EXPROPIACIONES Consejería de Obras Públicas, Ordenación del Territorio, Vivienda y Urbanismo D.G. de Carreteras, Vías y Obras Santander	C1/ C2	CA CGAU	03 14	18	10.313,28			II	GC	Tramitación de expedientes expropiatorios y de reversión. Levantamiento de actas previas, actas e ocupación y gestión de depósitos previos. Colaboración en el desarrollo de la fase de justiprecio. Tramitación de expedientes ante el jurado de expropiaciones y ante la jurisdicción contencioso - administrativo.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Ofimática (Word, Excel, Access, …). Archivo y documentación de oficina. Atención al ciudadano.	Experiencia en tramitación de expedientes expropiatorios y de reversión (0,06 puntos por mes). Experiencia en levantamiento de actas previas y de ocupación y gestión de depósitos previos en expropiaciones (0,06 puntos por mes). Experiencia en realización de actuaciones administrativas en el desarrollo de la fase de justiprecio en expropiaciones y tramitación de expedientes de intereses de demora (0,06 puntos por mes). Experiencia en tramitación de expedientes administrativos y de recursos (0,06 puntos por mes). Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas (0,06 puntos por mes).		2 2 2 2 2 10	4

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
450	AUXILIAR Consejería de Obras Públicas, Ordenación del Territorio, Vivienda y Urbanismo D.G. de Carreteras, Vías y Obras Santander	C2	CGAU	04 11	14	7.154,64			II	GC	Trascripción mecanográfica de los trabajos que les encomienden 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.	Ofimática (Word, Excel, Access, ...). Archivo y documentación de oficina. Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Atención al ciudadano.				
451	AUXILIAR Consejería de Obras Públicas, Ordenación del Territorio, Vivienda y Urbanismo D.G. de Carreteras, Vías y Obras Santander	C2	CGAU	04 16	14	7.154,64			II	GC	Trascripción mecanográfica de los trabajos que les encomienden 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.	Ofimática (Word, Excel, Access, ...). Archivo y documentación de oficina. Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Atención al ciudadano.				

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
7499	JEFE DE NEGOCIADO DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS DE PLANIFICACION Y PROYECTOS Consejería de Obras Públicas, Ordenación del Territorio, Vivienda y Urbanismo D.G. Puertos y Costas Santander	C1/ C2	CA CGAU	03 16	18	10.313,28			II	GC	Apoyo en la gestión administrativa relativa a la planificación portuaria. Tramitación y gestión administrativa de expedientes de estudios, proyectos y obras. Documentación y archivo. Apoyo para la elaboración de estudios, informes y proyectos. Colaboración con la sección de coordinación y asuntos generales.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Ofimática (Word, Excel, Access, ...). Gestión económico-financiera y/o presupuestaria. Contratación administrativa. Archivo y documentación de oficina.	Experiencia en la tramitación administrativa relativa a Planes de Puertos e Instalaciones Portuarias (0,06 puntos por mes). Experiencia en la tramitación de actuaciones administrativas previas a la contratación y en la tramitación de expedientes de contratación de estudios, proyectos y obras de infraestructura portuaria (0,06 puntos por mes). Experiencia en tramitación administrativa relativa a concesión de construcción y explotación de instalaciones portuarias (0,06 puntos por mes). Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos (0,06 puntos por mes). Experiencia en registro y archivo de documentos (0,06 puntos por mes).		2 2 2 2 2 10	4
8514	GESTOR DE INGRESOS Consejería de Obras Públicas, Ordenación del Territorio, Vivienda y Urbanismo D.G. Puertos y Costas Santander	C1/ C2	CA CGAU	3 10	16	9.158,76			II	GC	Gestión de ingresos. Seguimiento de deudas y su tramitación en vía ejecutiva. Contabilidad de ingresos a efectos de IVA soportado y repercutido. Registro, documentación y archivo. Apoyo en la gestión administrativa del Servicio.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Ofimática (Word, Excel, Access, ...). Programa Mouro. Registro de documentos administrativos. Archivo y documentación de oficina.	Experiencia en tramitación de ingresos por explotación y uso de instalaciones portuarias (0,06 puntos por mes). Experiencia en el seguimiento de deudas y su tramitación en vía ejecutiva (0,06 puntos por mes). Experiencia en contabilidad de ingresos por explotación y uso de instalaciones portuarias a efectos de IVA soportado y repercutido (0,06 puntos por mes). Experiencia en tramitación de expedientes administrativos (0,06 puntos por mes). Experiencia en registro y archivo de documentos (0,06 puntos por mes).		2 2 2 2 2 10	4

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
7501	JEFE DE NEGOCIADO DE GESTION DE EXPEDIENTES Y REGIMEN INTERIOR Consejería de Obras Públicas, Ordenación del Territorio, Vivienda y Urbanismo D.G. Vivienda y Arquitectura Santander	C1/ C2	CA CGAU	03 06 10	18	10.313,28			II	GC	Realización de tareas administrativas de apoyo en la tramitación de expedientes de adquisición de viviendas por el ejercicio de derecho de tanteo y retracto y en las actuaciones para la regularización patrimonial y la gestión de estas viviendas y del patrimonio regional del suelo, y en la tramitación de expedientes de subasta de locales. Preparación de la documentación necesaria (pliegos, propuestas…) para la tramitación de expedientes de contratación. Seguimiento y tramitación de las certificaciones correspondientes, actas de recepción y gestión de incidencias. Preparación y seguimiento de los expedientes de convenios a celebrar con ayuntamientos para la realización de las obras de inversión. Redacción y tramitación de convenios y expedientes administrativos de concesión de ayudas y subvenciones. Tramitar los expedientes de pago o devolución de recibos del impuesto de bienes inmuebles relativos a las viviendas y locales de la dirección general, colaborar en la investigación de dichos bienes, su titularidad y su situación. Colaborar en la obtención de datos relativos a la prevención de riesgos laborales de la dirección general. Colaborar en las tareas de control de horario del personal de la dirección general. Tramitar las solicitudes de permisos, licencias y vacaciones del personal de la dirección. Tener a su cargo los expedientes y documentos tramitados por la unidad.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Ofimática (Word, Excel, Access, …). Gestión económico-financiera y/o presupuestaria Progrma Mouro. Contratación administrativa. Gestión de personal.	Experiencia en la tramitación de expedientes de adquisición de viviendas mediante tanteo y retracto, de actuaciones para la regularización patrimonial y gestión de estas viviendas y del patrimonio regional del suelo y en la tramitación de subastas de locales (0,09 puntos por mes). Experiencia en la realización de tareas de investigación de la titularidad y situación de bienes inmuebles integrantes del patrimonio regional de vivienda y suelo y tramitación del pago o devolución de recibos del IBI (0,09 puntos por mes). Experiencia en la tramitación administrativa de expedientes de contratación y de gestión económica y presupuestaria (0,06 puntos por mes). Experiencia en apoyo a la gestión de personal, asuntos generales y archivo (0,06 puntos por mes).		3 3 2 2 10	4

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
8517	SUBGESTOR DE INFORMACION Consejería de Obras Públicas, Ordenación del Territorio, Vivienda y Urbanismo D.G. Vivienda y Arquitectura Santander	C2	CGAU	04 13	16	7.154,64			II	GC	Información general personalizada, telefónica y telemática sobre promoción, adquisición, rehabilitación y arrendamiento de viviendas. Información específica a los ciudadanos sobre la tramitación y situación de sus expedientes. Colaboración y apoyo en la realización de tareas administrativas para la gestión de expedientes. Organización y gestión de archivos. Apoyo a los usuarios en la cumplimentación de solicitudes y formularios y utilización de simulador informático de ayudas.	Ofimática (Word, Excel, Access, …). Archivo y documentación de oficina. Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Atención al ciudadano. Procedimientos específicos de la Consejería de Obras Publicas y Vivienda.				
8518	SUBGESTOR DE INFORMACION Consejería de Obras Públicas, Ordenación del Territorio, Vivienda y Urbanismo D.G. Vivienda y Arquitectura Santander	C2	CGAU	04 13	16	7.154,64			II	GC	Información general personalizada, telefónica y telemática sobre promoción, adquisición, rehabilitación y arrendamiento de viviendas. Información específica a los ciudadanos sobre la tramitación y situación de sus expedientes. Colaboración y apoyo en la realización de tareas administrativas para la gestión de expedientes. Organización y gestión de archivos. Apoyo a los usuarios en la cumplimentación de solicitudes y formularios y utilización de simulador informático de ayudas.	Ofimática (Word, Excel, Access, …). Archivo y documentación de oficina. Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Atención al ciudadano. Procedimientos específicos de la Consejería de Obras Publicas y Vivienda.				

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
4748	JEFE DE NEGOCIADO DE PROMOCION DE SUELO Y APOYO ADMINISTRATIVO Consejería de Obras Públicas, Ordenación del Territorio, Vivienda y Urbanismo D.G. Vivienda y Arquitectura Santander	C1/ C2	CA/ CGAU	03 11 14	18	10.313,28			II	GC	Tramitación de expedientes de calificación provisional de viviendas de protección publica. Seguimiento y control de expedientes de protección publica en construcción. Tramitación de expedientes de calificación definitiva de viviendas de protección publica. Asesoramiento personalizado a promotores de vivienda de protección publica. Información personalizada a adquirientes de viviendas de protección publica. Tramitación de expedientes de modificación y/o uso en viviendas de protección publica. Tramitación de expedientes de subvenciones a promotores de vivienda por adquisición y/o habilitación de suelo. Tramitación de expedientes para autorizaciones de obras posteriores a la calificación definitiva. Tramitación de expedientes de concesión de prórrogas en la ejecución de obras. Tramitación de expedientes de concesión de prorrogas para la ocupación de viviendas. Tramitación de recursos sobre calificaciones de viviendas de protección publica. Tramitación de propuestas de adquisición de suelo para el patrimonio regional. Custodia de documentación y expedientes correspondientes al patrimonio regional de suelo. Tramitación en la cesión o en el desarrollo urbanístico del suelo del Patrimonio Regional de Suelo Colaboración en la gestión de asuntos generales y régimen interior. Colaborar en la elaboración y seguimiento de los procedimientos administrativos. Colaborar en el seguimiento del cumplimiento de los compromisos asumidos en la carta de servicios. Colaborar en la elaboración de normativa de desarrollo de los planes de vivienda. Colaborar en la elaboración de los cuadernos informativos y modelos de solicitudes de los planes de viviendas.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Ofimática (Word, Excel, Access, …). Programa Mouro. Subvenciones. Patrimonio. Archivo y documentación de oficina.	Experiencia en la tramitación administrativa de expedientes de calificación de vivienda de protección oficial. (0,06 puntos por mes). Experiencia en la tramitación de expedientes de subvenciones a promotores de viviendas por adquisición y/o habilitación de suelo, visados de contratos y autorización de percepción de cantidades a cuenta (0,06 puntos por mes). Experiencia en la realización de tareas de apoyo en la elaboración de normativa de desarrollo de los planes de vivienda, materiales, publicaciones y modelos de documentación normalizados y en el seguimiento de procesos administrativos y de compromisos de la carta de servicios (0,06 puntos por mes). Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos y expedientes de recursos (0,06 puntos por mes). Experiencia en la tramitación de asuntos generales y archivo (0,06 puntos por mes).		2 2 2 2 2 10	4

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
8522	JEFE DE NEGOCIADO DE REGISTRO DE DEMANDANTES DE VIVIENDA Consejería de Obras Públicas, Ordenación del Territorio, Vivienda y Urbanismo D.G. Vivienda y Arquitectura Santander	C1/ C2	CA CGAU	03 14	18	10.313,28			II	GC	Tramitación del registro de demandantes para la adquisición de viviendas de protección publica. Tramitación del registro de oferentes de viviendas. Asesoramiento personalizado a demandantes y oferentes de vivienda. Confección de informes y estadísticas. Colaborar en el seguimiento del cumplimiento de los compromisos asumidos en la carta de servicios. Colaborar en la elaboración y seguimiento de procedimientos administrativos. Colaborar en la elaboración de normativa de desarrollo de los planes de vivienda. Colaborar en la elaboración de los cuadernos informativos y modelos de solicitudes de los planes de vivienda. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Ofimática (Word, Excel, Access, …). Atención al ciudadano. Archivo y documentación de oficina. Estadística.	Experiencia en apoyo en la gestión de Registros de demandantes y oferentes de viviendas protegidas (0,06 puntos por mes). Experiencia en el asesoramiento personalizado a demandantes de viviendas protegidas sobre planes de vivienda y tramitación y concesión de ayudas (0,06 puntos por mes). Experiencia en la realización de tareas de apoyo en la elaboración de materiales, publicaciones informativas y documentos normalizados sobre el registro de demandantes de vivienda y en el seguimiento de procesos administrativos y de compromisos de la carta de servicios (0,06 puntos por mes). Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas (0,06 puntos por mes). Experiencia en tramitación de expedientes administrativos (0,06 puntos por mes).		2 2 2 2 2 10	4

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
8524	JEFE DE NEGOCIADO DE ARRENDAMIENTOS DE VIVIENDA Consejería de Obras Públicas, Ordenación del Territorio, Vivienda y Urbanismo D.G. Vivienda y Arquitectura Santander	C1/ C2	CA CGAU	03 14	18	10.313,28			II	GC	Tramitación de expedientes de subvenciones y ayudas a adquirientes de viviendas para arrendamiento. Asesoramiento personalizado en la confección de contratos de arrendamiento. Tramitación de registro, en el registro especial de contratos de arrendamiento. Seguimiento y control de las ayudas de vivienda de protección publica para arrendamiento. Tramitación de cobro de subvenciones a arrendatarios. Tramitación de expedientes de devolución de ayudas de los adquirientes y/o arrendatarios. Tramitación de autorización de venta anticipada de viviendas destinadas a arrendamiento. Tramitación de prorrogas de expediente de arrendamiento de viviendas Tramitación de autorización de cambio de titularidad y/o transmisión de promociones destinadas a arrendamiento Colaborar en el seguimiento de cumplimiento de compromisos asumidos por los promotores y arrendatarios de las promociones y viviendas destinadas a arrendamiento Colaborar en el seguimiento del cumplimiento de los compromisos asumidos en la carta de servicios. Colaborar en la elaboración y seguimiento de procedimientos administrativos. Colaborar en la elaboración de normativa de desarrollo de los planes de vivienda. Colaborar en la elaboración de los cuadernos informativos y modelos de solicitudes de los planes de vivienda.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Ofimática (Word, Excel, Access, ...). Subvenciones. Atención al ciudadano. Archivo y documentación de oficina.	Experiencia en el asesoramiento personalizado a propietarios de viviendas destinadas a arrendamiento y a los arrendatarios sobre ayudas y en la confección de contratos de arrendamiento (0,06 puntos por mes). Experiencia en la tramitación de expedientes de ayudas para el arrendamiento de viviendas, tramitación del pago y seguimiento y control de los compromisos asumidos por los beneficiarios de las ayudas (0,06 puntos por mes). Experiencia en la realización de tareas de apoyo en la elaboración de materiales, publicaciones informativas y documentos normalizados sobre ayudas para el arrendamiento de vivienda y en el seguimiento de procesos administrativos y de compromisos de la carta de servicios (0,06 puntos por mes). Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas (0,06 puntos por mes). Experiencia en tramitación de expedientes administrativos (0,06 puntos por mes).		2 2 2 2 2 10	 4

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
888	JEFE DE NEGOCIADO DE GESTION DE PROMOCION PUBLICA Consejería de Obras Públicas, Ordenación del Territorio, Vivienda y Urbanismo D.G. Vivienda y Arquitectura Santander	C1/ C2	CA CGAU	03 11	18	10.313,28			II	GC	Visado, control y registro de los contratos de cesión en venta o en alquiler de las viviendas de Protección Oficial de Promoción Pública. Comprobación de ingresos familiares y precios de venta a efectos de subsidiación de intereses y tramitación de los expedientes. Control de ingresos mensuales y supervisión previa de las liquidaciones presentadas por la empresa recaudadora. Control de las cantidades ingresadas como aportaciones iniciales a la entrega de las viviendas de Promoción Pública. Control de las adjudicaciones y confección de los documentos administrativos a firmar por los adjudicatarios. Cancelaciones y amortizaciones anticipadas de viviendas.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Ofimática (Word, Excel, Access, ...). Programa Mouro. Patrimonio.	Experiencia en la tramitación de autorizaciones de enajenación de viviendas de protección oficial de promoción público en segunda y posteriores transmisiones con determinación del precio máximo de venta (0,06 puntos por mes). Experiencia en la tramitación de cambios de titularidad de viviendas de protección oficial de promoción pública en período de amortización y posteriores tramitaciones registrales (0,06 puntos por mes). Experiencia tramitación de amortizaciones anticipadas y control de pagos periódicos de amortización e intereses (0,06 puntos por mes). Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas (0,06 puntos por mes). Experiencia en tramitación de expedientes administrativos (0,06 puntos por mes).		2 2 2 2 2 10	 4
892	AUXILIAR Consejería de Obras Públicas, Ordenación del Territorio, Vivienda y Urbanismo D.G. Vivienda y Arquitectura Santander	C2	CGAU	04 09	14	7.154,64			II	AP	Trascripción mecanográfica de los trabajos que les encomienden 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.	Ofimática (Word, Excel, Access, ...). Archivo y documentación de oficina. Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Atención al ciudadano.				

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
7503	JEFE DE NEGOCIADO DE CALIDAD Y DISCIPLINA DE LA EDIFICACION Consejería de Obras Públicas, Ordenación del Territorio, Vivienda y Urbanismo D.G. Vivienda y Arquitectura Santander	C1/ C2	CA CGAU	03 09 14	18	10.313,28			II	GC	Realización de tareas administrativas en la tramitación de expedientes de acreditación de calidad de materiales y laboratorios de construcción. Realización de tareas administrativas en la tramitación de expedientes de ordenación de actuaciones de subsanación de deficiencias en edificios de viviendas. Tramitación de expedientes sancionadores en materia de calidad de edificación de viviendas. Manejo de herramientas informáticas, archivo y tratamiento de documentación. Informar y atender al público, solventando las posibles incidencias que pudieran surgir. Apoyo en la obtención y aportación de datos en informes, propuestas, expedientes y trabajos varios, propios de la unidad administrativa.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Ofimática (Word, Excel, Access, ...). Procedimiento sancionador. Atención al ciudadano. Programa Mouro.	Experiencia en la realización de tareas administrativas en la tramitación de expedientes de acreditación de calidad de materiales y laboratorios de construcción (0,06 puntos por mes) Experiencia en la realización de tareas administrativas en la tramitación de expedientes de ordenación de actuaciones de subsanación de deficiencias en edificios de viviendas (0,06 puntos por mes). Experiencia en tramitación de expedientes sancionadores en materia de calidad de edificación de viviendas (0,06 puntos por mes). Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos (0,06 puntos por mes). Experiencia en atención al ciudadano (0,06 puntos por mes).		2 2 2 2 2 10	 4

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
884	JEFE DE NEGOCIADO DE GESTION PLANES VIVIENDA Consejería de Obras Públicas, Ordenación del Territorio, Vivienda y Urbanismo D. G. Vivienda y Arquitectura Santander	C1/ C2	CA CGAU	03 08 14	18	10.313,28			II	GC	Tramitación de prórrogas de préstamos subsidiados por la adquisición de vivienda usada Asesoramiento personalizado a promotores de vivienda de protección pública para la financiación cualificada de las promociones. Información personalizada a adquirentes de viviendas de protección pública para la financiación cualificada y ayudas. Tramitación de expedientes de solicitud de precios máximos de venta y renta de las viviendas protegidas. Tramitación de informes en Recursos contencioso-administrativos. Tramitación de expedientes de ayudas a adquirentes de vivienda usada. Información personalizada a adquirentes de vivienda usada. Tramitación de Recursos de Alzada sobre financiación de vivienda usada. Información a Entidades de Crédito en relación los préstamos cualificados. Emisión de informes a la Agencia Tributaria y a la Tesorería General de la Seguridad Social con relación a expedientes de embargo de viviendas de Protección Pública. Tramitación de expedientes de autorización de venta anticipada de vivienda usada. Colaboración en el seguimiento del cumplimiento de los compromisos asumidos en la carta de servicios. Colaborar en la elaboración y seguimiento de los Procedimientos Administrativos. Colaborar en la elaboración de Normativa de desarrollo de los Planes de Vivienda. Colaborar en la elaboración de los cuadernos informativos y modelos de solicitudes del Plan de Vivienda.	Procedimiento administrativo y/o Prácticas de Procedimiento Administrativo. Ofimática (Word, Excel, Access, ...) Subvenciones. Patrimonio. Archivo y documentación de oficina. Atención al ciudadano.	Experiencia en el asesoramiento personalizado a adquirentes de vivienda usada y en el reconocimiento, seguimiento, control y prórroga de ayudas para la adquisición de vivienda (0,09 puntos por mes). Experiencia en la tramitación de prórrogas de préstamos subsidiados para la adquisición de vivienda usada o protegida (0,09 puntos por mes). Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas (0,06 puntos por mes). Experiencia en tramitación de expedientes administrativos (0,06 puntos por mes).		3 3 2 2 10	 4

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
7504	JEFE DE NEGOCIADO DE HABITABILIDAD Consejería de Obras Públicas, Ordenación del Territorio, Vivienda y Urbanismo D.G. Vivienda y Arquitectura Santander	C1/ C2	CA CGAU	03 14	18	10.313,28			II	GC	Realización de actividades administrativas para la emisión de informes de habitabilidad de proyectos arquitectónicos de vivienda. Realización de actuaciones administrativas en los expedientes de expedición de células de habitabilidad para la ocupación de viviendas. Colaborar en la conformación y seguimiento de los trámites administrativos de los expedientes. Controlar y realizar el seguimiento de las tasas que se devenguen en el negociado. expedir los documentos para el pago de las tasas, formalizando y cumplimentando los impresos. Informar y atender al público, solventando las incidencias que puedan surgir. Colaborar en la obtención y aportación de datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, etc. propios de la unidad administrativa. Archivo de los expedientes y documentos tramitados por la unidad.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Ofimática (Word, Excel, Access, ...) Archivo y documentación de oficina. Atención al ciudadano. Programa Mouro.	Experiencia en realización de actuaciones administrativas para la emisión de informes de habitabilidad de proyectos arquitectónicos de vivienda (0,09 puntos por mes). Experiencia en la realización de actuaciones administrativas en los expedientes de expedición de células de habitabilidad para la ocupación de viviendas (0,09 puntos por mes). Experiencia en tramitación de expedientes administrativos (0,06 puntos por mes). Experiencia en tramitación de tasas (0,03 puntos por mes). Experiencia en atención al ciudadano (0,03 puntos por mes).		3 3 2 1 1 10	4
7947	JEFE DE NEGOCIADO DE ARCHIVO Y EXPEDIENTES CROTU Consejería de Obras Públicas, Ordenación del Territorio, Vivienda y Urbanismo D.G. Urbanismo Santander	C1/ C2	CA CGAU	03 04	18	10.313,28			II	GC	Gestión y tramitación de expedientes de la comisión regional de ordenación del territorio y urbanismo. Custodia y Archivo de expedientes de la Comisión Regional de ordenación del territorio y Urbanismo (CROTU). Registro y Distribución de Expedientes de la CROTU Atención e Información a organismos públicos y particulares respecto a expedientes de la CROTU. Atención e Información a organismos públicos y particulares respecto al Archivo Histórico de la CROTU Colaboración con el resto de las unidades administrativas de la dirección. Otros trabajos encargados por el jefe de servicio en materia de su competencia.	Ofimática (Word, Excel, Access, ...) Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Archivo y documentación de oficina. Registro de documentos administrativos. Atención al ciudadano.	Experiencia en información al ciudadano y a organismos e instituciones sobre cuestiones relacionadas con el planeamiento urbanístico (0,09 puntos por mes). Experiencia en tramitación administrativa de expedientes de planeamiento urbanístico (0,09 puntos por mes). Experiencia en registro y archivo (0,06 puntos por mes). Experiencia tramitación de expedientes administrativos (0,06 puntos por mes).		3 3 2 2 10	4

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
7962	JEFE DE NEGOCIADO DE GESTION TECNICA Consejería de Obras Públicas, Ordenación del Territorio, Vivienda y Urbanismo D.G. Urbanismo Santander	C1/ C2	CA CGAU	03 04	18	10.313,28			II	GC	Gestión Administrativa. Seguimiento y Control de legislación Aplicable. Gestión y Tramitación expedientes de autorizaciones servidumbres de costas y áreas de protección. Tramitación expedientes disciplina urbanística y de costas. Atención e Información a organismos públicos y particulares. Registro y Distribución de documentos de entrada. Informes varios del Servicio. Colaboración con el resto de unidades administrativas de la Dirección. Otros trabajos encargados por el jefe de servicio en materia de su competencia.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Ofimática (Word, Excel, Access, ...) Procedimiento sancionador. Registro de documentos administrativos. Archivo y documentación de oficina. Atención al ciudadano.	Experiencia en atención e información al ciudadano y a los Ayuntamientos en relación con expedientes urbanísticos (0,09 puntos por mes). Experiencia en tramitación de autorizaciones en suelo rústico (0,09 puntos por mes). Experiencia en registro y archivo (0,06 puntos por mes). Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos y de recursos (0,06 puntos por mes).		3 3 2 2 10	4

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y JUSTICIA

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
7894	JEFE DE NEGOCIADO DE ASESORIA JURIDICA Consejería de Presidencia y Justicia Secretaría General Santander	C1/C2	CA CGAU	03 04	18	10.313,28			II	GC	Apoyo y colaboración en las funciones de gestión de expedientes tramitados en la asesoría. Realización de tareas administrativas preparatorias o derivadas de la gestión de expedientes. Gestión de funciones propias del archivo de expedientes y documentos. Control y custodia de la documentación administrativa de la asesoría. Manejo de equipos informáticos de oficina. Funciones de registro de documentos. Información y atención al público de expedientes tramitados en la asesoría. Cualesquiera otros análogos que requieran la prestación de sus funciones.	Archivo y documentación de oficina. Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Ofimática (Word, Excel, Access, ...) Contratación administrativa. Atención al ciudadano.	Experiencia en tramitación de peticiones de informes jurídicos en materia de Juego y Espectáculos Públicos.(0,09 por mes) Experiencia en tramitación de expedientes relativos a Asociaciones y Colegios Profesionales. (0,09 por mees) Experiencia en tramitación de subvenciones. (0,06 por mes) Experiencia en tramitación de expedientes de elaboración de disposiciones normativas (0,06 por mes).		3 3 2 2 10	4
9294	JEFE DE NEGOCIADO DE GESTION ADMINISTRATIVA Y APOYO ECONOMICO Consejería de Presidencia y Justicia Secretaría General Santander	C1/C2	CA CGAU	03 10 13	18	10.313,28			II	GC	Tramitación expedientes para la legitimación de firmas. Gestión del Gasto del Capitulo I Gestión de las indemnizaciones por asistencia a tribunales de oposición y órganos de selección. Colaboración en la gestión de expedientes de gasto. Gestión de gastos tramitados por habilitación mediante Anticipas de Caja fija y Mandamientos de Pagos a Justificar. Gestión del Inventario de bienes muebles y derechos. Cualesquiera otras que se le encomienden en el área funcional del Servicio.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Ofimática (Word, Excel, Access, ...) Gestión económico-financiera y/o presupuestaria. Contabilidad. Eficacia en la Gestión. Organización del trabajo administrativo.	Experiencia en la tramitación de gastos por habilitación mediante anticipos de caja fija y mandamientos de pago a justificar. (0,06 por mes) Experiencia en la tramitación de expedientes de gasto. (0,06 por mes) Experiencia en la tramitación de expedientes para legitimación de firmas. (0,09 por mes) Experiencia en la tramitación y seguimiento de expedientes de indemnizaciones por asistencia a tribunales de oposiciones y órganos de selección. (0,09 por mes)		2 2 3 3 10	4

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
7895	JEFE DE NEGOCIADO DE GESTIÓN ECONÓMICA Y PATRIMONIO Consejería de Presidencia y Justicia Secretaría General Santander	C1/C2	CA CGAU	03 10 16	18	10.313,28			II	GC	Gestión del gasto de los capítulos IV y VI. Tramitación de expedientes de subvenciones nominativas. Solicitud de informes sobre propuestas de bases reguladoras que formulen las Direcciones Generales. Control y seguimiento de la justificación actualizada de las subvenciones por cada Servicio de gasto. Archivo y custodia de todos los expedientes de subvenciones. Funciones de apoyo a la gestión de expedientes tramitados en materia de patrimonio(compraventa de inmuebles y cesión...) Cualesquiera otras que le encomienden en su área funcional.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Programa MOURO. Ofimática (Word, Excel, Access, ...) Gestión económica-financiera y/o presupuestaria. Documentos contables. Archivo y documentación de oficina.	Experiencia en tramitación de expedientes de gasto. (0,06 por mes). Experiencia en el manejo de la herramienta informática MOURO (0,06 por mes). Experiencia en tareas administrativas y económicas con Centros Regionales, nacionales e Internacionales. (0,09 por mes) Experiencia en la tramitación de expedientes de gestión económica derivados de procesos electorales. (0,09 puntos por mes)		2 2 3 3 10	4
4907	JEFE DE NEGOCIADO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Consejería de Presidencia y Justicia Secretaría General Santander	C1/C2	CA CGAU	03 10	18	10.313,28		Experiencia en el área económico-presupuestaria y conocimientos de informática.	II	GC	Colaboración en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Consejería con base a los documentos recibidos de los diversos centros directivos y unidades de la Consejería. Custodia de los expedientes derivados de la tramitación de los expedientes de gastos, consecuencia de la ejecución del Presupuesto, así como las derivadas de las modificaciones presupuestarias Control y seguimiento de la aplicación informática relativa a la ejecución del presupuesto. Tramitación de expedientes de contratación, así como de los demás expedientes de gasto, en sus diversas fases de autorización, disposición y reconocimiento de obligación y archivo de los mismos. Colaboración y elaboración de memoria anual Coordinación con la Habilitación de Fondos. Cualesquiera otras que se le encomienden del área funcional de su competencia	Gestión económico – financiera y/o presupuestaria. Programa MOURO. Archivo y documentación de oficina. Documentos administrativos. Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Contratación administrativa.	Experiencia en tramitación de expedientes de gasto. (0,06 por mes). Experiencia en el manejo de la herramienta informática MOURO (0,06 por mes). Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación centralizada. (0,09 puntos por mes) Experiencia en la tramitación y seguimiento de expedientes de ayudas para salvamento en Corporaciones Locales (0,09 puntos por mes)		2 2 3 3 10	4

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
8208	JEFE DE NEGOCIADO DE GESTION ADMINISTRATIVA Consejería de Presidencia y Justicia Secretaría General Santander	C1/C2	CA CGAU	03 09 13	18	10.313,28			II	GC	Apoyo en la tramitación de expedientes de autorización de instalación de máquinas en bares, así como renovaciones. Tramitación mediante el sistema informático de expedientes de autorizaciones de instalación. Tramitación de expedientes de homologación de modelos. Tramitación de expedientes de prohibición de entrada a Salas de Bingo y Casinos. Expedición de Certificaciones Cobro de tasas y multas a través del sistema informático Mouro. Grabación de datos en el sistema informático. Atención al ciudadano. Registro de documentos mediante aplicación informática. Tramitación de expedientes de carnets de empleados de empresas de juego. Extracción de datos para la elaboración de estadísticas en materia de juego. Tramitación de los expedientes gestionados telemáticamente. Cualesquiera otras tareas que le sean encomendadas por el Jefe de Servicio.	Ofimática (Word, Excel, Access, ...) Archivo y documentación de oficina. Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Atención al ciudadano. Programa MOURO.	Experiencia en la tramitación de expedientes de homologación de modelos de máquinas recreativas (0,09 puntos por mes). Experiencia en el manejo de la aplicación informática de gestión de juego del Gobierno de Cantabria (0,09 puntos por mes). Experiencia en tareas de información y despacho al público (0,06 puntos por mes). Experiencia en el manejo de la herramienta informática MOURO (0,06 puntos por mes).		3 3 2 2 10	 4
8634	AUXILIAR Consejería de Presidencia y Justicia Secretaría General Santander	C2	CGAU	04 13	14	7154,64			II	GC	Trascripción mecanográfica 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.	Ofimática (Wod, Excel, Acces, …). Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Archivo y documentación de oficina. Registro de documentos administrativos.				

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
4920	JEFE DE NEGOCIADO DE ASOCIACIONES Y COLEGIOS PROFESIONALES Consejería de Presidencia y Justicia Secretaría General Santander	C1/C2	CA CGAU	03 13	18	10.313,28			II	GC	Ejecución, Instrucción; coordinación y supervisión de los trabajos encomendados a su unidad administrativa. Tramitación de expedientes de inscripción de asociaciones en el Registro General de asociaciones de la comunidad autónoma da Cantabria. Tramitación de expedientes de modificación de estatutos de asociaciones. Tramitación de expedientes de declaración de utilidad pública de asociaciones. Tramitación de expedientes de inscripción de federaciones de asociaciones. Tramitación de expedientes de inscripción de confederación de federaciones. Elaboración de certificaciones. Cobro de tasas. Relación con otras administraciones (ministerio del interior). Tramitación de todo tipo de expedientes en materia de Colegios profesionales. Grabación de datos informáticos. Atención al público. Cualesquiera otras tareas que le sean encomendadas por el jefe de sección o jefe de servicio.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Atención al ciudadano. Ofimática (Wod, Excel, Acces, etc…) Registro de documentos administrativos. Programa MOURO.	Experiencia en la organización y funcionamiento del registro General de Asociaciones y Colegios Profesionales y en la tramitación y gestión de expedientes de inscripción de asociaciones, federaciones y confederaciones en el Registro General de asociaciones, y colegios profesionales (0,09 puntos por mes). Experiencia en el manejo de la aplicación informática de Asociaciones y Colegios Profesionales ASOCANT (0,09 puntos por mes). Experiencia en la información y despacho al público (0,06 puntos por mes). Experiencia en el manejo de la herramienta informática MOURO (0,06 puntos por mes).		2 4 2 2 10	 4
8632	JEFE DE NEGOCIADO DE APOYO ADMINSTRATIVO Consejería de Presidencia y Justicia Secretaría General Santander	C1/C2	CA CGAU	03 13	18	10.313,28			II	GC	Apoyo administrativo en la tramitación y gestión de expedientes en materia de protectorado y registro de fundaciones. Tramitación, coordinación y supervisión de los expedientes de Cuentas Anuales, tanto de Fundaciones como de Asociaciones de Utilidad Pública. Custodia de los libros de cuentas y deposito material de las mismas en el registro. Elaboración de certificaciones. Cobro de tasas. Grabación de datos informáticos. Extracción de datos para la elaboración de estadísticas. Atención al público. Relación con otras administraciones públicas. Registro de documentos. Cualquier otras tareas que le sean encomendadas por el Jefe de Servicio	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Atención al ciudadano. Ofimática (Word, Excel, Acces, …). Gestión económico-financiera y/o presupuestaria. Eficacia en la gestión. Archivo y documentación de oficina. Programa MOURO.	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de Asociaciones (ASOCANT) y Fundaciones (0,09 puntos por mes). Experiencia en la tramitación y gestión de expedientes de cuentas anuales, tanto en Fundaciones como asociaciones y federaciones de utilidad pública (0,09 puntos por mes). Experiencia en la información y despacho al público. (0,06 puntos por mes). Experiencia en el registro de documentos (0,06 puntos por mes).		3 3 2 2 10	 4

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
208	JEFE DE NEGOCIADO DE CONTRATACION Consejería de Presidencia y Justicia Secretaría General Santander	C1/C2	CA CGAU	03 16	18	10.313,28			II	GC	Coordinación administrativa de expedientes. Registro de contratistas. Colaboración/asistencia a mesas de contratación y compras. Tramitación de expedientes de contratación, incluida petición de fiscalizaciones. Manejo de herramientas informáticas	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Ofimática (Word, Excel, Access, ...) Contratación administrativa. Atención al ciudadano.	Experiencia en tramitación de expedientes de contratación administrativa en todas sus fases (0,09 puntos mes) Experiencia en tramitación del libro de Registro de contratistas, y registro de contratos, así como preparación y envío de documentación al Tribunal de Cuentas, Consejo de Estado y Junta Consultiva (0,09 puntos mes) Experiencia en el manejo del programa informático ESB. (0,06 puntos mes) Experiencia en la información y despacho al público (0,06 puntos por mes)		3 3 2 2 10	 4
209	JEFE DE NEGOCIADO DE COMPRAS Consejería de Presidencia y Justicia Secretaría General Santander	C1/C2	CA CGAU	03 16	18	10.313,28			II	GC	Coordinación administrativa de expedientes. Registro de contratistas. Colaboración/asistencia a mesas de contratación y compras. Tramitación de expedientes de contratación, incluida petición de fiscalizaciones. Manejo de herramientas informáticas	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Ofimática (Word, Excel, Access, ...). Contratación administrativa. Atención al ciudadano. Administración electrónica. Programa MOURO.	Experiencia en tramitación de expedientes de contratación administrativa en todas sus fases (0,09 puntos mes) Experiencia en tramitación del libro de Registro de contratistas, y registro de contratos, así como preparación y envío de documentación al Tribunal de Cuentas, Consejo de Estado y Junta Consultiva (0,09 puntos mes) Experiencia en el manejo del programa informático ESB. (0,06 puntos mes) Experiencia en la información y despacho al público (0,06 puntos por mes)		3 3 2 2 10	 4

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
216	AUXILIAR Consejería de Presidencia y Justicia Secretaría General Santander	C2	CGAU	04 16	14	7.154,64			II	GC	Trascripción mecanográfica de los trabajos que les encomiendan los superiores. Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público. Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos. Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado. La gestión de expedientes simplificados. La realización de operaciones de cálculo sencillo. Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Ofimática (Word, Excel, Access, ...). Archivo y documentación de oficina. Atención al ciudadano.				
212	AUXILIAR Consejería de Presidencia y Justicia Secretaría General Santander	C2	CGAU	04 16	14	7.154,64			II	GC	Trascripción mecanográfica de los trabajos que les encomiendan los superiores. Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público. Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos. Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado. La gestión de expedientes simplificados. La realización de operaciones de cálculo sencillo. Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.	Procedimiento y/o prácticas de procedimiento administrativo Ofimática (Word, Excel, Access, etc.). Archivo y documentación de oficina. Atención al ciudadano.				

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
7925	JEFE DE NEGOCIADO DE MANTENIMIENTO Consejería de Presidencia y Justicia Dirección General de Servicios y Atención a la Ciudadanía Santander	C1/C2	CA CGAU	03 04	18	10.313,28			II	GC	Apoyo a la gestión correspondiente a la Sección de Mantenimiento y Parque Móvil en relación con peticiones de trabajo de mantenimiento en edificios e instalaciones, así como el mantenimiento en vehículos del Parque Móvil Control de peticiones de intervención en actos públicos. Verificación de facturas de empresas y talleres externos y su tramitación a la Sección de Gestión Administrativa y Económica de la Dirección General de Servicios y Atención a la Ciudadanía. Supervisión de los partes de trabajo y control de los mismos. Control del personal, una vez establecidas las directrices de trabajo por el Jefe de Sección. Supervisión y control horario del personal, con el cálculo, si procede, de horas extraordinarias. Control de almacén tanto de maquinaria y herramienta, como de material fungible. Confeccionar las memorias anuales de gestión de talleres. Asignación de costes por centros de trabajo, unidades productivas o unidades de obra.	Ofimática (word, excel, access, ...). Archivo y documentación de oficina. Prevención de riesgos laborales. Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo Gestión económico-financiera y/o presupuestaria.	Experiencia en tramitación de las órdenes de trabajo de mantenimiento de edificios, instalaciones, actos públicos y vehículos (0,09 puntos por mes). Experiencia en la tramitación de compras y material y seguimiento de las facturas. (0,06 puntos por mes). Experiencia en supervisión, control e inventario de los almacenes de material, maquinaria y herramientas . (0,09 puntos por mes). Experiencia en el manejo de aplicaciones ofimáticas (0,06 puntos por mes).		3 2 3 2 10	 4
8641	JEFE DE NEGOCIADO DE APOYO ADMINISTRATIVO Consejería de Presidencia y Justicia Dirección General de Servicios y Atención a la Ciudadanía Santander	C1/C2	CA CGAU	03 06 10	18	10.313,28			II	GC	Tramitación y seguimiento de los expedientes administrativos que no estén encomendados a cuerpos superiores. Realización de las tareas administrativas preparatorias o derivadas de la gestión de los expedientes de contratación promovidos por la Dirección General. Gestión del archivo de documentos. Control de las dotaciones presupuestarias de los programas propios de la Dirección General. Gestión y tramitación de expedientes y asuntos de personal. Apoyo en la tramitación de los expedientes de incompatibilidad y de reclamaciones. Actualización de las bases de datos que son competencia de la Dirección. Registro de documentos de la Dirección. Colaboración y elaboración de la memoria anual de actividades. Cualquiera otras funciones de carácter administrativo que le sean encomendadas por el Director General.	Ofimática (word, excel, access, ...). Archivo y documentación de oficina. Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Gestión económico-financiera y/o presupuestaria. Registro de documentos administrativos. Atención al ciudadano.	Experiencia en tramitación de expedientes de contratación y gasto (0,09 puntos por mes). Experiencia en tareas de información y registro (0,09 puntos por mes). Experiencia en el manejo de aplicaciones ofimáticas (0,06 puntos por mes). Experiencia en la elaboración de memorias y tramitación de expedientes de régimen interior (0,06 puntos por mes).		3 3 2 2 10	 4

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
3781	AGENTE DE INFORMACIÓN (T) Consejería de Presidencia y Justicia Dirección General de Servicios y Atención a la Ciudadanía Santander	C1/C2	CA CGAU	03 13	16	9158,76		Experiencia en atención al publico, conocimientos informáticos y de técnicas de calidad.	II	GC	Facilitar información a las y los administrados sobre las actividades y servicios específicos de la Administración Regional. Recabar datos e informar a las personas interesadas sobre la situación de los expedientes administrativos. Coadyuvar a la información administrativa en general Recibir y atender al público en general en persona o telefónicamente. Recibir todo escrito, comunicación y oficio dirigido a cualquier órgano del Gobierno de Cantabria procediendo a su remisión a la dependencia que corresponda.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Atención al ciudadano. Ofimática (word, excel, access, ...). Archivo y documentación de oficina. Registro de documentos administrativos.	Experiencia en información a la ciudadanía (0,09 puntos por mes). Experiencia en registro de documentos (0,09 puntos por mes). Experiencia en el manejo de aplicaciones ofimáticas (0,06 puntos por mes). Experiencia en la elaboración de memorias y tramitación de expedientes de régimen interior (0,06 puntos por mes).		3 3 2 2 10	 4
3784	AGENTE DE INFORMACIÓN (T) Consejería de Presidencia y Justicia Dirección General de Servicios y Atención a la Ciudadanía Santander	C1/C2	CA CGAU	03 13	16	9.158,76		Experiencia en atención al publico, conocimientos informáticos y de técnicas de calidad.	II	GC	Facilitar información a las y los administrados sobre las actividades y servicios específicos de la Administración Regional. Recabar datos e informar a las personas interesadas sobre la situación de los expedientes administrativos. Coadyuvar a la información administrativa en general Recibir y atender al público en general en persona o telefónicamente. Recibir todo escrito, comunicación y oficio dirigido a cualquier órgano del Gobierno de Cantabria procediendo a su remisión a la dependencia que corresponda.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Atención al ciudadano. Ofimática (word, excel, access, etc) Archivo y documentación de oficina. Registro de documentos administrativos.	Experiencia en información a la ciudadanía (0,09 puntos por mes). Experiencia en registro de documentos (0,09 puntos por mes). Experiencia en el manejo de aplicaciones ofimáticas (0,06 puntos por mes). Experiencia en la elaboración de memorias y tramitación de expedientes de régimen interior (0,06 puntos por mes).		3 3 2 2 10	 4

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
7916	SUBGESTOR DE CONTENIDOS Consejería de Presidencia y Justicia Dirección General de Servicios y Atención a la Ciudadanía Santander	C1/C2	CA/ CGAU	03 13	16	9.158,76		Experiencia en trat. de la información y conocimientos Informáticos.	II	GC	Carga de la información relacionada con el sistema de atención e información a la ciudadanía. Coadyuvar a la información administrativa en general. Sustituir, en su caso, a los agentes de información en la O.A.C. Archivar y/o digitalizar la documentación.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Atención al ciudadano. Ofimática (word, excel, access, ...) Archivo y documentación de oficina.	Experiencia en información a la ciudadanía (0,12 puntos por mes). Experiencia como usuario, de aplicaciones informáticas (0,09 puntos por mes). Experiencia en tareas de tratamiento de información documental (confección y archivo) (0,09 puntos por mes).		4 3 3 10	 4
7952	SUBGESTOR DE BOC Consejería de Presidencia y Justicia Dirección General de Servicios y Atención a la Ciudadanía Santander	C2	CGAU	04 13	14	7.154,64			II	GC	Recepción, datado y gestión de anuncios y documentos para su publicación en el BOC. Confección de documentos de abono de tasas en vigor. Aportación de información y documentación relativa a las publicaciones oficiales, Boletines, modelos, publicaciones, normas, etc. Tramitación de expedientes y remisión a Boletín e Imprenta. Seguimiento del estado de los expedientes vinculados con la incorporación y publicación en el BOC. Comprobación de los estados de pago y gestión de los trámites vinculados al cobro de tasas. Colaboración con el órgano responsable de la gestión de Boletín en la tramitación que por necesidades del trabajo sean requeridos. Atención directa al público en materia de publicaciones oficiales.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Ofimática (word, excel, access, ...). Archivo y documentación de oficina. Atención al ciudadano. Programa MOURO.				

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
7953	SUBGESTOR DE BOC Consejería de Presidencia y Justicia Dirección General de Servicios y Atención a la Ciudadanía Santander	C2	CGAU	04 13	14	7.154,64			II	GC	Recepción, datado y gestión de anuncios y documentos para su publicación en el BOC. Confección de documentos de abono de tasas en vigor. Aportación de información y documentación relativa a las publicaciones oficiales, Boletines, modelos, publicaciones, normas, etc. Tramitación de expedientes y remisión a Boletín e Imprenta. Seguimiento del estado de los expedientes vinculados con la incorporación y publicación en el BOC. Comprobación de los estados de pago y gestión de los trámites vinculados al cobro de tasas. Colaboración con el órgano responsable de la gestión de Boletín en la tramitación que por necesidades del trabajo sean requeridos. Atención directa al público en materia de publicaciones oficiales.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Ofimática (word, excel, access, ...) Archivo y documentación de oficina. Atención al ciudadano. Programa MOURO.				
7821	AUXILIAR Consejería de Presidencia y Justicia Dirección General de Servicios y Atención a la Ciudadanía Santander	C2	CGAU	04 13	14	7.154,64			II	GC	Trascripción mecanográfica 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.	Ofimática (word, excel, access, ...). Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Archivo y documentación de oficina. Atención al ciudadano.				

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
7948	GESTOR DE RECURSOS Y CONVENIOS Consejería de Presidencia y Justicia Dirección General de Protección Civil Santander	C1/C2	CA CGAU	03 04	18	10.313,28			II	GC	Registro, inscripción, emisión de credenciales, convocatoria de actuaciones de cooperación y formación en el ámbito de Agrupaciones de Protección Civil. Realizar el seguimiento de los convenios de colaboración con ayuntamientos en materia de emergencia y la gestión vinculada con esta competencia. Gestionar la dotación de material asignable a las agrupaciones de Protección Civil. Tramitar los expedientes de adquisición de dicho material. Controlar el registro de agrupaciones de Protección Civil, así como tramitar su autorización, emisión de credenciales, convocatoria de acciones de coordinación y formación. Tramitación y gestión de convenios y expedientes vinculados a organismos, organizaciones o agrupaciones de atención a emergencias y servicios técnicos de protección civil. Coordinación de los Parques de Emergencias.	Documentos administrativos. Archivo y documentación de oficina. Contratación administrativa. Gestión económico-financiera y/o presupuestaria. Atención al ciudadano. Ofimática (word, excel, access, ...).	Experiencia en el manejo de la herramienta informática MOURO (0,06 por mes). Experiencia en la supervisión, control y seguimiento de expedientes de ayudas (0,06 puntos por mes). Experiencia en la supervisión, control y seguimiento de convenios de colaboración con Ayuntamientos, organizaciones, organismos o agrupaciones de atención de emergencias y protección civil (0,12 puntos por mes). Experiencia en la convocatoria de acciones de coordinación y formación así como en registro y dotación de material en el ámbito de las Agrupaciones de Protección Civil. (0,06 puntos por mes)		2 2 4 2 10	 4
7914	AUXILIAR Consejería de Presidencia y Justicia Dirección General de Protección Civil Santander	C2	CGAU	04 13	14	7.154,64			II	GC	Trascripción mecanográfica 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.	Ofimática (Word, Excel, Access, ...). Archivo y documentación de oficina. Atención al ciudadano. Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo.				

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
297	AUXILIAR Consejería de Presidencia y Justicia Dirección General del Servicio Jurídico Santander	C2	CGAU	04 13	14	7.154,64			II	GC	Trascripción mecanográfica 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.	Ofimática (Word, Excel, Access, ...). Archivo y documentación de oficina. Atención al ciudadano. Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo.				
298	AUXILIAR Consejería de Presidencia y Justicia Dirección General del Servicio Jurídico Santander	C2	CGAU	04 13	14	7.154,64			II	GC	Trascripción mecanográfica 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.	Ofimática (Word, Excel, Access, ...). Archivo y documentación de oficina. Atención al ciudadano. Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo.				
9271	SUBGESTOR DE APOYO A LA GESTION DE JUSTICIA Consejería de Presidencia y Justicia Dirección General de Justicia Santander	C1/C2	CA CGAU	04 06	16	9.158,76			II	AP	Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes, así como en la mecanización de datos y en el mantenimiento de bases de datos. Cumplimentación y tratamiento de la documentación que les sea encomendada Información respecto de las materias que les sean encomendadas Archivo y búsqueda de documentos Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	Ofimática (Word, Excel, Access, ...). Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Archivo y documentación de oficina. Atención al ciudadano.	Tramitación de expedientes de prestaciones y ayudas de los Regímenes Especiales de Seguridad Social de los funcionarios. (0,12 puntos por mes) Tramitación de pagos de prestaciones y ayudas. (0,06 puntos por mes) Atención e información interna a empleados públicos. (0,06 puntos por mes) Emisión de Certificados. (0,06 puntos por mes)		4 2 2 2 10	 4

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
9274	SUBGESTOR DE APOYO A LA GESTION DE JUSTICIA Consejería de Presidencia y Justicia Dirección General de Justicia Santander	C1/C2	CA CGAU	04 06	16	9.158,76			II	AP	Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes, así como en la mecanización de datos y en el mantenimiento de bases de datos. Cumplimentación y tratamiento de la documentación que les sea encomendada Información respecto de las materias que les sean encomendadas Archivo y búsqueda de documentos Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	Ofimática (Word, Excel, Access, ….). Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Archivo y documentación de oficina. Atención al ciudadano.	Experiencia en el manejo de la herramienta informática MOURO (0,12 puntos por mes). Elaboración y Tramitación de indemnizaciones por razón de servicio (0,06 puntos por mes) Atención e información interna a empleados públicos (0,06 puntos por mes) Emisión de Certificados. (0,06 puntos por mes)		4 2 2 2 10	4
9273	SUBGESTOR DE APOYO A LA GESTION DE JUSTICIA Consejería de Presidencia y Justicia Dirección General de Justicia Santander	C1/C2	CA CGAU	04 06	16	9.158,76			II	AP	Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes, así como en la mecanización de datos y en el mantenimiento de bases de datos. Cumplimentación y tratamiento de la documentación que les sea encomendada Información respecto de las materias que les sean encomendadas Archivo y búsqueda de documentos. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	Ofimática (Word, Excel, Access, ….). Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Archivo y documentación de oficina. Atención al ciudadano. Administración de personal.	Experiencia en tramitación de expedientes de gestión de personal de Justicia (0,09 puntos por mes). Experiencia en colaboración en la tramitación de las nóminas del personal de Justicia (0,09 puntos por mes) Atención e información interna a empleados públicos. (0,06 puntos por mes) Emisión de Certificados. (0,06 puntos por mes)		3 3 2 2 10	4

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
277	JEFE DE NEGOCIADO DE SEGURIDAD SOCIAL Consejería de Presidencia y Justicia D.G. de Función Pública Santander	C1/C2	CA CGAU	03 06 10	18	10313,28			II	GC	Confección de partes de alta, baja y variaciones en la empresa. Mecanización mensual de altas y bajas de personal incluido en el Régimen General de Seguridad Social. Tramitación, seguimiento y control de las bajas y altas por enfermedad, accidente, maternidad y riesgo durante del embarazo de personal incluido en el Régimen General de Seguridad Social. Cumplimentación de certificados. Elaboración de los Boletines de Cotización TC/1 y relaciones de trabajadores TC/2, así como propuesta de resolución de pago de las cotizaciones. Tramitación de expedientes derivados de la gestión del personal procedente de la MUNPAL e integrado en el Régimen General de Seguridad Social Información a los empleados públicos. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Ofimática (Word, Excel, Access,..). Tratamiento integral de los accidentes de trabajo y su tramitación. Sistemas retributivos y cotización a la Seguridad Social. Nóminas y Seguridad Social. Programa Bahía.	Experiencia en confección de partes de alta, baja y variaciones en la empresa (0,06 puntos por mes). Experiencia en tramitación, seguimiento y control de las bajas y altas por enfermedad, accidente, maternidad y riesgo durante del embarazo de personal incluido en el Régimen General de Seguridad Social (0,06 puntos por mes). Experiencia en elaboración de los Boletines de Cotización TC/1 y relaciones de trabajadores TC/2 (0,06 puntos por mes). Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas (0,06 puntos por mes). Experiencia en manejo del programa Bahía (0,06 puntos por mes).		2 2 2 2 2 10	4
285	AUXILIAR Consejería de Presidencia y Justicia D.G. de Función Pública Santander	C2	CGAU	04 06	14	7154,64			II	GC	Trascripción mecanográfica 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.	Ofimática (Word, Excel, Access, …). Archivo y documentación de oficina. Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Atención al ciudadano.				

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
288	AUXILIAR Consejería de Presidencia y Justicia D.G. de Función Pública Santander	C2	CGAU	04 06	14	7154,64			II	GC	Trascripción mecanográfica 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.	Ofimática (Word, Excel, Access, ...). Archivo y documentación de oficina. Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Atención al ciudadano.				
4707	AUXILIAR Consejería de Presidencia y Justicia D.G. de Función Pública Santander	C2	CGAU	04 06	14	7154,64			II	GC	Trascripción mecanográfica 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.	Ofimática (Word, Excel, Access, ...). Archivo y documentación de oficina. Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Atención al ciudadano.				
4721	AUXILIAR Consejería de Presidencia y Justicia D.G. de Función Pública Santander	C2	CGAU	04 06	14	7154,64			II	GC	Trascripción mecanográfica 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.	Ofimática (Word, Excel, Access, ...). Archivo y documentación de oficina. Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Atención al ciudadano.				

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
7880	JEFE DE NEGOCIADO DE MUTUALISMO ADMINISTRATIVO Consejería de Presidencia y Justicia D.G. de Función Pública Santander	C1/C2	CA CGAU	03 06 10	18	10313,28			II	GC	Control mensual de altas y bajas de personal incluido en el ámbito del mutualismo administrativo. Tramitación, seguimiento y control de las bajas y altas por enfermedad, accidente, maternidad y riesgo durante del embarazo de personal incluido en el ámbito del mutualismo administrativo. Cumplimentación de certificados relacionados con la gestión del mutualismo administrativo. Tramitación, seguimiento y control de la cotización del personal incluido en el ámbito del mutualismo administrativo. Apoyo al Negociado de Seguridad Social en función del volumen de trabajo. Información a los empleados públicos. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Ofimática (Word, Excel, Access, ...). Tratamiento integral de los accidentes de trabajo y su tramitación. Sistemas retributivos y cotización a la Seguridad Social. Nóminas y Seguridad Social. Programa Bahía.	Experiencia en control de altas y bajas de personal incluido en el ámbito del mutualismo administrativo (0,06 puntos por mes). Experiencia en tramitación, seguimiento y control de las bajas y altas por enfermedad, accidente, maternidad y riesgo durante del embarazo de personal incluido en el ámbito del mutualismo administrativo (0,06 puntos por mes). Experiencia en tramitación, seguimiento y control de la cotización del personal incluido en el ámbito del mutualismo administrativo (0,06 puntos por mes). Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas (0,06 puntos por mes). Experiencia en manejo del programa Bahía (0,06 puntos por mes).		2 2 2 2 2 10	 4
7883	GESTOR DE RELACIONES DE PUESTOS DE TRABAJO Consejería de Presidencia y Justicia D.G. de Función Pública Santander	C1/C2	CA CGAU	03 06	18	10313,28			II	GC	Apoyo al jefe de sección de relaciones de puestos de trabajo, en la tramitación de los expedientes de modificación de estructuras orgánicas y relaciones de puestos de trabajo. Codificación de las unidades que componen las estructuras orgánicas dependientes de las Consejerías. Codificación de las relaciones de puestos de trabajo de todas las Consejerías. Mantenimiento al día de las relaciones de puestos de trabajo: codificación y mecanización de variaciones. Distribución de las relaciones de puestos de trabajo a todas las unidades de personal del Gobierno de Cantabria y organizaciones sindicales. Información y atención al público sobre el contenido de las relaciones de puestos de trabajo. Preparación de datos para la elaboración de bases de datos. Cualesquiera otras tareas que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	Programa Bahía. Valoración de puestos de trabajo. Gestión de personal. Ofimática (Word, Excel, Access, ...) Archivo y documentación de oficina.	Experiencia en apoyo en la tramitación de los expedientes de modificación de estructuras orgánicas y relaciones de puestos de trabajo (0,09 puntos por mes). Experiencia en codificación de las unidades que componen las estructuras orgánicas dependientes de las Consejerías y de las relaciones de puestos de trabajo de todas las Consejerías (0,09 puntos por mes). Experiencia en manejo del programa Bahía (0,06 puntos por mes). Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas (0,06 puntos por mes).		3 3 2 2 10	 4

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
7959	AUXILIAR Consejería de Presidencia y Justicia D.G. de Función Pública Santander	C2	CGAU	04 06	14	7154,64			II	GC	Trascripción mecanográfica 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.	Ofimática (Word, Excel, Access, ...). Archivo y documentación de oficina. Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Atención al ciudadano.				
8611	SUBGESTOR DE PERSONAL Consejería de Presidencia y Justicia D.G. de Función Pública Santander	C1/C2	CA CGAU	03 13	16	9158,76			II	GC	Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes, así como en la mecanización de datos y en el mantenimiento de bases de datos. Cumplimentación y tratamiento de la documentación que les sea encomendada. Información respecto de las materias que le sean encomendadas. Archivo y búsqueda de documentos. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	Ofimática (Word, Excel, Access, ...). Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Programa Bahía. Gestión de personal. Gestión económico-financiera y/o presupuestaria. Archivo y documentación de oficina.	Experiencia en tramitación de expedientes de altas y bajas del personal funcionario o laboral (0,09 puntos por mes). Experiencia en tramitación de expedientes de gestión de personal (nóminas, nombramientos o contratos) (0,09 puntos por mes). Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas (0,06 puntos por mes). Experiencia en manejo del programa Bahía (0,06 puntos por mes).		3 3 2 2 10	 4

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
8612	SUBGESTOR DE PERSONAL Consejería de Presidencia y Justicia D.G. de Función Pública Santander	C1/C2	CA CGAU	03 13	16	9158,76			II	GC	Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes, así como en la mecanización de datos y en el mantenimiento de bases de datos. Cumplimentación y tratamiento de la documentación que les sea encomendada. Información respecto de las materias que le sean encomendadas. Archivo y búsqueda de documentos. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	Ofimática (Word, Excel, Access, ...). Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Programa Bahía. Gestión de personal. Gestión económico-financiera y/o presupuestaria. Archivo y documentación de oficina.	Experiencia en tramitación de expedientes de altas y bajas del personal funcionario o laboral (0,09 puntos por mes). Experiencia en tramitación de expedientes de gestión de personal (nóminas, nombramientos o contratos) (0,09 puntos por mes). Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas (0,06 puntos por mes). Experiencia en manejo del programa Bahía (0,06 puntos por mes).		3 3 2 2 10	 4
8613	SUBGESTOR DE PERSONAL Consejería de Presidencia y Justicia D.G. de Función Pública Santander	C1/C2	CA CGAU	03 13	16	9158,76			II	GC	Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes, así como en la mecanización de datos y en el mantenimiento de bases de datos. Cumplimentación y tratamiento de la documentación que les sea encomendada. Información respecto de las materias que le sean encomendadas. Archivo y búsqueda de documentos. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	Ofimática (Word, Excel, Access, ...). Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Programa Bahía. Gestión de personal. Gestión económico-financiera y/o presupuestaria. Archivo y documentación de oficina.	Experiencia en tramitación de expedientes de altas y bajas del personal funcionario o laboral (0,09 puntos por mes). Experiencia en tramitación de expedientes de gestión de personal (nóminas, nombramientos o contratos) (0,09 puntos por mes). Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas (0,06 puntos por mes). Experiencia en manejo del programa Bahía (0,06 puntos por mes).		3 3 2 2 10	 4

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
8614	SUBGESTOR DE PERSONAL Consejería de Presidencia y Justicia D.G. de Función Pública Santander	C1/C2	CA CGAU	03 13	16	9158,76			II	GC	Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes, así como en la mecanización de datos y en el mantenimiento de bases de datos. Cumplimentación y tratamiento de la documentación que les sea encomendada. Información respecto de las materias que le sean encomendadas. Archivo y búsqueda de documentos. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	Ofimática (Word, Excel, Access, ...). Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Programa Bahía. Gestión de personal. Gestión económico-financiera y/o presupuestaria. Archivo y documentación de oficina.	Experiencia en tramitación de expedientes de altas y bajas del personal funcionario o laboral (0,09 puntos por mes). Experiencia en tramitación de expedientes de gestión personal (nóminas, nombramientos o contratos) (0,09 puntos por mes). Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas (0,06 puntos por mes). Experiencia en manejo del programa Bahía (0,06 puntos por mes).		3 3 2 2 10	4
8615	AGENTE DE INFORMACIÓN Consejería de Presidencia y Justicia D.G. de Función Pública Santander	C1/C2	CA CGAU	03 13	16	9158,76			II	GC	Atender las consultas de partícipes y beneficiarios en relación con los diferentes aspectos del Plan, conforme a los criterios que hayan sido fijados. Apoyo administrativo para el adecuado mantenimiento de las bases de datos del Plan de Pensiones. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Ofimática (Word, Excel, Access, ...). Programa Bahía. Gestión de personal. Atención al Ciudadano.	Experiencia en el manejo del programa PLANPERS, mantenimiento de las bases de datos del Plan de Pensiones y preparación de ficheros de remisión de información a la Entidad Gestora (0,06 puntos por mes). Experiencia en la preparación y tramitación de solicitudes de alta, comunicaciones de cambios de promotor y variaciones de datos de partícipes del Plan de Pensiones (0,06 puntos por mes). Experiencia en atención e información a partícipes del Plan de Pensiones en todas las cuestiones relacionadas con el mismo (0,06 puntos por mes). Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas (0,06 puntos por mes). Experiencia en manejo del programa Bahía (0,06 puntos por mes).		2 2 2 2 2 10	4

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
8616	AGENTE DE INFORMACIÓN Consejería de Presidencia y Justicia D.G. de Función Pública Santander	C1/C2	CA CGAU	03 13	16	9158,76			II	GC	Atender las consultas de partícipes y beneficiarios en relación con los diferentes aspectos del Plan, conforme a los criterios que hayan sido fijados. Apoyo administrativo para el adecuado mantenimiento de las bases de datos del Plan de Pensiones. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Ofimática (Word, Excel, Access, ...). Programa Bahía. Gestión de personal. Atención al Ciudadano.	Experiencia en el manejo del programa PLANPERS, mantenimiento de bases de datos del Plan de Pensiones y preparación de ficheros de remisión de información a la Entidad Gestora (0,06 puntos mes). Experiencia en preparación y tramitación de solicitudes de alta, comunicaciones de cambios de promotor y variaciones de datos de partícipes del Plan de Pensiones (0,06 puntos por mes). Experiencia en atención e información a partícipes del Plan de Pensiones en todas las cuestiones relacionadas con el mismo (0,06 puntos por mes). Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas (0,06 puntos por mes). Experiencia en manejo programa Bahía (0,06 puntos mes)		2 2 2 2 2 10	4
8618	JEFE DE NEGOCIADO DE ATENCIÓN AL PARTÍCIPE Consejería de Presidencia y Justicia D.G. de Función Pública Santander	C1/C2	CA CGAU	03 06	18	10313,28			II	GC	Facilitar las relaciones de los partícipes y beneficiarios con las Entidades Promotoras y con la Entidad Gestora del Plan. Elaborar la documentación que le sea requerida a efectos de información a la Entidad Gestora y la Comisión del Plan de Pensiones. Apoyo al Coordinador del Plan de Pensiones en la elaboración de la nómina de aportaciones del Plan de Pensiones. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	Ofimática (Word, Excel, Access, ...). Programa Bahía. Gestión de personal. Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Atención al Ciudadano.	Experiencia en la preparación y tramitación de nóminas de aportaciones de Promotores del Plan de Pensiones (0,06 puntos por mes). Experiencia en apoyo administrativo y coordinación de las Entidades Promotoras del Plan de Pensiones (0,06 puntos por mes). Experiencia en colaboración con la Gestora del Plan de Pensiones para el mantenimiento, actualización y control de los datos de participes del Plan de Pensiones (0,06 puntos por mes). Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas (0,06 puntos por mes). Experiencia en manejo del programa Bahía (0,06 puntos por mes).		2 2 2 2 2 10	4

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
8620	SUBGESTOR DE SELECCIÓN Y PROVISIÓN Consejería de Presidencia y Justicia D.G. de Función Pública Santander	C1/C2	CA CGAU	03 13	16	9158,76			II	GC	Mantenimiento, seguimiento y archivo de todos los expedientes relacionados con los procesos de selección y provisión. Preparación de la infraestructura necesaria para el desarrollo de los procesos selectivos. Tratamiento informático de todos los datos necesarios para el desarrollo de los procesos selectivos y de provisión de puestos de trabajo de personal funcionario y laboral. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Ofimática (Word, Excel, Access, ...). Programa Bahía. Gestión de personal. Archivo y documentación de oficina.	Experiencia en mantenimiento, seguimiento y archivo de todos los expedientes relacionados con los procesos de selección y provisión (0,06 puntos por mes). Experiencia en preparación de infraestructura necesaria para el desarrollo de los procesos selectivos (0,06 puntos por mes). Experiencia en tratamiento informático de todos los datos necesarios para el desarrollo de los procesos selectivos y de provisión de puestos de trabajo de personal funcionario y laboral (0,06 puntos por mes). Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas (0,06 puntos por mes). Experiencia en manejo del programa Bahía (0,06 puntos por mes).		2 2 2 2 2 10	4
8621	SUBGESTOR DE SELECCIÓN Y PROVISIÓN Consejería de Presidencia y Justicia D.G. de Función Pública Santander	C1/C2	CA CGAU	03 13	16	9158,76			II	GC	Mantenimiento, seguimiento y archivo de todos los expedientes relacionados con los procesos de selección y provisión. Preparación de la infraestructura necesaria para el desarrollo de los procesos selectivos. Tratamiento informático de todos los datos necesarios para el desarrollo de los procesos selectivos y de provisión de puestos de trabajo de personal funcionario y laboral. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Ofimática (Word, Excel, Access, ...). Programa Bahía. Gestión de personal. Archivo y documentación de oficina.	Experiencia en mantenimiento, seguimiento y archivo de todos los expedientes relacionados con los procesos de selección y provisión (0,06 puntos por mes). Experiencia en preparación de infraestructura necesaria para el desarrollo de los procesos selectivos (0,06 puntos por mes). Experiencia en tratamiento informático de todos los datos necesarios para el desarrollo de los procesos selectivos y de provisión de puestos de trabajo de personal funcionario y laboral (0,06 puntos por mes). Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas (0,06 puntos por mes). Experiencia en manejo del programa Bahía (0,06 puntos por mes).		2 2 2 2 2 10	4

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
8622	SUBGESTOR DE SELECCIÓN Y PROVISIÓN Consejería de Presidencia y Justicia D.G. de Función Pública Santander	C1/C2	CA CGAU	03 13	16	9158,76			II	GC	Mantenimiento, seguimiento y archivo de todos los expedientes relacionados con los procesos de selección y provisión. Preparación de la infraestructura necesaria para el desarrollo de los procesos selectivos. Tratamiento informático de todos los datos necesarios para el desarrollo de los procesos selectivos y de provisión de puestos de trabajo de personal funcionario y laboral. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Ofimática (Word, Excel, Access,..). Programa Bahía. Gestión de personal. Archivo y documentación de oficina.	Experiencia en mantenimiento, seguimiento y archivo de todos los expedientes relacionados con los procesos de selección y provisión (0,06 puntos por mes). Experiencia en preparación de infraestructura necesaria para el desarrollo de los procesos selectivos (0,06 puntos por mes). Experiencia en tratamiento informático de todos los datos necesarios para el desarrollo de los procesos selectivos y de provisión de puestos de trabajo de personal funcionario y laboral (0,06 puntos por mes). Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas (0,06 puntos por mes). Experiencia en manejo del programa Bahía (0,06 puntos por mes).		2 2 2 2 2 10	4
9253	JEFE DE NEGOCIADO DE NOMINAS III Consejería de Presidencia y Justicia D.G. de Función Pública Santander	C1/C2	CA CGAU	03 06 10	18	10313,28			II	GC	Tramitación, seguimiento y control de todas las fases de elaboración de la nominas del personal de Justicia dependiente de la Comunidad Autónoma. Tramitación, seguimiento y control de expedientes retributivos referentes personal de Justicia dependiente de la Comunidad Autónoma. Elaboración de informes. Información a los empleados públicos. Cualesquiera otras que se les encomienden dentro del área funcional de su competencia.	Ofimática (Word, Excel, Access, ...). Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Programa Bahía. Nóminas y/o Seguridad Social. Gestión económico-financiera y/o presupuestaria.	Experiencia en confección de nóminas del personal de Justicia (0,09 puntos por mes). Cotizaciones MUGEJU (0,09 puntos por mes). Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas (0,06 puntos por mes). Experiencia en manejo del programa Bahía (0,06 puntos por mes).		3 3 2 2 10	4

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
7876	AUXILIAR (Horario de tarde) Consejería de Presidencia y Justicia Centro de Estudios de la Administración Pública Regional de Cantabria Santander	C2	CGAU	04 13	12	7154,64			II	GC	Trascripción mecanográfica 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.	Ofimática (Word, Excel, Access, …). Archivo y documentación de oficina. Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Atención al ciudadano.				
8023	AUXILIAR Consejería de Presidencia y Justicia Centro de Estudios de la Administración Pública Regional de Cantabria Santander	C2	CGAU	04 13	12	7154,64			II	GC	Trascripción mecanográfica 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.	Ofimática (Word, Excel, Access, …). Archivo y documentación de oficina. Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Atención al ciudadano.				

CONSEJERÍA DE SANIDAD

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
6546	AUXILIAR Consejería de Sanidad Secretaría General Santander	C2	CGAU	04 13	12	7.154,64			II	GC	Trascripción 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.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Ofimática (Word, Excel, Access, …). Archivo documentación de oficina. Atención al alciudadano.				
7038	AUXILIAR Consejería de Sanidad Secretaría General Santander	C2	CGAU	04 13	14	7.154,64			II	AP	Trascripción 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.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Ofimática (Word, Excel, Access, …). Registro de documentos administrativos. Archivo y documentación de oficina. Atención al ciudadano.				

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
6643	AUXILIAR Consejería de Sanidad Dirección General de Ordenación, Inspección y Atención Sanitaria Laredo	C2	CGAU	04 13	12	4.236,12			I	GC	Trascripción 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.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Ofimática (Word, Excel, Access, …). Archivo y documentación de oficina. Atención al público.				
7612	AUXILIAR Consejería de Sanidad Servicio Cántabro de Salud Santander	C2	CGAU	04 13	12	7.154,64			II	GC	Trascripción 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.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo Ofimática (Word, Excel, Access, …). Archivo y documentación de oficina. Atención al ciudadano.				

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
3697	JEFE DE NEGOCIADO DE HABILITACIÓN Consejería de Sanidad Secretaría General Santander	C1/ C2	CA/ CGAU	03 10	18	10.313,28		Económica y presupuestaria	II	GC	Controlar los movimientos de caja y banco. Contabilizar movimientos del presupuesto de la Consejería. Revisar las facturas y efectuar su liquidación. Expedientes libramientos capítulo II. Elaboración de justificaciones del capítulo II del presupuesto. Colaboración para la elaboración del presupuesto anual. Gestión Capítulo II del presupuesto. Necesidades de modificaciones presupuestarias.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Ofimática (Word, Excel, Access, …). Contratación administrativa. Documentos administrativos. Organización del tiempo en el trabajo administrativo. Gestión económica-financiera y/o presupuestaria.	Experiencia en el control de movimientos de caja y banco relativos a gastos correspondientes a partidas presupuestarias de ámbito sanitario (0,09 puntos por mes). Experiencia en la coordinación de habilitaciones en el ámbito sanitario (0,09 puntos por mes). Experiencia en el manejo del Sistema de Información Contable (S.I.C.) (0,06 puntos por mes). Experiencia en el manejo del Programa de Gestión de Pagos por Habilitación (0,06 puntos por mes).		3 3 2 2 10	 4
9190	JEFE DE NEGOCIADO DE APOYO ADMINISTRATIVO Consejería de Sanidad Secretaría General Santander	C1/ C2	CA CGAU	03 12	18	10.313,28			II	GC	Tramitación y seguimiento administrativo de los expedientes del Servicio. Apoyo en la gestión de las actuaciones en materia de calidad e innovación administrativa de la Consejería Apoyo en el control y seguimiento, en el ámbito de la Consejería, de las aplicaciones informáticas sanitarias utilizadas. Apoyo en la tramitación, seguimiento y archivo de las actividades de los órganos colegiados de la Consejería.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Ofimática (Word, Excel, Access, …). Calidad en las Administraciones Públicas. Atención al ciudadano. Archivo y documentación de oficina.	Experiencia en tramitación y seguimiento de los protocolos y de la evaluación de nuevas tecnologías sanitarias (0,09 puntos por mes). Experiencia en el apoyo a la gestión de las actuaciones en materia de innovación sanitaria (0,09 puntos por mes). Experiencia en tramitación de actuaciones en materia de calidad administrativa (0,06 puntos por mes). Experiencia en tramitación de actuaciones en materia de innovación administrativa (0,06 puntos por mes).		3 2 2 2 10	 4

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
7670	AYUDANTE TECNICO DEL SERVICIO DE SALUD Consejería de Sanidad Dirección General de Ordenación, Inspección y Atención Sanitaria Santander	C1/ C2	CA CGAU	03 08	15	9.158,76			II	GC	Información y atención al ciudadano en materias propias de la unidad en la que preste servicios. Apoyo administrativo al personal de la Dirección Gerencia, Subdirección o Servicio en la gestión de expedientes de su ámbito funcional. Gestión documental y ejecución de trámites procedimentales en el ámbito de la unidad en la que preste servicios.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Ofimática (Word, Excel, Access, ...). Atención al ciudadano. Archivo y documentación de oficina.	Experiencia en apoyo al personal directivo e inspector sobre prestaciones sanitarias (0,09 puntos por mes). Experiencia en la comunicación con atención primaria y especializada (0,09 puntos por mes). Experiencia en la tramitación administrativa de expedientes derivados de actuaciones inspectoras (0,06 puntos por mes). Experiencia en información y atención al ciudadano en materia de prestaciones o ayudas (0.6 puntos por mes).		3 3 2 2 10	4
7680	JEFE DE NEGOCIADO DE INSPECCION SANTANDER 2 Consejería de Sanidad Dirección General de Ordenación, Inspección y Atención Sanitaria Santander	C1/ C2	CA CGAU	03 08	18	10.313,28			II	GC	Gestión administrativa en materia de procesos de Incapacidad Temporal, visado de recetas y prestaciones sanitarias, de la parte de población asegurada del Area. Archivo de documentación administrativa. Realización de estadísticas en materia de su competencia. Gestión documental de los expedientes.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Ofimática (Word, Excel, Access, ...) Marco jurídico de la Inspección de servicios, centros y prestaciones sanitarias. Organización del trabajo administrativo. Archivo y documentación de oficina.	Experiencia en el apoyo administrativo al control e inspección médica de la Incapacidad Temporal (0,09 puntos por mes). Experiencia en el apoyo administrativo al visado de recetas (0,09 puntos por mes). Experiencia en la tramitación administrativa de expedientes derivados de actuaciones inspectoras (0,06 puntos por mes). Experiencia en tramitación de partes de alta y baja de Incapacidad Temporal (0,06 puntos por mes).		3 3 2 2 10	4

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
6595	JEFE DE NEGOCIADO DE GESTION ADMINISTRATIVA Consejería de Sanidad Dirección General de Salud Pública Santander	C1/ C2	CA CGAU	03 13	18	10.313,28			II	GC	Tramitación administrativa de los asuntos derivados de las actuaciones del Servicio. Recepción de denuncias. Asuntos de personal. Expedientes de compra y mantenimiento. Archivo y custodia de expedientes. Tasas y precios públicos.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Ofimática (Word, Excel, Access, ...). Programa Mouro. Archivo y documentación de oficina. Atención al ciudadano. Registro de documentos administrativos.	Experiencia en la tramitación administrativa de expedientes de seguridad alimentaria (0,09 puntos por mes). Experiencia en apoyo administrativo a las inscripciones registrales alimentarias (0,09 puntos por mes). Experiencia en la tramitación y seguimiento de expedientes de compra y mantenimiento (0,06 puntos por mes). Experiencia en la tramitación de tasas y precios públicos (0,06 puntos por mes).		3 3 2 2 10	4
2330	JEFE DE NEGOCIADO DE PROCEDIMIENTO SANCIONADOR Consejería de Sanidad Dirección General de Salud Pública Santander	C1/ C2	CA CGAU	03 09	18	10.313,28			II	GC	Apoyo administrativo a la Sección. Gestión documental de los informes elaborados por los Técnicos de Higiene Alimentaria en orden a incoar procedimiento sancionador. Estudio de la normativa y jurisprudencia aplicable en los procedimientos sancionadores. Tramitación y seguimiento de expedientes sancionadores en materia alimentaria. Elaboración de estadísticas de procedimientos sancionadores tramitados. Custodia y archivo de los expedientes sancionadores. Información y atención al público sobre los expedientes sancionadores Notificación de los distintos actos administrativos dictados en el curso del expediente sancionador.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Ofimática (Word, Excel, Access, ...). Atención al ciudadano. El procedimiento sancionador. Archivo y documentación de oficina.	Experiencia en la tramitación y seguimiento de expedientes sancionadores en materia alimentaria (0,09 puntos por mes). Experiencia en gestión documental de informes de Higiene Alimentaria (0,09 puntos por mes). Experiencia en la tramitación de diligencias probatorias, recepción de denuncias y diligencias previas (0,06 puntos por mes). Experiencia en información y atención al público (0,06 puntos por mes).		3 3 2 2 10	4

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
7017	JEFE DE NEGOCIADO DE GESTIÓN ECONÓMICA Y SUBVENCIONES Consejería de Sanidad Dirección General de Salud Pública Santander	C1/ C2	CA CGAU	03 10	18	10.313,28			II	AP	Apoyo a la gestión económica y administrativa de la Dirección General. Tramitación y seguimiento de las subvenciones de la Dirección General. Apoyo a la gestión de los expedientes de gastos. Archivo y custodia documental de los expedientes de gasto. Realización de estadísticas en materia de gestión económica.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Ofimática (Word, Excel, Access, ...). Contratación administrativa. Gestión económico-financiera y/o presupuestaria. Subvenciones.	Experiencia en el apoyo a la gestión económica y administrativa para el desarrollo del Programa de Cáncer de mama (0,09 puntos por mes). Experiencia en el apoyo administrativo a la tramitación y seguimiento de Programas de salud pública de intervención en drogodependencias (0,09 puntos por mes). Experiencia en la comprobación de justificaciones en expedientes de ayudas o subvenciones (0,06 puntos por mes). Experiencia en la elaboración de bases reguladoras de ayudas o subvenciones (0,06 puntos por mes).		3 3 2 2 10	4
7577	JEFE DE NEGOCIADO DE APOYO ADMINISTRATIVO Consejería de Sanidad Servicio Cántabro de Salud Subdirección de Recursos Humanos Santander	C1/ C2	CA CGAU	03 06	18	10.313,28			II	GC	Archivo y control de documentación administrativa. Elaboración de estadísticas. Gestión documental de los expedientes de la Sección. Tramitación de expedientes de acción social y anticipos del personal estatutario. Seguimiento y tramitación de la Bolsa de Horas de las Organizaciones Sindicales relativa a permisos y uso de crédito horario de los Delegados de las Juntas de Personal, del Comité de Empresa y de las Secciones Sindicales.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Ofimática (Word, Excel, Access, ...) Archivo y documentación de oficina. Gestión de Personal. Tramitación de expedientes. Organización del trabajo administrativo.	Experiencia en el seguimiento y tramitación de la Bolsa de Horas de las Organizaciones Sindicales relativa a permisos y uso de crédito horario de los Delegados de las Juntas de Personal, del Comité de Empresa y de las Secciones Sindicales (0,09 puntos por mes). Experiencia en la tramitación de expedientes de acción social y anticipos del personal estatutario (0,09 puntos por mes). Experiencia en manejo de programas informáticos de gestión de personal (0,06 puntos por mes). Experiencia en tramitación de vacaciones, permisos y licencias de personal (0,06 puntos por mes).		3 3 2 2 10	4

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
7584	JEFE DE NEGOCIADO DE PERSONAL TEMPORAL Consejería de Sanidad Servicio Cántabro de Salud Subdirección de Recursos Humanos Santander	C1/ C2	CA CGAU	03 06	18	10.313,28			II	GC	Trámite de los procesos de selección de personal estatutario temporal del Servicio Cántabro de Salud, conforme el Acuerdo de Selección correspondiente. Gestión de las listas de selección centralizadas. Coordinación y apoyo a los centros en materia de vinculaciones temporales. Baremación de solicitudes, y desarrollo de las actuaciones precisas para la elaboración de listas de selección. Apoyo administrativo, gestión documental para la mesa y comisiones de selección temporal.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Ofimática (Word, Excel, Access, ...). Gestión de personal. Organización del trabajo administrativo	Experiencia en el trámite de los procesos de selección de personal estatutario temporal, conforme el Acuerdo de Selección correspondiente. (0,09 puntos por mes). Experiencia en el apoyo administrativo a la gestión documental para la mesa y comisiones de selección de personal estatutario temporal (0,09 puntos por mes). Experiencia en manejo de programas informáticos de gestión de personal (0,06 puntos por mes). Experiencia en tramitación de propuestas de contratación o nombramientos temporales de personal (0,06 puntos por mes)		3 3 2 2 10	4
7572	JEFE DE NEGOCIADO DE APOYO ADMINISTRATIVO Consejería de Sanidad Servicio Cántabro de Salud Subdirección de Recursos Humanos Santander	C1/ C2	CA CGAU	03 06	18	10.313,28			II	GC	Trámite de las autorizaciones de desplazamientos por razón de servicio con derecho a indemnización y de asistencia a cursos de selección, formación y perfeccionamiento del personal de la Dirección Gerencia del Servicio Cántabro de Salud. Control y archivo de documentación administrativa. Elaboración de estadísticas. Gestión documental de los expedientes de la Sección. Elaboración de la nómina del personal destinado en la Gerencia del Servicio Cántabro de Salud. Gestión y elaboración de documentación relativa a la cotización y altas y bajas en la Seguridad Social del personal de la Dirección Gerencia del Servicio Cántabro de Salud. Colaboración y apoyo en la coordinación de las competencias asignadas a la Sección en materia de retribuciones de Instituciones Sanitarias del Servicio Cántabro de Salud, así como en la realización de informes, estudios y estadísticas sobre tal materia.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Ofimática (Word, Excel, Access, ...). Gestión de Personal. Programa Bahía.	Experiencia en apoyo administrativo al procedimiento de modificaciones de plantillas de atención primaria y atención especializada (0,09 puntos por mes). Experiencia en la colaboración y apoyo en materia de retribuciones de personal del Servicio de Salud (0,09 puntos por mes). Experiencia en la tramitación de las autorizaciones de desplazamientos por razón de servicio con derecho a indemnización (0,06 puntos por mes). Experiencia en el apoyo a la elaboración del anteproyecto del Capítulo I de Gastos (0,06 puntos por mes).		3 3 2 2 10	4

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
7552	JEFE DE NEGOCIADO DE INFORMACION Y REGISTRO Consejería de Sanidad Servicio Cántabro de Salud Subdirección de Coordinación Administrativa Santander	C1/ C2	CA CGAU	03 13	18	10.313,28			II	GC	Coordinación de la atención al público en general, y la información al usuario sobre el funcionamiento de las Instituciones Sanitarias, así como de los procedimientos en materia de personal y prestaciones sanitarias. Recepción y registro de documentación presentada por los usuarios. Registro de la documentación enviada a otros organismos o usuarios. Gestión del Buzón de Sugerencias, y trámite previo de reclamaciones de los usuarios.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Ofimática (Word, Excel, Access, ...). Atención al ciudadano. Organización del trabajo administrativo. Registro de documentos administrativos.	Experiencia en información al público sobre el funcionamiento de las instituciones sanitarias (0,09 puntos por mes). Experiencia en información sobre procedimientos en materia de profesionales sanitarios y prestaciones sanitarias (0,09 puntos por mes). Experiencia en el apoyo a la tramitación de sugerencias y reclamaciones de usuarios (0,06 puntos por mes). Experiencia en coordinación de registro y atención al público (0,06 puntos por mes).		3 3 2 2 10	 4
7571	JEFE DE NEGOCIADO DE APOYO ADMINISTRATIVO Consejería de Sanidad Servicio Cántabro de Salud Subdirección de Recursos Humanos Santander	C1/ C2	CA CGAU	03 06	18	10.313,28			II	GC	Archivo de documentación administrativa. Elaboración de estadísticas. Gestión documental de los expedientes de la Sección. Gestión ordinaria de situaciones y control horario del personal de la Dirección Gerencia del Servicio Cántabro de Salud. Tramitación de vacaciones, permisos y licencias del personal de la Dirección Gerencia del Servicio Cántabro de Salud.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Ofimática (Word, Excel, Access, ...). Atención al ciudadano. Organización del trabajo administrativo.	Experiencia en la tramitación de convocatorias de carrera profesional y desarrollo profesional (0,09 puntos por mes). Experiencia en el apoyo administrativo a la tramitación de contratos de alta dirección (0,09 puntos por mes). Experiencia en manejo de programas informáticos de gestión de personal (0,06 puntos por mes). Experiencia en tramitación de vacaciones, permisos y licencias de personal (0,06 puntos por mes).		3 3 2 2 10	 4

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
7538	JEFE DE NEGOCIADO DE TRAMITACION Y ARCHIVO Consejería de Sanidad Servicio Cántabro de Salud Santander	C1/ C2	CA CGAU	03 13	18	10.313,28			II	GC	Apoyo administrativo y seguimiento de la tramitación de expedientes de recursos y reclamaciones. Apoyo administrativo en materia de asesoramiento y elaboración de informes jurídicos y actividad consultiva en general desarrollada por el Servicio. Apoyo administrativo a las funciones del Servicio relativas a compilación y elaboración de normativa en la forma que se le encomiende. Gestión y custodia de los archivos correspondientes a las materias de: recursos y reclamaciones; de informes jurídicos; de normativas y de contratación administrativa. Colaboración y coordinación con el resto de unidades del Servicio en aras a facilitar el correcto funcionamiento administrativo del mismo. Elaboración de estadísticas en materia de su competencia. Control y seguimiento del calendario de asistencias a mesas de contratación administrativa.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Ofimática (Word, Excel, Access, ...). Régimen jurídico de prestaciones sanitarias. Asistencia sanitaria. Archivo y documentación de oficina.	Experiencia en el apoyo y seguimiento a la tramitación de reclamaciones de reintegro de gastos sanitarios derivados de la facturación a terceros (0,09 puntos por mes). Experiencia en el control y seguimiento del calendario de asistencias a mesas de contratación administrativa en el ámbito sanitario (0,09 puntos por mes). Experiencia en apoyo a la tramitación administrativa de informes jurídicos (0,06 puntos por mes). Experiencia en tramitación de documentación en relación con procedimientos judiciales (0,06 puntos por mes).		3 3 2 2 10	 4
7607	JEFE DE NEGOCIADO DE APOYO ADMINISTRATIVO Consejería de Sanidad Servicio Cántabro de Salud Subdirección de Gestión económica e Infraestructuras Santander	C1/ C2	CA CGAU	03 16	18	10.313,28			II	GC	Tramitación de expedientes de contratación administrativa de suministros y servicios. Gestión de archivo, y custodia de documentación, relativa a los contratos de servicios y suministros. Seguimiento y control de la ejecución de la contratación administrativa de servicios y suministros. Realización de estadísticas.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Ofimática (Word, Excel, Access, ...) Contratación administrativa. Organización del trabajo administrativo.	Experiencia en participación en Mesas de Contratación de servicios o suministros sanitarios (0,09 puntos por mes). Experiencia en contratación administrativa de vacunas (0,09 puntos por mes). Experiencia en tramitación de expedientes, seguimiento y control de contratos de servicios (0,06 puntos por mes). Experiencia en tramitación de expedientes, seguimiento y control de contratos de suministros (0,06 puntos por mes).		3 3 2 2 10	 4

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
7628	JEFE DE NEGOCIADO DE PRESTACIONES Consejería de Sanidad Servicio Cántabro de Salud Subdirección de Asistencia Sanitaria Santander	C1/ C2	CA CGAU	03 14	18	10.313,28			II	GC	Apoyo en el análisis y seguimiento de las partidas presupuestarias destinadas a financiar las prestaciones concedidas por el Servicio Cántabro de Salud. Seguimiento de la concesión de prestaciones complementarias por parte del Servicio Cántabro de Salud. Apoyo en la propuesta de modificación del Catálogo de prestaciones complementarias del Servicio Cántabro de Salud. Tramitación de expedientes de solicitudes de prestaciones orto-protésicas. Valoración de las incidencias, sugerencias y reclamaciones efectuadas por los beneficiarios, respecto a las prestaciones complementarias solicitadas. Reevaluación de expedientes sometidos a procesos de reclamación, formulando propuestas para su resolución. Propuesta de implantación o modificación de los medios y programas informáticos para el tratamiento y seguimiento de los expedientes tramitados por el servicios. Tramitación de expedientes de solicitudes de catalogo de prestaciones de materia orto-protésico del Servicio Cántabro de Salud. Tramitación y gestión de los expedientes de solicitudes de vehículos para inválidos. Elaboración de estadísticas, memorias e informes.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Ofimática (Word, Excel, Access, …). Gestión económico-financiera y/o presupuestaria. Marco jurídico de la Inspección de servicios, centros y prestaciones sanitarias. Estadística.	Experiencia en el seguimiento de la concesión de prestaciones complementarias de asistencia sanitaria (0,09 puntos por mes). Experiencia en la tramitación de solicitudes de material orto-protésico y vehículos para inválidos (0,09 puntos por mes). Experiencia en la elaboración de estadísticas, memorias o informes sobre ayudas o prestaciones (0,06 puntos por mes). Experiencia en el apoyo al seguimiento de partidas presupuestarias destinadas a financiar ayudas o prestaciones (0,06 puntos por mes).		3 3 2 2 10	 4

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
7583	JEFE DE NEGOCIADO DE APOYO ADMINISTRATIVO Consejería de Sanidad Servicio Cántabro de Salud Subdirección de Recursos Humanos Santander	C1/ C2	CA CGAU	03 06	18	10.313,28			II	GC	Tramitación de documentación administrativa relativa a procesos selectivos de nuevo ingreso, de movilidad voluntaria, y de promoción interna del personal de Instituciones Sanitarias. Elaboración de estadísticas. Gestión documental de los expedientes de la Sección. Trámite de expedientes y apoyo en la organización, desarrollo y ejecución de los procesos de selección y provisión de personal de Instituciones Sanitarias del Servicio Cántabro de Salud. Seguimiento de los procesos selectivos y de provisión, realizando informes y memorias de situación.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Ofimática (Word, Excel, Access, …) Atención al ciudadano. Organización del trabajo administrativo.	Experiencia en la tramitación de documentación administrativa relativa a procesos de movilidad voluntaria y de promoción temporal de personal estatutario (0,09 puntos por mes). Experiencia en la tramitación de procesos de integración de personal laboral y funcionario en la condición de personal estatutario (0,09 puntos por mes). Experiencia en manejo de programas informáticos de gestión de personal (0,06 puntos por mes). Experiencia en tramitación de documentación administrativa relativa a procesos selectivos (0,06 puntos por mes).		3 3 2 2 10	 4
7546	JEFE DE NEGOCIADO DE INVENTARIO Y CONTROL PATRIMONIAL Consejería de Sanidad Servicio Cántabro de Salud Subdirección de Coordinación Administrativa Santander	C1/ C2	CA CGAU	03 11	18	10.313,28			II	GC	Gestión administrativa del inventario de bienes de la Dirección Gerencia y de los centros de gestión. Gestión administrativa relativa al Patrimonio adscrito al Servicio Cántabro de Salud. Trámite de donaciones y cesiones. Archivo de documentación administrativa. Gestión documental de los expedientes de la Sección.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Ofimática (Word, Excel, Access, …). Registro de documentos administrativos. Organización del trabajo administrativo. Archivo y documentación de oficina.	Experiencia en el apoyo a la gestión del patrimonio de centros hospitalarios y sanitarios (0,09 puntos por mes). Experiencia en el apoyo a la gestión de donaciones y cesiones de material clínico (0,09 puntos por mes). Experiencia en la elaboración y mantenimiento del inventario (0,06 puntos por mes). Experiencia en tramitación administrativa de facturas (0,06 puntos por mes).		3 3 2 2 10	 4

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
7598	JEFE DE NEGOCIADO DE GESTIÓN ECONÓMICA Consejería de Sanidad Servicio Cántabro de Salud Subdirección de Gestión económica e Infraestructuras Santander	C1/ C2	CA CGAU	03 10	18	10.313,28			II	GC	Apoyo administrativo a las funciones de gestión y elaboración presupuestaria. Elaboración de documentación contable y presupuestaria. Control y seguimiento de los Planes de Inversión.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Ofimática (Word, Excel, Access, ...). Organización del trabajo administrativo. Tramitación de expedientes. Gestión económico-financiera y/o presupuestaria Documentos contables.	Experiencia en el apoyo administrativo a la planificación de infraestructuras hospitalarias (0,09 puntos por mes). Experiencia en el apoyo al seguimiento del gasto sanitario de atención primaria y de atención especializada (0,09 puntos por mes). Experiencia en el apoyo administrativo a la tramitación de modificaciones de crédito y redistribución de créditos (0,06 puntos por mes). Experiencia en la tramitación de expedientes de inversiones (0,06 puntos por mes).		3 3 2 2 10	 4

T: Turnos

1) Exclusivamente funcionarios del Gobierno de Cantabria, Administración del Estado y Comunidades Autónomas.

Nº Número.
Gº: Grupo.
Sº: Subgrupo.

CUERPO:

CA: Cuerpo Administrativo.
CTA: Cuerpo Técnico Auxiliar
CGAUX: Cuerpo General Auxiliar.

A.F. (AREA FUNCIONAL):

AREA FUNCIONAL 03.- Ejecutiva: Comprende las funciones de ejecución, instrucción y archivo. (Dto. 44/96 B.O.C. nº 111, de 3 de junio de 1996).
AREA FUNCIONAL 04.- Administrativa: Comprende las funciones de apoyo en el desarrollo material de las funciones de las áreas funcionales aquí reguladas. (Dto. 44/96 B.O.C. nº 111, de 3 de junio de 1996).
AREA FUNCIONAL 05.- Consultiva: Comprende las funciones de estudio, informe, asesoramiento y/o ejecución de tareas técnicas especializadas. (Dto. 44/96 B.O.C. nº 111, de 3 de junio de 1996).
AREA FUNCIONAL 06.- Recursos Humanos: Comprende las funciones de planificación, racionalización, ordenación, gestión y control en materia de personal. (Dto. 44/96 B.O.C. nº 111, de 3 de junio de 1996).
AREA FUNCIONAL 08.- Inspectora: Comprende las funciones de examen y reconocimiento e inspección de todas aquellas materias cuya competencia corresponde a la Administración Autónoma de Cantabria. (Dto. 44/96 B.O.C. nº 111, de 3 de junio de 1996).
AREA FUNCIONAL 09: Sancionadora: Comprende las funciones de tramitación de expedientes de carácter sancionador. (Dto. 44/96 B.O.C. nº 111, de 3 de junio de 1996).
AREA FUNCIONAL 10.- Gestión de Recursos Económicos: Es aquella por la que se desarrollan los principios generales de carácter permanente referentes a la actuación administrativa respecto de los derechos y obligaciones de naturaleza económica. (Dto. 44/96 B.O.C. nº 111, de 3 de junio de 1996).
AREA FUNCIONAL 11.- Patrimonio: Comprende las funciones de administración, mantenimiento, depósito, custodia y defensa del patrimonio, tanto propio como ajeno. Esta área engloba el patrimonio cultural en su más amplia acepción , y el natural o de defensa y conservación del medio ambiente. (Dto. 44/96 B.O.C. nº 111, de 3 de junio de 1996).
AREA FUNCIONAL 12.- Formación y/o análisis: Comprende las funciones de enseñanza, análisis, determinación y evaluación de los factores incursos en la actividad desarrollada. (Dto. 44/96 B.O.C. nº 111, de 3 de junio de 1996)
AREA FUNCIONAL 13.- Información y comunicación: Comprende las funciones de información y comunicación de las relaciones de carácter interno y externo, personas físicas y órganos e instituciones. (Dto. 44/96 B.O.C. nº 111, de 3 de junio de 1996)

AREA FUNCIONAL 14.- Prevención y/o Prestación Asistencial: Comprende las funciones de colaboración en el desarrollo de toda clase de actividades encaminadas a la prestación de servicios, tales como inversiones, ayudas y subvenciones; de asistencia social, o de aquellas otras encaminadas a evitar el que se produzca un riesgo. (Dto. 44/96 B.O.C. nº 111, de 3 de junio de 1996).
AREA FUNCIONAL 15.- Vigilancia, custodia y porteo: Comprende las funciones relativas al cuidado y custodia de todos los medios materiales y de las instalaciones. (Dto. 44/96 B.O.C. nº 111, de 3 de junio de 1996).
AREA FUNCIONAL 16.- Contratación: Comprende las funciones relativas a la tramitación de expedientes de contratación (Dto. 44/96 B.O.C. nº 111, de 3 de junio de 1996).
FUNCIONAL 18.- Relaciones con la Unión Europea: Comprende las funciones de ejecución, desarrollo, colaboración, coordinación y comunicación en materias relacionadas con la Unión Europea (Dto. 44/96 B.O.C. nº 111, de 3 de junio de 1996)

NIV.: Nivel de Complemento de Destino.

COMPL. ESPEC.: Complemento Específico.

REG DED: Régimen de Dedicación:
Modalidad I: Jornada Normal.
Modalidad II: Plena Disponibilidad.
Modalidad III: Absoluta Dedicación.

GC/AP:
GC: Puesto reservado a funcionarios de la Administración del Gobierno de Cantabria.
AP: Puesto abierto a funcionarios de todas las Administraciones Públicas.

M/E: Memoria y/o Entrevista.

PUNT. MAX.: Puntuación Máxima.
PUNT. MIN.: Puntuación Mínima.

GOBIERNO de CANTABRIA

ANEXO II

SOLICITUD DE PARTICIPACION EN EL CONCURSO DE MERITOS CONVOCADO POR ORDEN PRE/ /2008, DE 10 DE JUNIO 2008, PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LOS SUBGRUPOS C2 Y C1/C2

CONVOCATORIA: 2008/3

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☐

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

Santander, de de 2008.
(Firma)

EXCMO. 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

08/8168

AYUNTAMIENTO DE SANTANDER

Oferta de empleo público para el año 2008

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el 3 de junio de 2008, adoptó el acuerdo de aprobar la oferta de empleo público para el año 2008, en la que se incluyen las plazas vacantes correspondientes a personal funcionario, dotadas en el Presupuesto de 2008, con el siguiente detalle:

1. ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

GRUPO	SUBESCALA	DENOMINACION	LIBRE	PROMOCIÓN INTERNA	RESERVA DISCAPACIDAD PROMOCIÓN INTERNA	RESERVA DISCAPACIDAD LIBRE	TOTAL PLAZAS
C1	ADMINISTRATIVA	ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL		5			**5**
C2	AUXILIAR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	1	2	1		**4**
E	SUBALTERNA	ORDENANZA	2				**2**