

Nº	DENOMINACION	Gº	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.				
8774	Técnico Auxiliar de Pesca Mecánico Naval Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Biodiversidad. Dirección General de Pesca y Alimentación Santander	C C1	CTAMN	08 11	18	15,918,12		Patrón Mayor de Cabotaje, Patrón de Cabotaje, Patrón de Pesca de Altura, Patrón de primera clase de Pesca de Litoral, Patrón de Altura, Patrón de Litoral, Mecánico Naval Mayor, Mecánico Naval de primera clase.	III	GC	a) Comprobar el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materias de pesca marítima, marisqueo y acuicultura, y en materia de concesiones y autorizaciones de bienes de dominio público otorgadas para dichas actividades. b) Levantar actas de todos los hechos de interés que observe en el desempeño de sus tareas, y formular la pertinente denuncia si observa algún hecho que suponga infracción de la normativa vigente. c) Acceder a embarcaciones, puntos de primera venta, instalaciones de cultivos marinos y otros establecimientos de transformación, comercialización y consumo de productos marinos, siempre que estos lugares no constituyan domicilio particular, si es necesario para el cumplimiento de sus tareas. d) Adoptar las medidas cautelares previstas, en la forma y condiciones previstas en la normativa vigente, si tiene conocimiento de la comisión de una presunta infracción. e) Realizar los servicios especiales que le correspondan. f) Suministrar la información y datos que se le requieran por el personal técnico competente de la Dirección correspondiente. g) Elaboración de resúmenes e informes, con la periodicidad que así se establezca, sobre la actividad desarrollada. h) Desarrollar las labores de control y mantenimiento de las embarcaciones del Servicio de Inspección, desechando las embarcaciones que requieren para ello la titulación de máquinas requerida. Durante el ejercicio señalado anteriormente ejecutarán las instrucciones recibidas, siendo responsables de su cumplimiento con respecto de los TAP Especialistas y TAP. i) Colaborarán con el Inspector en la ejecución de las tareas programadas, aportando su experiencia y conocimiento. j) Serán instructores para los TAP en las prácticas marítimas encaminadas a la consecución de titulaciones para el gobierno de embarcaciones k) Cualquier otra función relacionada con el medio natural, que sea competencia de la Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Biodiversidad, acorde con su capacitación y cualificación profesional.	-Nociones de gestión ambiental. -Infracciones y sanciones en materias de pesca. -Manipulador de alimentos en ámbito pesquero. -Prevención de riesgos laborales. -Primeros auxilios. -Vigilancia e inspección sobre vertidos al medio marino.	Experiencia en la vigilancia y control en el ámbito marítimo pesquero. (0,12 puntos/mes). Experiencia en el control y gestión de los sistemas mecánicos de propulsión y auxiliares de embarcaciones. (0,06 puntos/mes). Experiencia en el control de vertidos al mar. (0,06 puntos/mes). Experiencia en la vigilancia y control del transporte de pescado. (0,06 puntos/mes).		4	2	2	2	10	4



GOBIERNO de CANTABRIA

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y JUSTICIA

Orden PRE/44/2009, de 16 de abril, por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo de los Subgrupos A1, A2 y C1.

ANEXO II

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL CONCURSO DE MERITOS CONVOCADO POR ORDEN PRE/ /2009, DE 16 DE ABRIL DE 2009, PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE CTAMN (PESCA), PERTENECIENTE AL SUBGRUPO C1

Convocatoria 2009/5.

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.

CONVOCATORIA: 2009/3

PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO		NOMBRE	
D.N.I.		Nº EXPTE.		GRUPO/SUBGRUPO	
DOMICILIO (CALLE Y NUMERO)		LOCALIDAD		PROVINCIA	
TELEFONO		CORREO ELECTRÓNICO		SE ACOMPAÑA PETICION DE CONYUGE	
				SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
SOLICITA Y ACREDITA LOS SIGUIENTES MÉRITOS:					
- CONYUGE CON DESTINO PREVIO EN LA LOCALIDAD SOLICITADA		SI <input type="checkbox"/>		NO <input type="checkbox"/>	
- CUIDADO DE HIJOS O CUIDADO DE FAMILIAR		SI <input type="checkbox"/>		NO <input type="checkbox"/>	
SI NO HAN TRANSCURRIDO DOS AÑOS DESDE LA TOMA DE POSESION DEL ULTIMO DESTINO, SE ACOGE A LA BASE TERCERA PUNTO 3 a) <input type="checkbox"/> b) <input type="checkbox"/> c) <input type="checkbox"/> d) <input type="checkbox"/>					
DISCAPACIDAD: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>					
TIPO DE DISCAPACIDAD: ADAPTACIONES PRECISAS:					
DESTINOS ESPECIFICADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA (indíquese número de puesto en el orden de preferencia que se solicita)					
PREFERENCIA 1.-			PREFERENCIA 6.-		
PREFERENCIA 2.-			PREFERENCIA 7.-		
PREFERENCIA 3.-			PREFERENCIA 8.-		
PREFERENCIA 4.-			PREFERENCIA 9.-		
PREFERENCIA 5.-			PREFERENCIA 10.-		

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 BOC número 83, de 29 de abril de 2008.

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

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

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

Quinto.- Quienes deseen tomar parte en el presente concurso, presentarán su solicitud o solicitudes en el co-

Santander, de _____ de 2009.
(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

Nº	DENOMINACION	Gº	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.								
8542	ASESOR JURIDICO Consejería de Educación Secretaría General Santander	A1	CTS	2, 5, 16	25	13360,08	Licenciado en Derecho		II	GC	Proyectos de convenios y contratos. Asesoramiento jurídico, en general de cuantos expedientes se tramitan en la Consejería sobre cuestiones de legalidad. Pliegos de cláusulas de contratos, informe. Desarrollo de funciones en el área consultiva que se le encomiende. Registro de Fundaciones, Federaciones y Asociaciones de Padres y Alumnos. Informes de proyectos de convocatoria de subvenciones. Informes sobre modificaciones contractuales. Recopilación, normalización y difusión de la normativa legal y puesta al día de compendios de legislación. Elaboración de estudios jurídicos y comparados de la normativa legal así como informes legales que le sean encomendados por la Secretaría General. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	Procedimiento Administrativo y/o Prácticas de Procedimiento Administrativo. El personal de las Administraciones Públicas. Contratación Administrativa. La responsabilidad patrimonial. Ofimática (Word, Access, Excel...)	Experiencia en la emisión de informes jurídicos en procedimientos derivados de la gestión de personal docente. (0,06 puntos por mes). Experiencia en la elaboración de disposiciones de carácter general en materia educativa. (0,06 puntos por mes). Experiencia en la emisión de informes jurídicos derivados de expedientes de contratación de obras, mobiliario y equipamiento para centros docentes. (0,06 puntos por mes). Experiencia en asesoramiento y emisión de informes jurídicos sobre recursos, reclamaciones, pliegos de cláusulas de contratos y órdenes de subvenciones (0,06 puntos por mes). Experiencia en asesoramiento en elaboración de disposiciones legales (0,06 puntos por mes).		2		2		2		2		10	4
4793	JEFE DE SECCIÓN DE COMBUSTIBLES Consejería de Industria y Desarrollo Tecnológico Dirección General de Industria Santander	A1	CFS	2, 8, 18	25	13360,08	Ingeniero Industrial Ingeniero Químico		II	GC	Evaluación, tramitación y elaboración de propuestas de autorización de instalaciones fijas y móviles de G.L.P., de uso doméstico, colectivo o comercial. Control, custodia y seguimiento de las autorizaciones a instaladores oficiales reconocidas. Realizar propuestas de concesión y tramitación de expedientes de renovación de carnets de instaladores autorizados de su área funcional. Realización de propuestas de resolución para la concesión administrativa de suministro, transporte y distribución de gas manufacturado. Evaluación, inspección y homologación de aparatos e instalaciones. Elaboración de expedientes de autorización de acometidas y redes de distribución de gas. Inspección, levantamiento de actas y liquidaciones de fraudes de gas. Control y seguimiento de las empresas colaboradoras de inspección. Realización de propuestas de autorización y control de las instalaciones calefactores, frigoríficas y de aire acondicionado. Verificación de contadores. Elaboración de informes, dictámenes y propuestas de resolución en materia de su competencia. Elaboración de propuestas sancionadoras y seguimiento y control de las actuaciones correctoras derivadas de las mismas. Colabora con el Jefe de Servicio en la adecuada ejecución de los programas de su área funcional. Cooperar con la inspección en el adecuado ejercicio de la misma. Cualquier otra tarea que le sea encomendada y que se relacione con la materia de su competencia.	Procedimiento Administrativo y/o Prácticas de Procedimiento Administrativo. Organización del trabajo administrativo. Prevención de riesgos laborales. Procedimiento sancionador. Ofimática (Word, Excel, Access, ...).	Experiencia en elaborar propuestas de autorización y control de las instalaciones calefactores, frigoríficas y de aire acondicionado (0,09 puntos por mes). Experiencia en realización de pruebas de acceso a certificados de cualificación individual de gas, fontanería, baja tensión e instalaciones térmicas de edificios. (0,09 puntos por mes). Experiencia en elaboración de informes y dictámenes. (0,06 puntos por mes). Experiencia en evaluación, seguimiento e inspección de instalaciones (0,06 puntos por mes).		3		3		2		2		10	4
8605	JEFE DE SECCIÓN DE SALUD LABORAL Consejería de Educación Dirección General de Personal Docente Santander	A1	CFS	2, 12, 17	25	13360,08	Licenciado en Medicina del Trabajo o equivalente	Diploma de Técnico Superior en Prevención de Riesgos Laborales	II	GC	Desarrollará las funciones previstas en el R.D. 39/1.997 del Reglamento de los Servicios de Prevención y especialmente, las descritas en su artículo 37 en el ámbito de los centros docentes de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria y en relación con los empleados públicos adscritos a los mismos, en coordinación y bajo la supervisión del Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales. Elaboración, desarrollo y seguimiento del Programa de Vigilancia de la Salud y la promoción de la salud de los trabajadores. Realización de programas de estudio y seguimiento de los niveles de salud de los trabajadores en especial respecto de los derivados de los riesgos laborales y condiciones de trabajo. Participación en las Evaluaciones de Riesgos desarrolladas por la Sección de Evaluación. Cooperación y coordinación con las restantes Secciones del Servicio. Impartición de formación e información en materia de Salud laboral, Condiciones de Trabajo y socorrismo y primeros auxilios. Investigación de los daños a la salud causados por contingencias del trabajo y especialmente de las enfermedades profesionales, emitiendo los correspondientes informes. Realización de informes sobre condiciones de trabajo y Centros Docentes. Estudio de causas de IT de los trabajadores. Establecimiento de Protocolos de vigilancia de la salud en relación con los riesgos del puesto de trabajo. Prestación de primeros auxilios. Elaborar la memoria anual de las actuaciones realizadas en la Sección. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	Procedimiento Administrativo y/o Prácticas de Procedimiento Administrativo. Ofimática (Word, Access, Excel, etc.). Prevención de Riesgos Laborales. Seguridad y Salud en las obras de construcción. Planes de autoprotección en centros de trabajo.	Experiencia en el desarrollo de las funciones previstas en el R.D. 39/1.997 del Reglamento de los Servicios de Prevención y especialmente, las descritas en su artículo 37 en el ámbito de los centros docentes de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria y en relación con los empleados públicos adscritos a los mismos, en coordinación y bajo la supervisión del Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales (0,09 puntos por mes). Experiencia en la realización de informes sobre condiciones de trabajo y Centros Docentes (0,09 puntos por mes). Experiencia en la realización de programas de estudio y seguimiento de los niveles de salud de los trabajadores en especial respecto de los derivados de los riesgos laborales y condiciones de trabajo (0,06 puntos por mes). Experiencia en la Participación en las Evaluaciones de Riesgos (0,06 puntos por mes).		3		3		2		2		10	4

Nº	DENOMINACION	Gº	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.									
3708	INSPECTOR TÉCNICO SANITARIO DE MATADERO (Horario Especial) Consejería de Sanidad Dirección General de Salud Pública Santander	A1	CFS	8, 17	24	13272,44	Licenciado en Veterinaria			III	GC	Apoyo a la inspección y control de las condiciones higiénico-sanitarias de los locales, equipos y útiles de trabajo, así como de los procesos de sacrificio. Apoyo a la inspección ante-mortem, faenado de canales, vísceras de animales sacrificados y seguimiento de decomisos hasta su salida del matadero. Funciones de control de documentación sanitaria de los animales entrados. Funciones de vigilancia del mercado, sellado y clasificación de canales y expedición de la documentación necesaria para su salida del matadero. Funciones de control del agua de abastecimiento y vertidos residuales. Apoyo a la inspección de los medios de transporte (animales vivos, carne y decomisos). Colaboración en la elaboración de informes y estadísticas. Recogida de muestra para su análisis. Todas aquellas funciones encomendadas, en el campo de la inspección sanitaria, por su superior jerárquico.	Salud Pública. Seguridad Alimentaria. Bienestar animal. Procedimiento Administrativo y/o de Prácticas de Procedimiento Administrativo. Prevención de riesgos laborales. Ofimática (Word, Access, Excel, etc.).	Experiencia en el apoyo a la inspección y control de las condiciones higiénico-sanitarias de los locales, equipos y útiles de trabajo, así como de los procesos de sacrificio en mataderos (0,09 puntos por mes). Experiencia en apoyo a la inspección ante-mortem, faenado de canales, vísceras de animales sacrificados y seguimiento de subproductos hasta su salida del matadero (0,09 puntos por mes). Experiencia en funciones de control de documentación sanitaria (0,06 puntos por mes). Experiencia en la elaboración de informes y estadísticas (0,06 puntos por mes).		3		3		2		2		10	4

1056	FACULTATIVO DE PRODUCCIÓN Y SANIDAD ANIMAL Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Biodiversidad Secretaría General Gama	A1	CFS	5, 8	24	15984,34	Licenciado en Veterinaria			III	GC	Seguimiento y control de los programas de erradicación y de vigilancia de enfermedades infecciosas contagiosas y de zoonosis transmisibles de los animales. Seguimiento y control de la ejecución de las campañas de saneamiento ganadero y vigilancia y control de los focos de las enfermedades objeto de campaña. Realización de inspecciones de control y vigilancia dentro del marco del sistema de alerta sanitaria veterinaria y epidemiovigilancia con vistas a la prevención de la aparición de enfermedades de los animales, especialmente aquellas de gran discapacidad, así como al control y erradicación de las mismas. Seguimiento, control e inspección de los planes de vigilancia de enfermedades de gran discapacidad. Vigilancia y control de mercados, ferias y movimiento comercial pecuario. Inspección de vehículos de transporte de ganado y de centros de limpieza y desinfección de vehículos. Seguimiento, control e inspección de las condiciones y requisitos de bienestar animal en la explotación, mercados, ferias o durante el transporte. Expedición y actualización de documentos sanitarios de traslado de ganado. Control de enfermedades del ganado en general, y de los productos empleados en su tratamiento, incluidas inspecciones a los almacenes mayoristas de productos zoonosanitarios y a los centros autorizados para su dispensación cuyo control y vigilancia sean competencia de la Consejería. Participación en los programas de selección, fomento y mejora de la ganadería, así como asesoramiento en materias de alimentación y reproducción animal. Actividades de divulgación pecuaria y medio ambiental, y colaboración en la ejecución de estudios y estadísticas relacionados con el sector pecuario. Manejo de ordenadores portátiles y de aplicaciones informáticas, especialmente de los de identificación y sanidad animal. Participación de programas relacionados con la Unión Europea, especialmente de los de identificación animal. Asistencia, a efectos de inspección y control, a ferias, certámenes y exposiciones en los horarios y fechas de celebración, incluyendo sábados y festivos. Actuaciones en materia de ordenación y registro de explotaciones e identificación animal. Participación en programas de mejora de las producciones pecuarias y mejora ganadera. Desarrollo de actividades sobre ordenación de sectores relacionadas con los animales domésticos y de compañía. Bajo las directrices marcadas por la unidad correspondiente de la Dirección General de Ganadería, realizarán actuaciones ejecutivas en el marco de la normativa sanitaria, y de identificación animal. Colaboración y desarrollo de tareas en otras Unidades Veterinarias Locales cuando las necesidades de trabajo así lo aconsejen. Cuanto otras actuaciones se le asignen por la normativa vigente, o se le encomienden en esta área de actuación y sean compatibles con su Cuerpo y Titulación.	Inspección veterinaria. Seguridad alimentaria. Sanidad animal. Procedimiento Administrativo y/o Prácticas de Procedimiento Administrativo. Prevención de riesgos laborales. Ofimática (Word, Access, Excel, etc.).	Experiencia en seguimiento, control o ejecución de los programas de erradicación y vigilancia de enfermedades de los animales (0,09 puntos por mes). Experiencia en inspecciones de seguridad alimentaria relacionadas con el control de piensos y/o alimentos (0,09 puntos por mes). Experiencia en la elaboración de informes y estadísticas (0,06 puntos por mes). Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas (0,06 puntos por mes).		3		3		2		2		10	4
------	--	----	-----	------	----	----------	---------------------------	--	--	-----	----	---	---	--	--	---	--	---	--	---	--	---	--	----	---

5562	TÉCNICO DE AYUDAS Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Biodiversidad Dirección General de Desarrollo Rural Santander	A2	CG/ CDYTM	5, 8, 14	22	12202,55				II	GC	Tramitación e informe de los expedientes de solicitud de ayudas, subvenciones e indemnizaciones públicas. Realización de la propuesta de Resolución de las solicitudes. Colaboración con los técnicos de la Sección de Controles, incluida la aportación de datos e informes. Colaboración con el personal encargado de la auditoría interna de la gestión de fondos comunitarios. Propuesta, en su caso, de las actuaciones que estime oportunas, para una mejor gestión o tramitación de las solicitudes. Apoyo y emisión de informes a la Sección de actuaciones administrativas en los recursos y reclamaciones que se interpongan respecto de su actuación. Manejo de herramientas informáticas: bases de datos, hojas de cálculo, procesador de textos. Cuanto otras se le encomienden, propias de su Cuerpo y titulación académica, en el ámbito de las ayudas y subvenciones.	Procedimiento administrativo y/o de procedimiento administrativo. Ayudas y Subvenciones. Gestión económica, financiera y/o presupuestaria. Ofimática (Word, Excel, Access,...)	Experiencia en tramitación de solicitudes de ayudas, subvenciones e indemnizaciones públicas agrarias (0,09 puntos por mes). Experiencia en la aplicación de la normativa comunitaria y/o nacional relativa a tramitación de ayudas, indemnizaciones y subvenciones públicas (0,09 puntos por mes). Experiencia en realización de propuestas de resoluciones de solicitudes (0,06 puntos por mes). Experiencia en el manejo de herramientas informáticas (0,06 puntos por mes).		3		3		2		2		10	4
------	---	----	-----------	----------	----	----------	--	--	--	----	----	--	---	--	--	---	--	---	--	---	--	---	--	----	---

Nº	DENOMINACION	Gº	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.					
8706	TÉCNICO DE CONSERVACIÓN DE LA NATURALEZA Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Biodiversidad Dirección General de Biodiversidad Santander	A1/ A2	CFS/ CDYTM	5,9, 11	23	12174,15	Licenciado en Ciencias Biológicas Ingeniero de Montes Ingeniero Técnico Forestal		II	GC	Bajo la dirección del Jefe de Servicio, y en coordinación con ellos Jefes de Sección correspondientes en su caso, realizar la gestión, desarrollo, control y ejecución de planes, programas, proyectos o actuaciones, y la elaboración de informes, valoraciones u otro tipo de documentos técnicos en materia de conservación de la naturaleza en las siguientes áreas: a. Espacios Naturales Protegidos. b. Especies Protegidas. c. Recursos Cinegéticos. d. Recursos Piscícolas. e. Bosques y Biodiversidad. Instrucción de expedientes sancionadores por infracciones a la normativa vigente en las materias competencia del Servicio de Conservación de la Naturaleza. Tramitación de expedientes de subvenciones y ayudas públicas en materia de conservación de la naturaleza. Asesoramiento al Jefe de Servicio en cuantos asuntos en el área de conservación de la naturaleza se le encomienden. Cuanto otras propias de su Cuerpo y titulación académica se le encomienden o le sean atribuidas por la normativa vigente en esta materia.	- Contratación administrativa. - Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. - Procedimiento sancionador. - Prevención de riesgos laborales.	Experiencia en la gestión, desarrollo, control y ejecución de planes, programas, proyectos o actuaciones, y la elaboración de informes, valoraciones u otro tipo de documentos técnicos en materia de espacios naturales protegidos y especies protegidas (0,09 puntos por mes). Experiencia en la gestión, desarrollo, control y ejecución de planes, programas, proyectos o actuaciones, y la elaboración de informes, valoraciones u otro tipo de documentos técnicos en materia de recursos cinegéticos, piscícolas y bosques y biodiversidad (0,09 puntos por mes). Experiencia en la instrucción de expedientes sancionadores (0,06 puntos por mes). Experiencia en la tramitación de expedientes de subvenciones y ayudas públicas (0,06 puntos por mes).		3		3	2	2	10	4

8368	TÉCNICO DE OBRAS HIDRAULICAS Consejería de Medio Ambiente Dirección General de Obras Hidráulicas y Ciclo Integral del Agua Santander	A2	CDYTM	5,11, 14	22	12202,55	Ingeniero Técnico Arquitecto Técnico		II	GC	Realización de estudios e informes. Ejecución de cualquier proceso contable y liquidaciones presupuestarias. Elaboración y manejo de bases de datos informáticos. Elaboración de proyectos y planes de trabajos autorizados, así como la evaluación, control, formalización y seguimiento de proyectos. Informes de obras y propuestas de modificación. Realización de controles de calidad. Asistencia técnica a explotaciones y/o entidades. Cualesquiera otras análogas a las anteriormente descritas en la gestión, impulso, ejecución, apoyo y colaboración con los de nivel superior y que supongan la prestación a nivel medio de los distintos servicios de asistencia y apoyo en el ejercicio de las funciones propias de su formación. Recopilación legislativa Tramitación de expedientes administrativos, técnicos, etc.	Procedimiento Administrativo y/o Prácticas Procedimiento Administrativo. Instrumentos jurídicos para la gestión, prevención y protección del medio ambiente. Gestión de Proyectos. Prevención de Riesgos Laborales. Ofimática (Word, Excel, Access,...)	Experiencia en mantenimiento, conservación y explotación de instalaciones hidráulicas (ETAP-EDAR) (0,06 puntos por mes). Experiencia en gestión, inspección y control de obras hidráulicas (0,06 puntos por mes). Experiencia en redacción de proyectos de infraestructuras hidráulicas (0,06 puntos por mes). Experiencia en realización de estudios e informes (0,06 puntos por mes). Experiencia en tramitación de expedientes administrativos (0,06 puntos por mes).		2	2	2	2	10	4
438	COORDINADOR DE CONSERVACIÓN Y EXPLOTACIÓN Consejería de Obras Públicas, Ordenación del Territorio, Vivienda y Urbanismo Dirección General de Carreteras, Vías y Obras Santander	A2	CDYTM	5, 14	24	12202,55	Ingeniero Técnico de Obras Públicas		II	GC	Coordinación y gestión de las gestiones de conservación ordinaria (limpiezas, reparaciones de emergencia, reposiciones puntuales y vialidad invernal). Coordinación y gestión de la conservación periódica de firmes, elementos complementarios y equipamientos, señalizaciones, balizamientos, prados, etc. Coordinación y gestión de la conservación de adecuación y mejora del nivel del servicio y seguridad vial de la carretera. Coordinación y gestión de la explotación de la red, que consiste básicamente en: gestión del uso y defensa de la carretera y sus zonas de influencia frente a actuaciones de terceros; análisis y estudios de puntos negros; información y estadística de la vialidad invernal; estudios para mejora de la seguridad vial. Etc.	Procedimiento Administrativo y/o Prácticas de Procedimiento Administrativo. Ofimática (Word, Access, Excel, etc.). Contratación administrativa. Normativa sobre carreteras. Prevención de riesgos laborales	Experiencia en la gestión del uso y defensa de carreteras (0,09 puntos por mes). Experiencia en gestión de recursos humanos y materiales para la conservación de carreteras (0,09 puntos por mes). Experiencia en realización de estudios e informes (0,06 puntos por mes). Experiencia en tramitación de expedientes administrativos (0,06 puntos por mes).		3	3	2	2	10	4

7562	ANALISTA Consejería de Sanidad Secretaría General Santander	A1/ A2	CTS/ CFS/ CGI/ CDYTM	5,19	23	13360,08	Experiencia en análisis y desarrollo de aplicaciones, conocimientos de sistemas operativos del entorno corporativo del Gobierno de Cantabria o de los Servicios de Salud, conocimientos en metodología de análisis y programación, experiencia en la instrucción y formación de personal.		II	GC	Planificación y definición de las necesidades de la Consejería de Sanidad. Supervisión de infraestructuras y equipamiento de los centros dependientes de la Consejería de Sanidad. Seguimiento, control y distribución de equipamiento informático. Diseño de sistemas de seguridad. Apoyo técnico a las unidades de la Consejería de Sanidad. Cualesquiera otras tareas que se le encomienden dentro de las áreas funcionales de su competencia.	Procedimiento Administrativo y/o de Prácticas Procedimiento Administrativo. Inglés Técnico. Calidad. Ofimática (Word, Excel, Access,...)	Experiencia en la supervisión de infraestructuras y equipamiento de Centros (0,09 puntos por mes). Experiencia en el seguimiento, control y distribución de equipamiento informático (0,09 puntos por mes). Experiencia en el desarrollo de aplicaciones informáticas (0,06 puntos por mes). Experiencia en apoyo técnico a unidades administrativas (0,06 puntos por mes).		3	3	2	2	10	4
------	--	--------	----------------------	------	----	----------	---	--	----	----	---	--	--	--	---	---	---	---	----	---

Nº	DENOMINACION	Gº	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.					
3753	TECNICO DE GESTION DE SISTEMAS	A2/ C1	CDYTM/ CTA	12 19	20	10472,91		Experiencia demostrable en programación con lenguajes Cobol, Natural, C, etc., conocimientos de sistemas operativos (Unix, VSE, etc.) y, en particular del entorno operativo del Gobierno de Cantabria, conocimientos en metodología de análisis y programación, capacidad de comunicación y aptitud para formar personas.	II	GC	Realización de labores de análisis, codificación, pruebas y documentación de aplicaciones. Participar en el mantenimiento del entorno informático (maquinas, sistemas operativos y programas estándar). Participación en reuniones con usuarios para determinar los objetivos de los sistemas a desarrollar. Define y realiza pruebas de sistema. Elabora documentación de las aplicaciones. Realiza el mantenimiento de las aplicaciones en explotación. Apoyo directo a usuarios en la utilización de recursos informáticos. Participar en la formación de usuarios.	Procedimiento Administrativo y/o de Prácticas Procedimiento Administrativo. Inglés Técnico. Calidad. Ofimática (Word, Excel, Access,..)	Experiencia en programación con lenguajes COBOL, NATURAL (0,09 puntos por mes). Experiencia en sistemas operativos (UNIX, VSE, etc.) y en particular del entorno operativo del Gobierno de Cantabria (0,09 puntos por mes). Experiencia en metodología de Análisis y Programación (0,06 puntos por mes). Experiencia en formación de usuarios (0,06 puntos por mes).		3		3	2	2	10	4

7866	TÉCNICO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	A2	CG/ CDYTM	12, 14	23	12202,55		Diploma Técnico Superior Prevención de Riesgos Laborales, especialidad Seguridad.	II	GC	Colaborar en el inicio de las evaluaciones de riesgos y los planes de emergencia realizados por el Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales. Colaborar en la realización, implantación y actualización de los planes de emergencia de los centros de trabajo. Coordinar con el Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales la homologación y adquisición de los equipos de protección individual de los distintos centros de trabajo de la Consejería. Informar y asesorar a los responsables de contratación y mantenimiento de cuanto pueda repercutir en la seguridad y salud de los trabajadores en coordinación con el Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales. Difundir las campañas de divulgación e información realizadas desde el Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales. Coordinación y control de mantenimiento de todas las instalaciones de la Consejería. Colaborar en el seguimiento de las medidas de seguridad y salud de las obras acometidas por la Consejería. Utilización a nivel de usuario de las aplicaciones informáticas para la tramitación de los expedientes correspondientes a su ámbito de actuación. Realizar cualquier tarea relacionada con la prevención de riesgos laborales que le sea encomendada mediante futuras disposiciones normativas estatales o del Gobierno de Cantabria. Cualesquiera otras funciones que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	Procedimiento administrativo y/o de prácticas procedimiento administrativo. Planes de autoprotección en centros de trabajo. Seguridad y Salud en las Obras de Construcción. Prevención de riesgos laborales Ofimática (Word, Excel, Access,..)	Experiencia en la elaboración de Evaluaciones de riesgo (0,06 puntos por mes). Experiencia en el control de implantación de Evaluaciones de riesgo (0,06 puntos por mes). Experiencia en la realización de informes de accidentes o sobre condiciones laborales (0,06 puntos por mes). Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas (0,06 puntos por mes). Experiencia en formación en materia de Prevención de Riesgos Laborales (0,06 puntos por mes).		2		2	2	2	10	4
------	--	----	-----------	--------	----	----------	--	---	----	----	--	---	---	--	---	--	---	---	---	----	---

8534	TÉCNICO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	A2	CG/ CDYTM	12, 14	23	12202,55		Diploma Técnico Superior Prevención de Riesgos Laborales	II	GC	Colaborar en el inicio de las evaluaciones de riesgos y los planes de emergencia realizados por el Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales. Colaborar en la realización, implantación y actualización de los planes de emergencia de los centros de trabajo. Coordinar con el Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales la homologación y adquisición de los equipos de protección individual de los distintos centros de trabajo de la Consejería. Informar y asesorar a los responsables de contratación y mantenimiento de cuanto pueda repercutir en la seguridad y salud de los trabajadores en coordinación con el Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales. Difundir las campañas de divulgación e información realizadas desde el Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales. Coordinación y control de mantenimiento de todas las instalaciones de la Consejería. Colaborar en el seguimiento de las medidas de seguridad y salud de las obras acometidas por la Consejería. Utilización a nivel de usuario de las aplicaciones informáticas para la tramitación de los expedientes correspondientes a su ámbito de actuación. Realizar cualquier tarea relacionada con la prevención de riesgos laborales que le sea encomendada mediante futuras disposiciones normativas estatales o del Gobierno de Cantabria. Cualesquiera otras funciones que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	Procedimiento administrativo y/o de prácticas procedimiento administrativo. Planes de autoprotección en centros de trabajo. Seguridad y Salud en las Obras de Construcción. Prevención de riesgos laborales Ofimática (Word, Excel, Access,..)	Experiencia en la elaboración de Evaluaciones de riesgo (0,06 puntos por mes). Experiencia en el control de implantación de Evaluaciones de riesgo (0,06 puntos por mes). Experiencia en la realización de informes de accidentes o sobre condiciones laborales (0,06 puntos por mes). Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas (0,06 puntos por mes). Experiencia en formación en materia de Prevención de Riesgos Laborales (0,06 puntos por mes).		2		2	2	2	10	4
------	--	----	-----------	--------	----	----------	--	--	----	----	--	---	---	--	---	--	---	---	---	----	---

Nº	DENOMINACION	Gº	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.
6569	TÉCNICO AUXILIAR DELINEACIÓN	C1	CTA	4,5	18	9341,94	Formación Profesional Grado Superior Especialidad Delineación o equivalente		II	GC	Ejecución de planos, dibujos, esquemas, relacionados con el trabajo de la unidad en que se encuadra. Ayudar a su interpretación por el personal de línea no entendido. Copistería y custodia del material de delineación. Cualesquiera otras funciones que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	Procedimiento administrativo y/o prácticas procedimiento administrativo. Autocad. Diseño asistido por ordenador. Ofimática (Word, Excel, Access,..)	Experiencia en ejecución de planos dibujos y esquemas (0,09 puntos por mes). Experiencia en mediciones y tarificaciones para la presupuestación de los proyectos (0,09 puntos por mes). Experiencia en el manejo de autocad (0,06 puntos por mes). Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas (0,06 puntos por mes).		3	
	Consejería Sanidad														3	
	Secretaría General														2	
	Santander														2	
															10	4

ANEXO II

SOLICITUD DE PARTICIPACION EN EL CONCURSO DE MERITOS CONVOCADO POR ORDEN PRE/ /2009, DE 16 DE ABRIL, PARA LA PROVISION DE PUESTOS DE TRABAJO PERTENECIENTES A LOS SUBGRUPOS A1, A2 Y C1

CONVOCATORIA: 2009/5

PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO		NOMBRE	
D.N.I.		Nº EXPTE.		GRUPO/SUBGRUPO	
				CUERPO	
DOMICILIO (CALLE Y NUMERO)		LOCALIDAD		PROVINCIA	
				CODIGO POSTAL	
TELEFONO		CORREO ELECTRONICO		SE ACOMPAÑA PETICION DE CONYUGE	
				SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
SOLICITA Y ACREDITA LOS SIGUIENTES MERITOS:					
-. CONYUGE CON DESTINO PREVIO EN LA LOCALIDAD SOLICITADA				SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
-. CUIDADO DE HIJOS O CUIDADO DE FAMILIAR				SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
SI NO HAN TRANSCURRIDO DOS AÑOS DESDE LA TOMA DE POSESION DEL ULTIMO DESTINO, SE ACOGE A LA BASE TERCERA PUNTO 3 a) <input type="checkbox"/> b) <input type="checkbox"/> c) <input type="checkbox"/> d) <input type="checkbox"/>					
DISCAPACIDAD: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>					
TIPO DE DISCAPACIDAD:					
ADAPTACIONES PRECISAS:					
DESTINOS ESPECIFICADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA (indíquese número de puesto en el orden de preferencia que se solicita)					
PREFERENCIA 1.-			PREFERENCIA 6.-		
PREFERENCIA 2.-			PREFERENCIA 7.-		
PREFERENCIA 3.-			PREFERENCIA 8.-		
PREFERENCIA 4.-			PREFERENCIA 9.-		
PREFERENCIA 5.-			PREFERENCIA 10.-		

Santander, de de 2009.
(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

09/6103

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL DE CANTABRIA

Convocatoria de curso de formación propia

Código: 2009-P-336.

Título: Sanidad ambiental sobre la prevención de la legionelosis y el mantenimiento higiénico sanitario de las instalaciones de riesgo

Lugar: Salón de Actos de la Consejería de Sanidad. Calle Marqué de la Hermida - Santander.

Fechas: 5 y 6 de mayo de 2009.

Horario: de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 horas.

Número de horas: 16 horas

Número de alumnos: 20.

Objetivo.

Formación del personal de Gobierno de Cantabria que debe realizar inspecciones a diferentes instalaciones de

riesgo de proliferación y dispersión de legionella, para que adquieran los conocimientos suficientes para realizar eficazmente su trabajo con el mínimo riesgo, según lo establecido en la Orden SCO/317/2003, de 7 de febrero de 2003.

Contenido.

1. Importancia Sanitaria de la Legionelosis. Vigilancia Epidemiológica.

2. Circuitos de refrigeración. Estudio descriptivo. Programa y registro de mantenimiento, limpieza y desinfección. Criterios de control. Puntos críticos.

3.- Prevención de Riesgos Laborales. Etiquetado de sustancia y preparados peligrosos.

4.- Sistemas de agua sanitaria. Estudio descriptivo. Programa y registro de mantenimiento, limpieza y desinfección. Criterios de control. Puntos críticos.

5.- Ámbito legislativo: R.D. 865/2003; Guías del MI-SACO y normativa relacionada (aguas y vertidos).

6.- Piscinas y bañeras de hidromasaje. Estudio descriptivo. Programa y registro de mantenimiento, limpieza y desinfección. Criterios de control. Puntos críticos.

Observaciones: Este curso conllevará certificado de aprovechamiento.

Destinatarios.

Personal de la Dirección General de Salud Pública encargados de vigilar el cumplimiento de la normativa de prevención y control de legionelosis, que serán designados por la Secretaría General de Sanidad.

La Concha de Villaescusa, 13 de abril de 2009.-La directora del CEARC, Concepción Solanas Guerrero. 09/5771

AYUNTAMIENTO DE CASTRO URDIALES

Anuncio de fecha de celebración del primer ejercicio correspondiente al proceso selectivo para la cobertura mediante funcionario de carrera, por el procedimiento de concurso-oposición libre, de una plaza de la Escala de Administración General, Subescala Técnica, Grupo A o Subgrupo A1.

Habiéndose suspendido la fecha inicialmente prevista para la celebración del primer ejercicio correspondiente al proceso selectivo para la cobertura mediante funcionario de carrera, por el procedimiento de concurso-oposición libre, de una plaza de la Escala de Administración General, Subescala Técnica, Grupo A o Subgrupo A1 vacante en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento (REC/104/2007), se acuerda convocar nuevamente a los aspirantes en llamamiento único y al Tribunal Calificador, para la realización del primer ejercicio del proceso el día 18 de mayo, a las once treinta horas, en el centro cultural la Residencia, situado en la calle María Aburto, número 4 de esta localidad, debiendo acudir provistos del Documento Nacional de Identidad.

Castro Urdiales, 13 de abril de 2009.-El alcalde, Fernando Muguruza Galán. 09/5902