

MIÉRCOLES, 23 DE MAYO DE 2018 - BOC NÚM. 100

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y JUSTICIA

CVE-2018-4742 *Orden PRE/27/2018, de 16 de mayo, por la que se convocan los puestos que pueden solicitarse a resultados del concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo de los subgrupos A1, A1/A2, A2, C1, C1/C2 y C2, convocado por Orden PRE/97/2017, de 24 de noviembre, y de la Resolución de 24 de noviembre de 2017 de la Directora del Instituto Cántabro de Servicios Sociales por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo del Instituto Cántabro de Servicios Sociales de los subgrupos A1, A2, C1 y C2.*

Convocatoria 2017/2

Mediante Orden PRE/97/2017, de 24 de noviembre (BOC número 229, de 29 de noviembre), se convocó concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo de los subgrupos A1, A1/A2, A2, C1, C1/C2 y C2.

La Resolución de 24 de noviembre de 2017, (BOC número 229, de 29 de noviembre), de la Directora del Instituto Cántabro de Servicios Sociales convocó el concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo del Instituto Cántabro de Servicios Sociales de los subgrupos A1, A2, C1 y C2.

Una vez resueltos los mencionados concursos por Orden PRE/22/2018, de 9 de abril y por Resolución de 9 de abril de 2018 de la Directora del Instituto Cántabro de Servicios Sociales (BOC número 73, de 13 de abril), en cumplimiento de la base novena del Decreto 26/2017, de 20 de abril, por el que se aprueban las bases generales que regirán los concursos de méritos para la provisión de puestos de trabajo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria reservados a funcionarios de carrera, publicado en el Boletín Oficial de Cantabria número 101, de 26 de mayo de 2017, procede convocar las resultas de los mismos, con excepción de aquellos puestos que han sido objeto de recurso.

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 a resultados del concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo de los subgrupos A1, A1/A2, A2, C1, C1/C2 y C2 convocado por Orden PRE/97/2017, de 24 de noviembre, y del concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo del Instituto Cántabro de Servicios Sociales de los subgrupos A1, A2, C1 y C2 convocado por Resolución de 24 de noviembre de 2017 de la Directora del Instituto Cántabro de Servicios Sociales, los cuales se ajustarán a lo dispuesto en el Decreto 26/2017, de 20 de abril, por el que se aprueban las bases generales que regirán los concursos de méritos para la provisión de puestos de trabajo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria reservados a funcionarios de carrera, publicado en el Boletín Oficial de Cantabria número 101, de 26 de mayo de 2017.

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

No podrán participar aquellos funcionarios que hayan sido adjudicatarios de los puestos incluidos en las convocatorias que dimanen de las resultas, conforme a lo dispuesto en la base novena del citado Decreto.

CVE-2018-4742

MIÉRCOLES, 23 DE MAYO DE 2018 - BOC NÚM. 100

Tercero. La valoración de los méritos para adjudicación de las plazas se efectuará de acuerdo con lo establecido en la base sexta del Decreto 26/2017, de 20 de abril. Según la base novena del Decreto 26/2017, de 20 de abril, los méritos que se acrediten estarán referidos al 22 de diciembre de 2017, fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes del concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo de los subgrupos A1, A1/A2, A2, C1, C1/C2 y C2 convocado por Orden PRE/97/2017, de 24 de noviembre y del concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo del Instituto Cántabro de Servicios Sociales de los subgrupos A1, A2, C1 y C2 convocado por Resolución de 24 de noviembre de 2017 de la Directora del Instituto Cántabro de Servicios Sociales.

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

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

Para la valoración de cada uno de los méritos específicos, se aplicará la siguiente fórmula, en donde "n" es la puntuación máxima asignada a cada uno de los méritos específicos valorables:

$$(n / 36) \times n^{\circ} \text{ de meses acreditados}$$

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

Las solicitudes irán dirigidas al Sr. Consejero de Presidencia y Justicia, y se presentarán por triplicado en el Registro General de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria (C/ Peña Herbosa, número 29, 39003 -Santander), en los registros auxiliares y en los registros delegados, o en los lugares previstos en el artículo 105.4 de la ley de Cantabria 6/2002, de 10 de diciembre, de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, en el plazo de siete (7) días hábiles contados desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

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

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

Además, cada concursante deberá presentar, conforme a lo dispuesto en la base segunda 1.c) del Decreto 26/2017, de 20 de abril, un índice de todos los documentos que acompaña a su solicitud, así como una relación en la que se enumeren los méritos específicos acreditados por el concursante y consignando detalladamente los alegados para los puestos de trabajo que se solicitan, de entre los relacionados en el Anexo I de la presente convocatoria. A estos efectos, en relación con lo dispuesto en la base sexta.2.2. será necesario que se identifiquen expresamente los periodos de tiempo sobre los que se alegan dichos méritos.

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

a) Con respecto al destino previo del cónyuge o pareja de hecho funcionario de carrera, estatutario fijo o personal laboral fijo se acreditará con fotocopia del Libro de Familia o certificado de inscripción como pareja de hecho en el correspondiente Registro o, en ausencia de Registro, mediante certificado de convivencia expedido por el Ayuntamiento correspondiente, y con una

MIÉRCOLES, 23 DE MAYO DE 2018 - BOC NÚM. 100

certificación de la Unidad de personal correspondiente que acredite el municipio de destino del cónyuge o pareja de hecho, el puesto que desempeña y la forma en que lo ha obtenido.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Séptimo. Esta convocatoria se resolverá por Orden del Consejero de Presidencia y Justicia en el plazo establecido en la base novena del Decreto 26/2017, de 20 de abril, y se publicará en el Boletín Oficial de Cantabria.

Octavo. La Comisión de Valoración será la designada mediante Resolución de 9 de febrero de 2018, publicada en el Boletín Oficial de Cantabria número 33, de 15 de febrero, para el concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo de los subgrupos A1, A1/A2, A2, C1, C1/C2 y C2 convocado por Orden PRE/97/2017, de 24 de noviembre

MIÉRCOLES, 23 DE MAYO DE 2018 - BOC NÚM. 100

Noveno. 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, 16 de mayo de 2018.
El consejero de Presidencia y Justicia
(P.D. Resolución de 20 de junio de 2008. BOC de 1 de julio),
la directora general de Función Pública,
María Eugenia Calvo Rodríguez.

MIÉRCOLES, 23 DE MAYO DE 2018 - BOC NÚM. 100

ANEXO I

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
2473	INSPECTOR DE SALUD PÚBLICA Consejería de Sanidad Dirección General de Salud Pública Servicio de seguridad alimentaria Área III - Reinos	A A1	CFS	08 17	24	11534,05	Licenciado en Veterinaria/ Licenciado en Farmacia		II	GC	Control, vigilancia e inspección de las industrias y establecimientos dedicados a la obtención, transformación, distribución, almacenamiento y venta de alimentos ya sean de origen animal o vegetal y productos alimentarios, así como del personal que intervenga en dichos procesos. Supervisión y vigilancia de actividades relacionadas con el medio ambiente, especialmente en cuanto a contaminación de alimentos y control de vertidos y aguas residuales. Organización, control e inspección de las matanzas domiciliarias de ganado porcino. Participación en programas sanitarios relacionados con la educación para la salud. Control e inspección de comedores colectivos y establecimientos de restauración, así como de su personal. Intervención en espectáculos taurinos mediante la inspección de las naves de carnicación de las plazas de toros y la inspección o control del reconocimiento de canales de las reses lidiadas para su liberación al consumo, excepto en los casos en los que las reses se faenen en el matadero, de conformidad con la legislación vigente en cada momento. Reconocimiento de la aptitud para el consumo de todos los animales procedentes de cacerías legalmente autorizadas. Desarrollo de las funciones que por la normativa específica de las campañas de lucha contra la rabia e hidatosis le sean asignadas, así como el control y observación de perros mordedores. Elaboración de estadísticas y cuantos registros se recaben respecto a las actividades que realicen dentro del ámbito de su competencia. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.2. Inspección. 6.2.1. Sanitaria. 12. SANITARIA 12.2.2. Salud pública.	Experiencia en el control y vigilancia de las industrias y establecimientos dedicados a la obtención, transformación, distribución, almacenamiento y venta de alimentos, así como del personal que intervenga en dichos procesos. Experiencia en el control e inspección de comedores colectivos y establecimientos de restauración, así como de su personal. Experiencia en elaboración de informes técnicos. Experiencia en la elaboración de estadísticas y cuantos registros se recaben respecto a las actividades realizadas.	3 3 2 2	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	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
8396	TÉCNICO SUPERIOR DE INFRAESTRUCTURAS HIDRÁULICAS Consejería de Universidades e Investigación, Medio Ambiente y Política Social Dirección General de Medio Ambiente Servicio de proyectos y obras Santander	A A1	CFS	05 08 16	24	12289,32	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos		II	GC	Redacción de Anteproyectos y Proyectos Técnicos. Redacción de estudios de viabilidad. Dirección de obras. Inspección de obras. Redacción de informes técnicos. Asesoramiento a otras Administraciones. Auxilio a Ayuntamientos. Elaboración de pliego de prescripciones técnicas particulares. Elaboración de pliego de cláusulas administrativas particulares.	3. ECONÓMICA 3.1.5. Gestión presupuestaria. 6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1. Contratación pública. 6.1.5. Procedimiento Administrativo. 6.2.3. Urbanismo, medio ambiente y ordenación del territorio. 13 SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1. Prevención de riesgos laborales. 13.2.3. Prevención de riesgos laborales en el sector obras públicas.	Experiencia en asistencia técnica a Ayuntamientos en temas de infraestructura hidráulica de abastecimiento y saneamiento. Experiencia en dirección de obras. Experiencia en tramitación y gestión de los permisos de los distintos organismos afectados para la ejecución de las obras, así como las expropiaciones derivadas de los mismos. Experiencia en dirección de contratos de servicios de asistencia técnica para redacción de estudios, anteproyectos y proyectos, para coordinación de seguridad y salud y para control y vigilancia de obras de abastecimiento y saneamiento	3 3 2 2	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	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
6591	TÉCNICO SUPERIOR Consejería de Sanidad Secretaría General Santander	A A1	CFS	05 13	23	4814,23	Licenciado en Sociología Licenciado en Medicina (o titulación equivalente)		I	GC	Realización de estudios, informes y dictámenes. Estudios sobre legislación, redacción de anteproyectos normativos y presupuestarios. Elaboración de programas y planes de actuación en las materias propias de las competencias de su Consejería. Realización de trabajos de investigación, elaboración de tablas y estudios estadísticos y bases informativas, así como su publicación. Dirección, recepción y certificación de obras por delegación. Colaboración y coordinación con otros órganos internos o externos en las materias propias de su Consejería. Realización y firma de anteproyectos y proyectos en la competencia que por razón de la materia tenga atribuida su Consejería, así como la asistencia técnica a explotaciones. Seguimiento de intereses, créditos y subvenciones. Realización de todas aquellas funciones análogas que, por su titulación específica, supongan la prestación de servicios de carácter técnico y nivel superior, ya sean generales, como siendo particulares y propias de las que correspondan en función de su situación orgánica y funcional.	6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.2. Inspección. 6.1.5. Procedimiento Administrativo. 6.2.1. Sanitaria. 13 SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1. Prevención de riesgos laborales. 13.1.2. Promoción de la salud laboral. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5. Climatología.			

CVE-2018-4742

MIÉRCOLES, 23 DE MAYO DE 2018 - BOC NÚM. 100

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
8191	TÉCNICO DE EMPLEO ORIENTADOR Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Dirección del Servicio Cantabro de Empleo Funcional: Servicio de Intermediación y Orientación Profesional Oficina de Empleo de Reinos	A A1	CFS	05 13	23	9132.90	Licenciado en Psicología/ Licenciado en Psicopedagogía/ Licenciado en Pedagogía		II	GC	Responsable de la atención individualizada a los desempleados procediendo a la valoración de las capacidades personales y profesionales de los mismos mediante entrevistas y otras actuaciones técnicas. También serán responsables de realizar la orientación de los desempleados atendidos estableciendo el diseño, ejecución y seguimiento de un itinerario profesional de los mismos, tanto en relación con el mercado laboral como en las iniciativas de autoempleo. Propondrán las actuaciones formativas o de cualquier otra índole que entienda necesarias para el desempleado conforme los resultados obtenidos en la evaluación y fijación del itinerario profesional. Propondrán en coordinación de los servicios responsables de intermediación las ofertas de empleo que considere más adecuadas para el desempleado atendido por el técnico orientador. Seguimiento y control de las actuaciones y sus resultados con relación a cada uno de los desempleados atendidos por cada técnico. Controlar el cumplimiento de objetivos y su traslado al director de la oficina. Control y seguimiento de las disposiciones normativas que afecten al conjunto de las áreas materiales asignadas al área material de trabajo correspondiente. Elaboración de informes de seguimiento, evaluación de resultados, recopilación y elaboración de datos estadísticos. Realizarán igualmente cuantas funciones o tareas le sean encomendadas por el Jefe de Servicio de intermediación y orientación profesional y la dirección general, así como la obligación de colaborar con el resto de las unidades en la consecución de los objetivos encomendados al Servicio Cantabro de Empleo.	1. ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 1.1.2. Información y Atención al Público 7. TRABAJO Y POLÍTICAS DE EMPLEO 7.2.1. Formación Profesional y Orientación Laboral 7.2.2. Políticas de Empleo				

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
8328	INSPECTOR DE SALUD PÚBLICA Consejería de Sanidad Dirección General de Salud Pública Servicio de seguridad alimentaria Área II - Laredo	A A1	CFS	08 17	24	11534.05	Licenciado en Veterinaria/ Licenciado en Farmacia		II	GC	Control, vigilancia e inspección de las industrias y establecimientos dedicados a la obtención, transformación, distribución, almacenamiento y venta de alimentos ya sean de origen animal o vegetal y productos alimentarios, así como del personal que intervenga en dichos procesos. Supervisión y vigilancia de actividades relacionadas con el medio ambiente, especialmente en cuanto a contaminación de alimentos y control de vertidos y aguas residuales. Organización, control e inspección de las matanzas domiciliarias de ganado porcino. Participación en programas sanitarios relacionados con la educación para la salud. Control e inspección de comedores colectivos y establecimientos de restauración, así como de su personal. Intervención en espectáculos taurinos mediante la inspección de las naves de camización de las plazas de toros y la inspección o control del reconocimiento de canales de las reses lidiadas para su liberación al consumo, excepto en los casos en los que las reses se faenen en el matadero, de conformidad con la legislación vigente en cada momento. Reconocimiento de la aptitud para el consumo de todos los animales procedentes de cacerías legalmente autorizadas. Desarrollo de las funciones que por la normativa específica de las campañas de lucha contra la rabia o hidatidosis le sean asignadas, así como el control y observación de perros mordedores. Elaboración de estadísticas y cuantos registros se recaben respecto a las actividades que realicen dentro del ámbito de su competencia. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	6. JURIDICO ADMINISTRATIVO 6.1.2. Inspección. 6.2.1. Sanitaria. 12. SANITARIA 12.2.2. Salud pública.	Experiencia en el control y vigilancia de las industrias y establecimientos dedicados a la obtención, transformación, distribución, almacenamiento y venta de alimentos, así como del personal que intervenga en dichos procesos. Experiencia en el control e inspección de comedores colectivos y establecimientos de restauración, así como de su personal. Experiencia en elaboración de informes técnicos. Experiencia en la elaboración de estadísticas y cuantos registros se recaben respecto a las actividades realizadas.	3 3 2 2	10	4

MIÉRCOLES, 23 DE MAYO DE 2018 - BOC NÚM. 100

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
5876	TÉCNICO COMARCAL AGRARIO Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación Secretaría General Servicio de oficinas comarcales Oficina Comarcial de Cabezón de la Sal	A A2	CDYTM	05 08 14	23	12298,01			II	GC	Tramitación, informe y realización de propuesta de resolución en su caso, de los expedientes de solicitud de ayudas, subvenciones e indemnizaciones públicas correspondientes al ámbito de la Oficina Comarcial. Colaboración con el personal encargado del control, auditoría, inspección, etc., en la gestión de fondos comunitarios y otras actuaciones. Emisión de informes, apoyo técnico y asesoramiento al Jefe de Oficina y órganos superiores. Realización de estudios, trabajos y controles de campo, inspecciones e informes técnicos sobre reclamaciones o recursos. Ejecución de inspecciones de campo de Planes de Inspección de las ayudas, subvenciones e indemnizaciones. Manejo de herramientas informáticas: bases de datos, hojas de cálculo, procesador de textos. Manejo de aplicaciones informáticas específicas de la Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación. Acciones de divulgación, formación y capacitación agrarias. Cualesquiera otras que le sean encomendadas dentro de su área de actuación.	3.ECONOMICA 3.1.4. Gestión de subvenciones. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5. Ofimática. 16. UNIÓN EUROPEA 16.1.1. Instituciones y normativa.	Experiencia en tramitación, divulgación y asesoramiento de ayudas, inversiones o subvenciones del Sector Agrario. Experiencia en la aplicación de la normativa comunitaria y/o nacional relativa a tramitación de ayudas, indemnizaciones y subvenciones públicas. Experiencia en controles y certificaciones relativos a expedientes de ayudas del sector agrario. Experiencia en Manejo Bases de Datos.	3 3 2 2	10	4
8609	TÉCNICO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Consejería de Educación, Cultura y Deporte Dirección General de Personal Docente y Ordenación Académica Servicio de prevención de riesgos laborales de centros docentes Santander	A A2	CDYTM	12 14	23	12298,01		Diploma Técnico Superior de Prevención de Riesgos Laborales	II	GC	Desarrollar las funciones correspondientes al nivel superior previstas en el artículo 37 del R.D. 39/1997 del Reglamento de los Servicios de Prevención. Elaborar informes sobre condiciones de trabajo. Realizar evaluaciones de riesgos y proponer medidas para el control y reducción de los riesgos. Participar en el control de la siniestralidad laboral. Impartir formación en materia de Prevención de Riesgos Laborales. Participar en el desarrollo de programas de información y divulgación de la prevención de riesgos laborales. Participar en la elaboración de la memoria anual de las actividades realizadas en el Servicio y en la planificación de actividades preventivas. Colaborar en la gestión, mantenimiento y control de los medios materiales del Servicio: aparatos, documentación, bibliografía, archivos, equipos informáticos, etc.. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento Administrativo. 13. SEGURIDAD Y SALUD. 13.1.1. Prevención de riesgos laborales. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5. Ofimática.	Experiencia en la identificación y control de los factores de riesgo de tipo material, higiénico, ergonómico y psicosocial. Experiencia en el control de implantación de evaluaciones de riesgo. Experiencia en la realización de informes de accidentes o sobre condiciones laborales. Experiencia en formación en materia de prevención de riesgos laborales.	3 3 2 2	10	4

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
4022	ADMINISTRATIVO Consejería de Presidencia y Justicia Secretaría General Santander	C C1	CA	04 13	16	7981,27			II	GC	La realización de tareas administrativas, preparatorias o derivadas de la gestión superior administrativa. El apoyo y colaboración en las funciones de gestión. La tramitación y ejecución de expedientes administrativos que no estén encomendados a los cuerpos superiores. Las funciones de inspección y control que no estando encomendadas a otros cuerpos superiores, devienen de la realización de las tareas administrativas. El control y seguimiento de las disposiciones normativas que afectan a la tramitación de expedientes, en razón de la competencia que tenga atribuida la unidad orgánica donde desempeñen su puesto de trabajo. Información y despacho al público. Manipulación de equipos informáticos. Cualesquiera otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades de la unidad orgánica administrativa donde presta sus servicios.	6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP. 10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1. Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática.			
2083	AUXILIAR Consejería de Educación, Cultura y Deporte Secretaría General Servicio de centros Santander	C C2	CGAU	04 13	14	7354,75			II	GC	Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomiendan los superiores. Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público. Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos. Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado. La gestión de expedientes simplificados. La realización de operaciones de cálculo sencillo. Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.	6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP. 10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1. Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática.			

CVE-2018-4742

MIÉRCOLES, 23 DE MAYO DE 2018 - BOC NÚM. 100

Nº	DENOMINACION	G ^o /S ^o	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
2183	AUXILIAR Consejería de Educación, Cultura y Deporte Secretaría General Funcional: Dirección General de Cultura Archivo Histórico Provincial de Cantabria Santander	C C2	CGAU	04 13	14	7354,75			II	GC	Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomiendan los superiores. Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público. Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos. Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado. La gestión de expedientes simplificados. La realización de operaciones de cálculo sencillo. Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.	6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP. 10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15 INFORMATICA, TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Olmésica.				

MIÉRCOLES, 23 DE MAYO DE 2018 - BOC NÚM. 100



ANEXO II
SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA A RESULTAS DE LOS CONCURSOS DE MÉRITOS CONVOCADOS POR ORDEN PRE/97/2017, DE 24 DE NOVIEMBRE, PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LOS SUBGRUPOS A1, A1/A2, A2 y C2 Y POR RESOLUCIÓN DE 24 DE NOVIEMBRE DE 2017 DE LA DIRECTORA DEL INSTITUTO CÁNTABRO DE SERVICIOS SOCIALES DE LOS SUBGRUPOS A1, A2, C1 Y C2

CONVOCATORIA: 2017/02

PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO		NOMBRE	
D.N.I.	Nº EXPTE.	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO		
DOMICILIO (CALLE Y NUMERO)		LOCALIDAD	PROVINCIA	CODIGO POSTAL	
TELEFONO	CORREO ELECTRÓNICO		SE ACOMPAÑA PETICION DE CONYUGE		
			SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
En relación a la base sexta, apartado 1.2.a): <input type="checkbox"/> Propone los 36 meses a valorar, que son: <input type="checkbox"/> Solicita que se valoren los últimos 36 meses.					
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 (índíquese número de puesto en el orden de preferencia que se solicita)					
PREFERENCIA 1.-			PREFERENCIA 11.-		
PREFERENCIA 2.-			PREFERENCIA 12.-		
PREFERENCIA 3.-			PREFERENCIA 13.-		
PREFERENCIA 4.-			PREFERENCIA 14.-		
PREFERENCIA 5.-			PREFERENCIA 15.-		
PREFERENCIA 6.-			PREFERENCIA 16.-		
PREFERENCIA 7.-			PREFERENCIA 17.-		
PREFERENCIA 8.-			PREFERENCIA 18.-		
PREFERENCIA 9.-			PREFERENCIA 19.-		
PREFERENCIA 10.-			PREFERENCIA 20.-		

Santander, de de 20..

(Firma)

SR. CONSEJERO DE PRESIDENCIA Y JUSTICIA.

1º.- EJEMPLAR PARA EL SERVICIO DE SELECCIÓN, PROVISION Y R.P.T.

2º.- EJEMPLAR LA UNIDAD DE ANALISIS DE PROCEDIMIENTOS Y REGISTRO DE PERSONAL

3º.- EJEMPLAR PARA EL SOLICITANTE