

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

## 2. AUTORIDADES Y PERSONAL

### 2.2. CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS

#### CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y JUSTICIA

**CVE-2018-6348** *Orden PRE/38/2018, de 29 de junio, por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo pertenecientes a los subgrupos A1, A1/A2 y A2.*

Convocatoria 2018/3

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 del puesto de trabajo que figura en el Anexo I de la presente convocatoria que se ajustará 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 del puesto de trabajo relacionado en el Anexo I de la presente convocatoria.

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

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:

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

CVE-2018-6348

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Sexto. 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 (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, 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 Sr. Consejero de Presidencia y Justicia, y se presentarán por triplicado en el citado Registro General o, en su caso, o en la forma establecida en el artículo 16. 4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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 26/2017, de 20 de abril, o bien, aportar copia que ponga de manifiesto que lo han solicitado. No obstante, para aquellos que hayan prestado servicios en la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, el Registro de Personal de dicha Administración expedirá el Anexo III "Certificado de Méritos", si así se indicase por el participante en su solicitud.

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 el puesto de trabajo relacionado 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 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

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

atención del menor (mediante declaración del progenitor solicitante y/o cualquier otro documento que acredite suficientemente la mejor atención del menor).

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

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

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

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

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

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

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

d) Horario o condiciones del nuevo puesto de trabajo. En este caso 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. La Comisión de Valoración tendrá la composición prevista en la Base quinta del Decreto 26/2017, de 20 de abril, y su nombramiento será objeto de publicación posterior.

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

Santander, 29 de junio 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.

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

ANEXO I

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y JUSTICIA

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>o</sup> /S <sup>o</sup>	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.			
10	PERIODISTA (F) * Consejería de Presidencia y Justicia Oficina de Comunicación Santander	A A1	CTS CFS	05 13	26	20.056.35	Licenciado en Periodismo		III	GC	Seguimiento directo y divulgación de toda la actividad desarrollada por la presidencia y todas las consejerías, tarea que se inicia a diario a las 8.30 h. con la lectura de la prensa regional y posterior envío de un resumen a cada departamento. Información permanente a los consejeros de todos los contenidos de informativos (prensa, radio, TV, agencias, etc.) de su interés. Depuración y archivo de toda la información. Envío diario a los medios de comunicación de la agenda de trabajo del presidente y los consejeros de cada jornada. Envío diario a los medios de comunicación acreditados de información escrita y gráfica de las reuniones celebradas. Seguimiento informativo (incluyendo acompañamiento) de los viajes que realiza el presidente y los Consejeros, confeccionando notas de prensa relativas a los mismos. Redacción de artículos para la Web del Gabinete de Prensa. Coordinación y publicación en las revistas temáticas de las consejerías. Asesoramiento y coordinación de las campañas publicitarias y divulgativas de las consejerías. Cualesquiera otras que le sean encomendadas por el Jefe del Gabinete.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.2. Comunicación y protocolo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1. Administración electrónica. 15.1.4. Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática. 15.2.6. Diseño gráfico, imagen y sonido.	Experiencia en difusión de información y documentación de las consejerías en medios especializados. Experiencia en relaciones con los medios de comunicación y labores de redacción. Experiencia en preparación y seguimiento informativo de los viajes y actividades de los consejeros. Experiencia en edición y publicaciones de informaciones.	3 3 2 2			10	2
	* Festividad																	

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>o</sup> /S <sup>o</sup>	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.			
7867	PERIODISTA (F)* Consejería de Presidencia y Justicia Oficina de Comunicación Santander	A A1	CTS CFS	05 13	26	20.056.35	Licenciado en Periodismo		III	GC	Seguimiento directo y divulgación de toda la actividad desarrollada por la presidencia y todas las consejerías, tarea que se inicia a diario a las 8.30 h. con la lectura de la prensa regional y posterior envío de un resumen a cada departamento. Información permanente a los consejeros de todos los contenidos de informativos (prensa, radio, TV, agencias, etc.) de su interés. Depuración y archivo de toda la información. Envío diario a los medios de comunicación de la agenda de trabajo del presidente y los consejeros de cada jornada. Envío diario a los medios de comunicación acreditados de información escrita y gráfica de las reuniones celebradas. Seguimiento informativo (incluyendo acompañamiento) de los viajes que realiza el presidente y los Consejeros, confeccionando notas de prensa relativas a los mismos. Redacción de artículos para la Web del Gabinete de Prensa. Coordinación y publicación en las revistas temáticas de las consejerías. Asesoramiento y coordinación de las campañas publicitarias y divulgativas de las consejerías. Cualesquiera otras que le sean encomendadas por el Jefe del Gabinete.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.2. Comunicación y protocolo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1. Administración electrónica. 15.1.4. Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática. 15.2.6. Diseño gráfico, imagen y sonido.	Experiencia en difusión de información y documentación de las consejerías en medios especializados. Experiencia en relaciones con los medios de comunicación y labores de redacción. Experiencia en preparación y seguimiento informativo de los viajes y actividades de los consejeros. Experiencia en edición y publicaciones de informaciones.	3 3 2 2			10	2
	* Festividad																	

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>o</sup> /S <sup>o</sup>	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.			
7892	PERIODISTA (F) * Consejería de Presidencia y Justicia Oficina de Comunicación Santander	A A1	CTS CFS	05 13	26	20.056.35	Licenciado en Periodismo		III	GC	Seguimiento directo y divulgación de toda la actividad desarrollada por la presidencia y todas las consejerías, tarea que se inicia a diario a las 8.30 h. con la lectura de la prensa regional y posterior envío de un resumen a cada departamento. Información permanente a los consejeros de todos los contenidos de informativos (prensa, radio, TV, agencias, etc.) de su interés. Depuración y archivo de toda la información. Envío diario a los medios de comunicación de la agenda de trabajo del presidente y los consejeros de cada jornada. Envío diario a los medios de comunicación acreditados de información escrita y gráfica de las reuniones celebradas. Seguimiento informativo (incluyendo acompañamiento) de los viajes que realiza el presidente y los Consejeros, confeccionando notas de prensa relativas a los mismos. Redacción de artículos para la Web del Gabinete de Prensa. Coordinación y publicación en las revistas temáticas de las consejerías. Asesoramiento y coordinación de las campañas publicitarias y divulgativas de las consejerías. Cualesquiera otras que le sean encomendadas por el Jefe del Gabinete.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.2. Comunicación y protocolo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1. Administración electrónica. 15.1.4. Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática. 15.2.6. Diseño gráfico, imagen y sonido.	Experiencia en difusión de información y documentación de las consejerías en medios especializados. Experiencia en relaciones con los medios de comunicación y labores de redacción. Experiencia en preparación y seguimiento informativo de los viajes y actividades de los consejeros. Experiencia en edición y publicaciones de informaciones.	3 3 2 2			10	2
	* Festividad																	

CVE-2018-0348

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>9</sup> S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.		
9258	PERIODISTA (F) * Consejería de Presidencia y Justicia Oficina de Comunicación Santander	A A1	CTS CFS	05 13	26	20.056,35	Licenciado en Periodismo		III	GC	Seguimiento directo y divulgación de toda la actividad desarrollada por la presidencia y todas las consejerías, tareas que se inicia a diario a las 8.30 h. con la lectura de la prensa regional y posterior envío de un resumen a cada departamento. Información permanente a los consejeros de todos los contenidos de informativos (prensa, radio, TV, agencias, etc) de su interés. Depuración y archivo de toda la información. Envío diario a los medios de comunicación de la agenda de trabajo del presidente y los consejeros de cada jornada. Envío diario a los medios de comunicación acreditados de información escrita y gráfica de las reuniones celebradas. Seguimiento informativo (incluyendo acompañamiento) de los viajes que realiza el presidente y los Consejeros, confeccionando notas de prensa relativas a los mismos. Redacción de artículos para la Web del Gabinete de Prensa. Coordinación y publicación en las revistas temáticas de las consejerías. Asesoramiento y coordinación de las campañas publicitarias y divulgativas de las consejerías. Cualesquiera otras que le sean encomendadas por el Jefe del Gabinete.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.2 Comunicación y protocolo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y como electrónico. 15.1.5 Ofimática. 15.2.6. Diseño gráfico, imagen y sonido.	Experiencia en difusión de información y documentación de las consejerías en medios especializados. Experiencia en relaciones con los medios de comunicación y labores de redacción. Experiencia en preparación y seguimiento informativo de los viajes y actividades de los consejeros. Experiencia en edición y publicaciones de informaciones.	3 3 2 2		10	2
* Festividad																	

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>9</sup> S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.		
207	JEFE DE SERVICIO DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS Consejería de Presidencia y Justicia Secretaría General Santander	A A1	CTS	01 16	28	22.456,17	Licenciado en Derecho		III	GC	El asesoramiento, tramitación y control de los procesos de licitación de la contratación administrativa con carácter horizontal a todas las Consejerías del Gobierno de Cantabria en todas sus fases, preparación, aprobación y ejecución, así como las actuaciones sobre suspensión, modificación y extinción de los mismos. La coordinación y supervisión del funcionamiento de la Mesa de Contratación, la Secretaría de la Mesa de Contratación y de la Mesa de Contratación Centralizada. La coordinación, supervisión y gestión del Perfil del Contratante. La coordinación y supervisión del Registro de Proposiciones, del Libro Registro de Contratas y del Registro Público de Contratos. Efectuar la tramitación de las facturas, certificaciones, revisiones de precios e intereses de demora de los contratos; así como la coordinación, gestión y tramitación de las devoluciones o incumplimientos, según proceda de avales y fianzas y el depósito de las fianzas provisionales. Dar cuenta de los contratos celebrados, de sus modificaciones, prórrogas o variaciones de plazo y de su extinción, en los plazos y forma determinados en la legislación contractual del sector público, al Tribunal de Cuentas y a la Junta Consultiva de Contratación Administrativa del Ministerio de Economía y Función Pública.	2. DIRECCIÓN Y GERENCIA 2.1.2. Gestión pública y habilidades directivas. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.1 Contratación pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. 4. EMPLEO PÚBLICO 4.1.1. Gestión de personal. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.1. Contratación pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.	Experiencia en coordinación y supervisión del funcionamiento de la Mesa de Contratación, la Secretaría de la Mesa de Contratación y de la Mesa de Contratación Centralizada. Experiencia en coordinación y supervisión del Registro de Proposiciones, del Libro de Registro de Contratistas de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Experiencia en elaboración de convenios y pliegos de cláusulas de contratos. Experiencia en asesoramiento jurídico.	3 3 2 2		10	2

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>9</sup> S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.		
9397	TÉCNICO SUPERIOR Consejería de Presidencia y Justicia Secretaría General Funcional: Dirección General de Justicia Santander	A A1	CTS	02 05 14	23	9.132,90			II	GC	Realización de estudios, informes y dictámenes. Estudios sobre legislación, redacción de anteproyectos normativos y presupuestarios. Elaboración de programas y planes de actuación en las materias propias de las competencias de su Consejería. Realización de trabajos de investigación, elaboración de tablas y estudios estadísticos y bases informativas, así como su publicación. Dirección, recepción y certificación de obras por delegación. Colaboración y coordinación con otros órganos internos o externos en las materias propias de su Consejería. Realización y firma de anteproyectos y proyectos en la competencia que por razón de la materia tenga atribuida su Consejería, así como la asistencia técnica a explotaciones. Seguimiento de intereses, créditos y subvenciones. Realización de todas aquellas funciones análogas que, por su titulación específica, supongan la prestación de servicios de carácter técnico y nivel superior, ya sean generales, como siendo particulares y propias de las que correspondan en función de su situación orgánica y funcional.	3. ECONÓMICA 3.1.4. Gestión de subvenciones. 3.1.5. Gestión presupuestaria. 4. EMPLEO PÚBLICO 4.1.1. Gestión de personal. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.1. Contratación pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.					
9540	TÉCNICO SUPERIOR Consejería de Presidencia y Justicia Secretaría General Funcional: Dirección General de Justicia Santander	A A1	CTS	02 05 14	23	9.132,90			II	GC	Realización de estudios, informes y dictámenes. Estudios sobre legislación, redacción de anteproyectos normativos y presupuestarios. Elaboración de programas y planes de actuación en las materias propias de las competencias de su Consejería. Realización de trabajos de investigación, elaboración de tablas y estudios estadísticos y bases informativas, así como su publicación. Dirección, recepción y certificación de obras por delegación. Colaboración y coordinación con otros órganos internos o externos en las materias propias de su Consejería. Realización y firma de anteproyectos y proyectos en la competencia que por razón de la materia tenga atribuida su Consejería, así como la asistencia técnica a explotaciones. Seguimiento de intereses, créditos y subvenciones. Realización de todas aquellas funciones análogas que, por su titulación específica, supongan la prestación de servicios de carácter técnico y nivel superior, ya sean generales, como siendo particulares y propias de las que correspondan en función de su situación orgánica y funcional.	3. ECONÓMICA 3.1.4. Gestión de subvenciones. 3.1.5. Gestión presupuestaria. 4. EMPLEO PÚBLICO 4.1.1. Gestión de personal. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.1. Contratación pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.					

CVE-2018-0348

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>1</sup> /S <sup>1</sup>	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
9541	TÉCNICO SUPERIOR Consejería de Presidencia y Justicia  Secretaría General  Funcional: Dirección General de Justicia Santander	A A1	CFS	02 05 14	23	9.132.90	Licenciado en Psicología		II	GC	Realización de estudios, informes y dictámenes. Estudios sobre legislación, redacción de anteproyectos normativos y presupuestarios. Elaboración de programas y planes de actuación en las materias propias de las competencias de su Consejería. Realización de trabajos de investigación, elaboración de tablas y estudios estadísticos y bases informativas, así como su publicación. Dirección, recepción y certificación de obras por delegación. Colaboración y coordinación con otros órganos internos o externos en las materias propias de su Consejería. Realización y firma de anteproyectos y proyectos en la competencia que por razón de la materia tenga atribuida su Consejería, así como la asistencia técnica a explotaciones. Seguimiento de intereses, créditos y subvenciones. Realización de todas aquellas funciones análogas que, por su titulación específica, supongan la prestación de servicios de carácter técnico y nivel superior, ya sean generales, como siendo particulares y propias de las que correspondan en función de su situación orgánica y funcional.	3. ECONOMÍA 3.1.4. Gestión de subvenciones. 3.1.5. Gestión presupuestaria. 4. EMPLEO PÚBLICO 4.1.1. Gestión de personal. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.1. Contratación pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.			
9543	TÉCNICO SUPERIOR Consejería de Presidencia y Justicia  Secretaría General  Funcional: Dirección General de Justicia Santander	A A1	CFS	02 05 14	23	9.132.90	Licenciado en Psicología		II	GC	Realización de estudios, informes y dictámenes. Estudios sobre legislación, redacción de anteproyectos normativos y presupuestarios. Elaboración de programas y planes de actuación en las materias propias de las competencias de su Consejería. Realización de trabajos de investigación, elaboración de tablas y estudios estadísticos y bases informativas, así como su publicación. Dirección, recepción y certificación de obras por delegación. Colaboración y coordinación con otros órganos internos o externos en las materias propias de su Consejería. Realización y firma de anteproyectos y proyectos en la competencia que por razón de la materia tenga atribuida su Consejería, así como la asistencia técnica a explotaciones. Seguimiento de intereses, créditos y subvenciones. Realización de todas aquellas funciones análogas que, por su titulación específica, supongan la prestación de servicios de carácter técnico y nivel superior, ya sean generales, como siendo particulares y propias de las que correspondan en función de su situación orgánica y funcional.	3. ECONOMÍA 3.1.4. Gestión de subvenciones. 3.1.5. Gestión presupuestaria. 4. EMPLEO PÚBLICO 4.1.1. Gestión de personal. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.1. Contratación pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.			

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>1</sup> /S <sup>1</sup>	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
9544	TÉCNICO SUPERIOR Consejería de Presidencia y Justicia  Secretaría General  Funcional: Dirección General de Justicia Santander	A A1	CFS	02 05 14	23	9.132.90	Licenciado en Psicología		II	GC	Realización de estudios, informes y dictámenes. Estudios sobre legislación, redacción de anteproyectos normativos y presupuestarios. Elaboración de programas y planes de actuación en las materias propias de las competencias de su Consejería. Realización de trabajos de investigación, elaboración de tablas y estudios estadísticos y bases informativas, así como su publicación. Dirección, recepción y certificación de obras por delegación. Colaboración y coordinación con otros órganos internos o externos en las materias propias de su Consejería. Realización y firma de anteproyectos y proyectos en la competencia que por razón de la materia tenga atribuida su Consejería, así como la asistencia técnica a explotaciones. Seguimiento de intereses, créditos y subvenciones. Realización de todas aquellas funciones análogas que, por su titulación específica, supongan la prestación de servicios de carácter técnico y nivel superior, ya sean generales, como siendo particulares y propias de las que correspondan en función de su situación orgánica y funcional.	3. ECONOMÍA 3.1.4. Gestión de subvenciones. 3.1.5. Gestión presupuestaria. 4. EMPLEO PÚBLICO 4.1.1. Gestión de personal. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.1. Contratación pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.			

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>1</sup> /S <sup>1</sup>	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
43	JEFE DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE ARTES GRÁFICAS Consejería de Presidencia y Justicia Dirección General de Servicios y Atención a la Ciudadanía Santander	A A1	CFS	01 15	28	22.456.17	Arquitecto Ingeniero Superior Títulado Superior en Marina Civil		GC	III	Dirección y coordinación de proyectos de obras e instalaciones, apoyado en los medios de la Oficina de Asistencia Técnica. Dirección y coordinación del mantenimiento de edificios e instalaciones de dependencias pertenecientes a la Administración del Gobierno de Cantabria. Dirección y coordinación en la gestión administrativa y técnica del Parque Móvil de la Administración del Gobierno de Cantabria. Gestión, coordinación y seguimiento del trabajo a realizar por las entidades y empresas contratadas por el Gobierno de Cantabria en materia de transporte, limpieza, comunicaciones, etc. Dirección y coordinación de tareas vinculadas a las unidades de trabajo dependientes del Servicio: - Conducciones. - Ordenanzas. - Empleadas y empleados de servicio. - Telefonistas. Organización, coordinación y seguimiento en seguridad y custodia de dependencias de la Administración del Gobierno de Cantabria. Apoyo y coordinación en actos públicos, transportes de personas y mercancías a realizar bajo la supervisión o responsabilidad de la Dirección General de Servicios y Atención a la Ciudadanía. Dirección y coordinación de las tareas que realiza la imprenta Regional.	3. ECONOMÍA 3.1.5. Gestión presupuestaria. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.1. Contratación pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.3. Diseño por ordenador 15.1.5. Ofimática 15.1.6. Tecnologías de la información geográfica.	Experiencia en elaboración de pliegos para la contratación de Acuerdos Marco de servicios y suministros. Experiencia en control y seguimiento de obras en edificios. Experiencia en procesos de planificación, coordinación y gestión del trabajo. Experiencia en seguimiento y supervisión de contratos.	3 3 2 2	10	2

CVE-2018-0348

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>Y</sup> S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.		
7909	JEFE DE SECCIÓN DE GESTIÓN ECONÓMICA Y ADMINISTRATIVA Consejería de Presidencia y Justicia Dirección General de Servicios y Atención a la Ciudadanía Santander	A A1	CTS CFS CG CDYTM	02 10 16	25	13.464,59			II	GC	Confección de planes de actuación, programación de necesidades y normalización de documentos y procedimientos. Realización de Pliegos de condiciones administrativas y revisión de otros documentos en expedientes de contratación. Gestión y seguimiento de expedientes administrativos de obras y suministros. Crear expedientes de modificaciones y reformados de obra y su tramitación. Seguimiento de la ejecución, estado y resultado de los concursos centralizados de bienes y servicios. Evaluación de los concursos centralizados, grado de ejecución de las Consejerías, proponer modificaciones y requerir su cumplimiento. Seguimiento del gasto y de la gestión económica y presupuestaria. Velar por el cumplimiento del contenido de los convenios de colaboración a realizar con ayuntamientos, agrupaciones de protección civil y cualquier otra entidad con la que pudieran establecerse acuerdos.	3. ECONÓMICA 3.1.5. Gestión presupuestaria. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1. Contratación pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo.	Experiencia en la redacción del anexo Proyecto de Presupuestos de la Dirección General. Experiencia en Gestión de expedientes de modificaciones presupuestarias. Experiencia en expedientes relativos a Gestión de personal. Experiencia en seguimiento y supervisión de contratos.	3 3 2 2		10	2

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>Y</sup> S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.		
3724	JEFE DE SERVICIO DE PROTECCIÓN CIVIL Y EMERGENCIAS Consejería de Presidencia y Justicia Dirección General de Protección Civil y Emergencias Santander	A A1	CFS	01 05 14	28	22.456,17	Ingeniero Superior		GC	III	Vocal de las Comisiones, Comités y Grupos de Trabajo, autonómicos, nacionales o internacionales, relacionados con la Protección Civil y las Emergencias. Participación en las reuniones técnicas de coordinación de la Dirección General de Protección Civil y Emergencias del Ministerio del Interior o con los organismos de protección civil de otras Comunidades Autónomas. Preparación, seguimiento y coordinación de la Comisión de Protección Civil de Cantabria. Tutor de las Becas de Formación en materia de Protección Civil y Emergencias. Actuaciones técnicas administrativas derivadas de la ejecución de los contratos, en especial la responsabilidad de contratos y la dirección técnica de contratos o/ y asistencia técnica. Diseño y mantenimiento de procedimientos de colaboración con empresas, entidades y organismos en materia de protección civil y emergencias. Incluye el caso de coordinación de actuaciones con organismos sanitarios de urgencias y emergencias referentes a traslados sanitarios y de órganos. Elaboración de informes técnicos en relación con la normativa de protección civil y emergencias. Propuesta anual de los Horarios Especiales y Guardias del personal del Servicio. Participación en el desarrollo normativo en materia de Protección Civil y Emergencias. Realización de actividades especificadas en la Normativa vigente de Protección Civil y Emergencias. Coordinación operativa y de planificación de medios de actuación en situación de emergencia que puedan afectar a la seguridad de las personas, bienes y medio ambiente. Propuesta de nombramiento de los Técnicos de Guardia de Protección Civil y Emergencias. Dirección y coordinación de las actuaciones de los técnicos de guardia de protección civil y emergencias. Dirección y coordinación de estudios de planificación exigidos por la Normativa vigente de Protección Civil y Emergencias en la Comunidad Autónoma de Cantabria. Planificación y dirección de los sistemas de enlace (telecomunicaciones) de protección civil de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Dirección y coordinación de los Técnicos Auxiliares de Protección Civil. Planificación y coordinación de las operaciones de intervención del equipo de rescate. Gestión para garantizar el servicio permanente de atención a las emergencias con medios aéreos medicalizados. Gestión para garantizar el servicio permanente de atención a las emergencias de espeleo-socorro. Participación en proyectos europeos en el marco de protección civil y emergencias. Diseño de los planes anuales de formación de la Escuela Regional de Protección Civil y Emergencias. Fomento de las actividades formativas, educativas y divulgativas en materia de Protección Civil. Colaboración con la Escuela de Protección Civil de Cantabria y la Escuela Nacional de Protección Civil. Acciones para la normalización y el control de calidad en protección civil y emergencias. Fomento de las entidades de Voluntarios de Protección Civil. Participación y colaboración, a través del punto focal en España, con el Mecanismo Europeo de Protección Civil.	13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1. Prevención de riesgos laborales. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.6. Tecnologías de información geográfica. 90. SEGURIDAD CIUDADANA 90.2.2. Protección civil y emergencias	Experiencia en participación en Comisiones, Comités y Grupos de Trabajo, autonómicos, nacionales o internacionales, relacionados con la Protección Civil y las Emergencias. Experiencia en gestión para garantizar servicios permanentes de atención a emergencias con medios aéreos medicalizados y de espeleocorro. Experiencia en coordinación operativa y de planificación de medios de actuación en situación de emergencia que puedan afectar a la seguridad de las personas, bienes y medio ambiente. Experiencia en tutorías de becas de formación. Experiencia en participación en proyectos europeos.	2 2 2 2		10	2

CVE-2018-6348

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>Y</sup> S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
3725	JEFE DE SECCIÓN DE PREVENCIÓN Y PLANIFICACIÓN  Consejería de Presidencia y Justicia  Dirección General de Protección Civil y Emergencias  Santander	A A1	CFS	02 05 12	25	17.304,57	Ingeniero Superior		GC	III	Realización de estudios y proyectos encaminados al análisis de riesgos. Mantenimiento del Mapa de Riesgos de Cantabria. Redacción, implantación y mantenimiento del Plan Territorial de Protección Civil de Cantabria. Redacción, implantación y mantenimiento de Planes Especiales de Protección Civil y Planes de Emergencia Exterior. Preparación y gestión práctica de ejercicios y simulacros en el marco de los planes de protección civil. Informar los Planes municipales de protección civil. Redacción, implantación y mantenimiento de Planes Especiales de Protección Civil. Carga y mantenimiento de RACAN. Redacción, coordinación y dirección de memorias técnicas, estudios, planes y proyectos relacionados con la prevención y planificación de protección civil. Dirección técnica de los contratos y/o asistencias técnicas del Servicio. Elaboración de los pliegos de prescripciones técnicas para los contratos y/o asistencias técnicas del Servicio. Lleva a cabo el Registro de Planes de Protección Civil. Apoyo técnico en la gestión de emergencias de Protección Civil, asumiendo la responsabilidad que le asigne el Jefe del Servicio de Protección Civil y Emergencias. Informar el Planamiento territorial y urbanístico, incluidos informes a los expedientes de la ORDUT. Informar los expedientes ambientales. Dirección técnica de los contratos relacionados con las tareas propias del puesto o en aquellas otras que sea nombrado como responsable del contrato por la Jefatura del Servicio. Realizar las actividades especificadas en la normativa de protección civil que sean de aplicación en las especialidades de esta Sección. Participación en las Comisiones, Grupos de Trabajo y Reuniones Técnicas vinculadas a la actividad de Protección Civil que se le encomienden. - Para su presentación al Jefe de Servicio, elaboración de informes técnicos en materia de protección civil y emergencias. A petición del Jefe del Servicio, elaboración de informes técnicos sobre nuevas propuestas normativas. Diseño y seguimiento de las actividades formativas de los planes anuales de formación de la Escuela Regional de Protección Civil y Emergencias relacionadas con las tareas propias del puesto o en aquellas otras que le encomiende la Jefatura del Servicio. Participar en la Escuela de Protección Civil en actividades de formación relacionadas con las tareas propias del puesto o en aquellas otras que le encomiende la Jefatura del Servicio. Desarrollo de estudios y programas de educación para la prevención en centros escolares, campañas de divulgación, información a la población, así como la promoción de la autoprotección ciudadana y corporativa y de fomento de la participación social en las actividades de protección civil. Realización de inspecciones técnicas en relación con instalaciones de riesgo catalogadas por la normativa en materia de protección civil y levantamiento de las correspondientes actas de inspección. A petición del Jefe de Servicio, preparación, seguimiento y coordinación de la Comisión de Protección Civil de Cantabria. A propuesta del Jefe de Servicio, participación en proyectos europeos en el marco de la protección civil y las emergencias.	10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.3. Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo.  15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.6. Tecnologías de información geográfica.  90. SEGURIDAD CIUDADANA 90.2.2. Protección civil y emergencias	Experiencia en tramitación de procedimientos de estudios y proyectos de análisis de riesgos y planificación territorial.  Experiencia en participación en proyectos europeos.  Experiencia en acciones de prevención y planificación en políticas de seguridad pública.  Experiencia en diseño y gestión de planes de formación.  Experiencia en redacción de proyectos y dirección técnica de contratos.	2  2  2  2		
														10	2	

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>Y</sup> S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
7949	COORDINADOR TÉCNICO DEL CENTRO DE GESTIÓN DE EMERGENCIAS  Consejería de Presidencia y Justicia  Dirección General de Protección Civil y Emergencias  Santander	A A1	CFS	01 05 12	26	20.056,35	Ingeniero Superior		GC	III	Participar en la elaboración aplicación de la planificación desarrollada en el Servicio de Protección Civil. Realización de evaluación de riesgos Participar en los estudios de temas propios de protección civil. Apoyo técnico y de asesoramiento en las emergencias de protección civil. Planificación y participación en la actividad formativa en materia de protección civil. Realización de estudios técnicos sobre temas de protección civil. Coordinación y apoyo de los estudios desarrollados en la organización del servicio de Protección Civil Coordinación con empresas, entidades y organismos en trabajos y estudios en materia de protección civil y emergencias. Colaboración y apoyo a la actividad de estudios y formación de la empresa Sociedad de Emergencias de Cantabria (SEMCA).	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.6. Régimen jurídico de las Administraciones Públicas.  15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.6. Tecnologías de información geográfica.  90. SEGURIDAD CIUDADANA 90.2.2. Protección civil y emergencias	Experiencia en implantación, desarrollo y mantenimiento de tecnologías de comunicaciones.  Experiencia en proyectos relacionados con entidades de voluntariado.  Experiencia en redacción, implantación y mantenimiento de procedimientos y protocolos operativos de movilización y coordinación en situación de emergencias.  Experiencia en diseño y gestión de planes de formación.  Experiencia en redacción de proyectos y dirección técnica de contratos.	2  2  2  2		
														10	2	

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>Y</sup> S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
9586	JEFE DE SERVICIO DE ASESORÍA JURÍDICA Y COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA  Consejería de Presidencia y Justicia  Dirección General de Protección Civil y Emergencias  Santander	A A1	CTS	01 05 14	28	22.456,17	Licenciado en Derecho		III	GC	Apoyo, coordinación y asistencia administrativa a las distintas unidades de la Dirección General. Redacción de los proyectos normativos que se elaboren en materia de Protección Civil. Redacción, informe, tramitación y seguimiento de Convenios de colaboración con otras Administraciones Públicas y Organismos relacionados con la atención y gestión de emergencias. Elaboración de informe jurídico previo al informe de la Comisión Regional de Protección Civil en relación con los Planes de Ordenación Urbana. Elaboración del anteproyecto de presupuestos de la Dirección General. Preparación y coordinación de los expedientes de gasto impulsados por la Dirección con la Secretaría General. Preparación y coordinación de los expedientes de contratación con la Secretaría General. Informar y coordinar los expedientes de subvenciones impulsados por la Dirección General. Instrucción de los procedimientos sancionadores que se tramiten en los términos previstos en la Ley de Emergencia de Cantabria. Cuantas otras le atribuya la legislación vigente o le encomiende el Director General en materia de su competencia.	2. DIRECCIÓN Y GERENCIA 2.1.2. Gerencia pública y habilidades directivas.  6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5. Procedimiento administrativo.  90. SEGURIDAD CIUDADANA 90.2.2. Protección civil y emergencias.	Experiencia en participación en las Comisiones mixtas derivadas de los Convenios de colaboración con otras Administraciones Públicas y Organismos relacionados con la atención y gestión de emergencias.  Experiencia en la elaboración de informes jurídicos sobre expedientes de planeamiento urbanístico y planeamiento territorial.  Experiencia en asesoramiento jurídico.  Experiencia en la elaboración de anteproyectos de presupuesto y tramitación de expedientes de gasto derivados de la ejecución de los mismos.	3  3  2  2		
														10	2	

CVE-2018-0348

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>o</sup> /S <sup>o</sup>	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
9873	TÉCNICO SUPERIOR DE PROTECCIÓN CIVIL Consejería de Presidencia y Justicia Dirección General de Protección Civil y Emergencias Santander	A A1	CFS	02 05 14	25	16.109,30	Ingeniero Superior		GC	III	Participar en la gestión de emergencias, prestando apoyo técnico en la gestión de emergencias de Protección Civil, asumiendo la responsabilidad que le asigna el jefe del Servicio de Protección Civil y Emergencias. Coordinar medios y recursos en el desarrollo de las emergencias. Colaborar en la planificación y estudio de medidas y recursos necesarios para la intervención en emergencias, en especial, realizando estudios y proyectos encaminados al análisis de riesgos, mantenimiento del Mapa de Riesgos de Cantabria, colaborando en la redacción, implantación y mantenimiento del Plan Territorial de Protección Civil de Cantabria y de Planes Especiales de Protección Civil y Planes de Emergencia Exterior, en la implantación, desarrollo y mantenimiento de la red de comunicaciones, preparación y gestión práctica de ejercicios y simulaciones en el marco de los planes de protección civil y redacción de protocolos operativos y procedimientos de movilización y coordinación. Colaborar en la planificación y coordinación de procedimientos de intervención, en la liberación del Registro de Planes de Protección Civil y del Catálogo de Medios y Recursos de Protección Civil. Participar en los desarrollos operativos del Centro de Atención de Emergencias y los Puestos de Atención de Emergencias del Gobierno de Cantabria, en función de los protocolos establecidos. Colaborar en el diseño, desarrollo y seguimiento de los planes anuales de formación de la escuela regional de protección civil y emergencias y participar en acciones de Formación que, en materia de Protección Civil, se le encomienden. Participar en las actividades de intervención y coordinación de las Agrupaciones Municipales de Protección Civil. Colaborar en la implantación, desarrollo y mantenimiento de la red de comunicaciones de protección civil y del puesto de mando avanzado. Colaborar en el desarrollo normativo en materia de protección civil y en especial en los instrumentos de planificación de emergencias. Apoyar en la colaboración con empresas, entidades y organismos en materia de protección civil y de intervención y coordinación de emergencias. Colaborar en el desarrollo de estudios y programas de educación para la prevención en centros escolares y participación en campañas de divulgación y en estudios y programas de información a la población, así como en la promoción de la autoprotección ciudadana y corporativa y de fomento de la participación social en las actividades de protección civil. Realización de estudios, proyectos, memorias, estudios, planes e informes en las materias de competencia de la Dirección General. Apoyo al jefe de su departamento en materias de su competencia y participación en las Comisiones, Grupos de Trabajo y Reuniones Técnicas vinculados a la actividad de Protección Civil que se le encomienden por éste. Colaborar con la jefatura de servicio en la determinación de los objetivos de la unidad.	10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.3. Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.6. Tecnologías de información geográfica. 90. SEGURIDAD CIUDADANA 90.2.2. Protección civil y emergencias.	Experiencia en implantación, desarrollo y mantenimiento de tecnologías de comunicaciones. Experiencia en apoyo técnico en gestión de situaciones de riesgo y emergencias. Experiencia en acciones de prevención y planificación de políticas de seguridad pública. Experiencia en diseño y gestión de planes de formación. Experiencia en redacción de proyectos y dirección técnica de contratos.	2 2 2 2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>o</sup> /S <sup>o</sup>	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
3803	JEFE DE SERVICIO DE GESTIÓN DE PERSONAL Consejería de Presidencia y Justicia Dirección General de Función Pública Santander	A A1	CTS	01 06 10	28	22.456,17	Licenciado Ingeniero Superior Arquitecto			III GC	Coordinar y supervisar la elaboración del proyecto de presupuesto en su capítulo I. Seguimiento y control de la ejecución del presupuesto en su capítulo I. Coordinación y supervisión de la aplicación del régimen retributivo del personal y de las normas reguladoras de los distintos regímenes de la Seguridad Social. Coordinar y supervisar todas las actuaciones referentes a gestión de personal en relación a las distintas secciones dependientes del servicio. Asesoramiento y coordinación de las Consejerías en el desarrollo de sus competencias en materia de personal. Elaboración de propuestas de resolución relativas a reclamaciones sobre materias propias del servicio. Planificación, dirección, coordinación y control de todas las actuaciones de sus inferiores jerárquicos. Preparación, dirección y control en colaboración con los servicios informáticos de la Administración Regional de la informatización de las materias asignadas a las diferentes secciones y negociados dependientes del servicio. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	2. DIRECCIÓN Y GERENCIA 2.1.2. Gerencia pública y habilidades directivas. 3. ECONÓMICA 3.1.5. Gestión presupuestaria. 4. EMPLEO PÚBLICO 4.1.1. Gestión de personal	Experiencia en el ejercicio de la Presidencia de la comisión paritaria de seguimiento y control de bolsas de sustituciones para el personal laboral al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Experiencia en supervisión y coordinación de expedientes de gestión de personal. Experiencia en elaboración del capítulo I del proyecto de presupuestos y su ejecución. Experiencia en proponer directivos sobre política de personal, régimen jurídico y retribuciones. Experiencia en tramitación de contratos administrativos.	2 2 2 2	10	2

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>Y</sup> S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.				
4719	JEFE DE SERVICIO CENTRAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Consejería de Presidencia y Justicia Dirección General de Función Pública Santander	A A1	CTS CFS	01 08 14	28	22.456,17			III	GC	<p>Promover la gestión integrada de la prevención, asesorando y prestando apoyo en el diseño, implantación y aplicación de un plan de prevención de riesgos laborales.</p> <p>Ejecutar las evaluaciones de riesgos en los centros de trabajo.</p> <p>Realizar la investigación de los accidentes e incidentes de trabajo, así como la recepción, gestión y control de las NIA (Notas Internas de Accidentes).</p> <p>Proponer medidas para el control y reducción de los riesgos y vigilar el cumplimiento del programa de control y reducción de riesgos.</p> <p>Realizar las inspecciones de seguridad que sean precisas y elaboración de informes a resultar de las anteriores.</p> <p>Elaborar la memoria anual de actividades realizadas.</p> <p>Elaborar protocolos e informes sobre idoneidad de EPS para su futura adopción.</p> <p>Ejecutar la verificación y validación de futuros Centros de trabajo.</p> <p>Elaboración de estadísticas de siniestralidad.</p> <p>Asesorar a la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, a la Comisión Pluritaria de Salud Laboral, a los Comités de Seguridad y Salud y Delegados de prevención en materia preventiva y desarrollo de la política preventiva a consecuencia de la anterior.</p> <p>Proponer otras medidas gerenciales dirigidas a controlar y minimizar los riesgos derivados del trabajo, entre otras, las relacionadas con la observación de requisitos de seguridad y salud en la adquisición de equipos de trabajo de protección individual.</p> <p>Supervisión de la gestión del Registro del Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales.</p> <p>Organizar, supervisar y realizar la vigilancia de la salud inicial, periódica y específica que se realice a los trabajadores del Gobierno de Cantabria.</p> <p>Asesoramiento médico a la Comisión de Cambio de Puesto de trabajo por motivos de Salud y materializar sus acuerdos.</p> <p>Realización de informes para la tramitación y gestión de la Prestación por Riesgo durante el embarazo.</p> <p>Planificar, controlar y desarrollo de campañas de vacunación dirigidas al personal de la Administración de la Comunidad de Cantabria.</p> <p>Gestionar el suministro y reposición de botiquines a los Centros de trabajo de la Comunidad Autónoma de Cantabria.</p> <p>Asesoramiento a otras Secciones del Servicio en todo aquello que se le requiera.</p> <p>Coordinar la formación que, en materia de prevención de riesgos laborales, reciban los empleados públicos.</p> <p>Planificar, diseñar y elaborar las campañas de información y divulgación relacionadas con la Seguridad y Salud Laboral.</p> <p>Asesorar al Servicio de Gestión de Personal mediante informes sobre las condiciones de reconocimientos médicos iniciales para que los interesados de las listas de espera con discapacidad física reconocida puedan optar, en aplicación del art. 22 de la Ley 31/1995 de PRL, a aquellos puestos de trabajo que no supongan un peligro para ellos ni para los demás trabajadores.</p> <p>Coordinar y Supervisar el funcionamiento de los Servicios de Prevención que se creen en el ámbito de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.</p>	<p>6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5. Procedimiento administrativo.</p> <p>13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1. Prevención de riesgos laborales.</p> <p>15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5. Ofimática.</p>	<p>Experiencia en promover la gestión integrada de la prevención, asesorando y prestando apoyo en el diseño, implantación y aplicación de un plan de prevención de riesgos laborales.</p> <p>Experiencia en la gestión de la prestación por riesgo durante el embarazo.</p> <p>Experiencia en la gestión del procedimiento de cambio de puesto de trabajo por motivos de salud.</p> <p>Experiencia en formación en materia de prevención de riesgos laborales.</p>	3	3	2	2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>Y</sup> S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.				
4887	TÉCNICO SUPERIOR DE SALUD LABORAL Presidencia y Justicia Dirección General de Función Pública Santander	A A1	CFS	12 14 17	25	13.464,59	Licenciado en Medicina del Trabajo (o titulación equivalente)	Diploma Técnico Superior Prevención Riesgos Laborales.	II	GC	<p>Desarrollará las funciones correspondientes al nivel superior descritas en el artículo 37 de R.D. 39/1997, de Reglamento de los Servicios de Prevención y, muy especialmente, los correspondientes a la vigilancia de la salud en el ámbito de su competencia.</p> <p>Participa en programas de estudio y seguimiento de los niveles de salud de los trabajadores del gobierno de Cantabria.</p> <p>Desarrolla la vigilancia de la salud de los trabajadores, en particular relacionándose con sus riesgos y condiciones de trabajo.</p> <p>Participación en estudios epidemiológicos en materia de la salud de la población trabajadora de Cantabria.</p> <p>Participación en las evaluaciones de Riesgos que se le encomiendan, con el fin de obtener cuantos datos se consideren necesarios desde el punto de vista sanitario para el desarrollo de las funciones de vigilancia de la Salud de los trabajadores.</p> <p>Colabora en la investigación de datos a la salud causados por contingencias del trabajo.</p> <p>Impartición de información y formación en materia de salud laboral.</p> <p>Participación en los programas que se establezcan para la vigilancia de la salud de los trabajadores del Gobierno de Cantabria.</p> <p>Participación en programas para promover la mejora de la salud en el trabajo.</p> <p>En general, realiza cuantas funciones se le encomiendan para la prevención de riesgos laborales, en el área de su competencia.</p>	<p>6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5. Procedimiento administrativo.</p> <p>13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1. Prevención de riesgos laborales. 13.1.2. Promoción de la salud laboral.</p>	<p>Experiencia en realización de reconocimientos médicos.</p> <p>Experiencia en la realización de planes de vigilancia de la salud.</p> <p>Experiencia en participación en evaluaciones de riesgo.</p> <p>Experiencia en investigación de datos a la salud causados por contingencias del trabajo.</p>	3	3	2	2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>Y</sup> S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.				
4891	TÉCNICO DE SALUD LABORAL Presidencia y Justicia Dirección General de Función Pública Santander	A A2	CDYTM	12 14 17	23	13.493,16	Ayudante Técnico Sanitario Diplomado en Enfermería	Diploma ATS/DUE Empresa y Técnico Superior Prevención Riesgos Laborales	II	GC	<p>Programas de estudio y seguimiento de los niveles de salud de la población trabajadora.</p> <p>Actividades de formación e información en salud laboral.</p> <p>Estudios epidemiológicos de la salud de la población trabajadora.</p> <p>Investigación de enfermedades profesionales.</p> <p>Programas interdisciplinarios de prevención de riesgos laborales.</p> <p>Programas de vigilancia de la salud de los trabajadores, tanto de las empresas como del Gobierno de Cantabria.</p> <p>Funciones de promoción de la salud en empresas, con Servicios de Prevención y otras Entidades.</p> <p>En general, cuentas se le encomiendan en el ámbito de la prevención de riesgos y la promoción de la salud pública.</p>	<p>6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5. Procedimiento administrativo.</p> <p>13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1. Prevención de riesgos laborales. 13.1.2. Promoción de la salud laboral.</p>	<p>Experiencia en programas de estudio y seguimiento de los niveles de salud de la población trabajadora.</p> <p>Experiencia en programas de prevención de riesgos laborales.</p> <p>Experiencia en programas de vigilancia de la salud de los trabajadores.</p> <p>Experiencia en investigación de enfermedades profesionales.</p>	3	3	2	2	10	2

CVE-2018-6348

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	GS/S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.					
5493	JEFE DE SECCIÓN DE PSICOSOCIOLOGÍA Y FORMACIÓN Consejería de Presidencia y Justicia Dirección General de Función Pública Santander	A A1	CFS	02 12 14	25	13.464,59	Licenciado en Psicología Superior (o titulación equivalente)	Diploma Técnico Superior Prevención Riesgos Laborales	II	GC	Desarrollará las funciones correspondientes al nivel superior y descritas en el artículo 37 del R.D. 391/1997 del Reglamento de los Servicios de Prevención. Planificación, gestión y seguimiento de la formación específica que precisa el empleado público para el desempeño del puesto de trabajo a resultados de las evaluaciones de riesgos realizadas en los diferentes Centros de Trabajo y que puedan ser impartidas y/o coordinadas desde el Servicio de Prevención. En el marco de la realización de Evaluaciones de Riesgo del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, llevará a cabo tareas de identificación y propuesta de medidas preventivas que en lo relativo a riesgos psicosociales, concretamente: -Determinación del contexto social en el que se lleva a cabo el trabajo. -Investigación de los factores de organización existentes y su relación con el resultado del trabajo y la satisfacción laboral. -Verificación de la existencia de un adecuado control sobre los contenidos del trabajo. -Determinación de las exigencias psicosociales de índole tanto cognitiva como emocional o sensorial, que afectan a cada puesto. -Evaluación, cuando proceda, de las condiciones psicosociales por las que se ve afectado el trabajo a luma. -Estudio de forma conjunta con la Sección de Salud Laboral de los posibles daños y efectos para la salud que pueden derivarse de las exigencias psicosociales encontradas. Investigación de los daños a la salud causados por contingencias del trabajo, realizando los correspondientes informes. Realizar informes sobre condiciones de trabajo y especialmente en lo relativo a los factores de carga, mental y organización del trabajo y otros factores Psicosociológicos. Impartir cursos en materia de Prevención de Riesgos Laborales. Cooperación y coordinación con las restantes Secciones del Servicio. Elaborar la memoria anual de las actividades realizadas en la Sección. Colaborar en la gestión de Cambio de Puesto de Trabajo por motivos de Salud. Cualquiera otra dentro del área funcional de su competencia que sean encargadas por el Jefe de Servicio.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1. Contratación Pública 6.1.5. Procedimiento administrativo. 10. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 10.1.2. Comunicación y protocolo 10.1.3. Gestión eficaz. Negociación y trabajo en equipo 13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1. Prevención de riesgos laborales. 13.1.2. Promoción de la salud laboral	Experiencia en planificación de la formación específica del empleado público para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en realización de informes sobre factores de carga, mental y organización del trabajo y otros factores psicosociológicos. Experiencia en identificación y propuesta de medidas preventivas en lo relativo a riesgos psicosociales. Experiencia en realización de informes sobre condiciones de trabajo. Experiencia en formación en materia de prevención de riesgos laborales.	2	2	2	2	2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	GS/S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.				
5494	JEFE DE SECCIÓN DE SALUD LABORAL Consejería de Presidencia y Justicia Dirección General de Función Pública Santander	A A1	CFS	02 12 17	25	13.464,59	Licenciado en Medicina del Trabajo (o titulación equivalente)	Diploma Técnico Superior Prevención Riesgos Laborales	II	GC	Desarrollará las funciones correspondientes al nivel superior y descritas en el artículo 37 del R.D. 391/1997 del Reglamento de los Servicios de Prevención y muy especialmente los correspondientes a la vigilancia de la salud. Elaboración, desarrollo y seguimiento del Programa de Vigilancia de la Salud. Elaboración, desarrollo y seguimiento de programas de 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 servicios de los riesgos laborales y condiciones de trabajo. Participación en las Evaluaciones de Riesgos desarrolladas por la Sección de Evaluación, con el fin de obtener cuantos datos se consideren necesarios desde el punto de vista sanitario para el desarrollo de las funciones de vigilancia de la Salud de los trabajadores y en especial de aquellos especialmente sensibles (mujeres embarazadas o en periodo de lactancia, discapacitados, los trabajadores objeto de cambio de puesto de trabajo por motivos de salud...). Cooperación y coordinación con las restantes Secciones del Servicio. Impartición de formación e información en materia de Salud laboral, Condiciones de Trabajo y socorismo 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. Realización de informes sobre centros de trabajo. Gestión y seguimiento del proceso de Cambio de Puesto de trabajo por Motivos de Salud en cuanto a las competencias atribuidas al Servicio Central de Prevención según el Acuerdo de Consejo de gobierno de fecha 5 de diciembre de 2002 corregido el 20 de Febrero de 2003, que regula dicho procedimiento. Gestión y Seguimiento de la Prestación por Riesgo durante el Embarazo en cuanto a las competencias atribuidas al Servicio Central de Prevención según lo indicado en el Convenio Colectivo vigente y a la normativa Nacional que pueda afectar a dicho procedimiento. 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. Coordinación con la Mutua Gestora en relación con la asistencia médica. Elaborar la memoria anual de las actuaciones realizadas en la Sección. Emisión de dictámenes médicos a efectos de la declaración de jubilación por incapacidad de personal funcionario incluido en el ámbito de aplicación de Clases Pasivas del Estado que presten sus servicios en la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, previo requerimiento de Organismo de jubilación. Cualquiera otra que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia que sean encargadas por el Jefe de Servicio.	6. JURÍDICO 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 elaboración del programa de vigilancia de la salud. Experiencia en participación en evaluaciones de riesgo. Experiencia en la impartición de formación en materia de salud laboral. Experiencia en realización de informes sobre condiciones de trabajo.	3	3	2	2	10	2

CVE-2018-0348

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>9</sup> /S <sup>1</sup>	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
5495	TÉCNICO DE SALUD LABORAL Consejería de Presidencia y Justicia Dirección General de Función Pública Santander	A A2	CDYTM	12 14 17	23	13.463,16	Ayudante Técnico Sanitario Diplomado en Enfermería	Diplomas ATS/DUE Empresa y de Técnico Superior Prevención Riesgos Laborales	II	GC	Programas de estudio y seguimiento de los niveles de salud de la población trabajadora. Actividades de formación e información en salud laboral. Estudios epidemiológicos de la salud de la población trabajadora. Investigación de enfermedades profesionales. Programas interdisciplinarios de prevención de riesgos laborales. Programas de vigilancia de la salud de los trabajadores, tanto de las empresas como del Gobierno de Cantabria. Funciones de promoción de la salud en empresas, con Servicios de Prevención y otras Entidades. En general, cuantas se le encomienden en el ámbito de la prevención de riesgos y la promoción de la salud pública.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5. Procedimiento administrativo. 13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1. Prevención de riesgos laborales. 13.1.2. Promoción de la salud laboral.	Experiencia en programas de estudio y seguimiento de los niveles de salud de la población trabajadora. Experiencia en programas de prevención de riesgos laborales. Experiencia en programas de vigilancia de la salud de los trabajadores. Experiencia en investigación de enfermedades profesionales.	3 3 2 2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>9</sup> /S <sup>1</sup>	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
9379	TÉCNICO DE GESTIÓN DE PERSONAL Consejería de Presidencia y Justicia Dirección General de Función Pública Santander	A A1 A2	CTS CFS CS CDYTM CSIF CTF	02 06 10	25	17.304,57			III	GC	En relación con la Jefatura del Servicio: Apoyo a las funciones propias de la jefatura del Servicio de Gestión de Personal en las áreas correspondientes a la elaboración del proyecto de presupuesto en su capítulo I y seguimiento y control de la ejecución del mismo. Colaboración con la jefatura del Servicio en la formulación de propuestas de resolución de las reclamaciones sobre materias propias de éste. Ayuda a la jefatura del Servicio en la supervisión de las actuaciones referentes al régimen retributivo y de Seguridad Social del personal. Colaboración con la jefatura del Servicio en las funciones de asesoramiento y coordinación de las consejerías en materia de personal. En relación con las Secciones del Servicio: Apoyo a las tareas derivadas de las actuaciones relativas a las situaciones aplicables al personal tanto funcionario como laboral. Colaboración en la gestión de expedientes de nombramiento y cese de personal interno, así como de contratación de personal laboral temporal. Ayuda coyuntural para la tramitación de los expedientes de jubilación de los distintos regímenes de la Seguridad Social y otras actuaciones relativas a clases pasivas y acción social. Colaboración en la tramitación de los expedientes de ejecución de sentencias en materia de personal. Colaboración en el seguimiento y control de la plantilla de personal a efectos de altas y bajas en la Seguridad Social. Apoyo en la aplicación del régimen retributivo del personal funcionario y laboral, así como de las normas reguladoras de los distintos regímenes de la Seguridad Social. Ayuda en el seguimiento y control sobre la ejecución de presupuesto y la tramitación de los expedientes de modificaciones presupuestarias. Colaboración en la elaboración del anteproyecto de presupuestos en su Capítulo I. Coordinación y apoyo en las tareas de confección de la nómina y liquidaciones de cuotas de la Seguridad Social. Apoyo en la tramitación ante la Autoridad Laboral y el INSS de los expedientes y variaciones que afectan a los códigos de cuenta de cotización. Apoyo a la tramitación de la documentación generada en la gestión de las listas de sustituciones. Cualesquiera otras que le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	3. ECONÓMICA 3.1.5. Gestión presupuestaria 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2. Aplicaciones corporativas. 15.1.5. Ofimática.	Experiencia en la colaboración en las funciones de asesoramiento y coordinación de las consejerías en materia de personal. Experiencia en coordinación y apoyo en las tareas de confección de la nómina. Experiencia en la coordinación y apoyo en las tareas de liquidaciones de cuotas de la seguridad social. Experiencia en el apoyo a la elaboración del proyecto de presupuesto en su capítulo I y seguimiento y control de la ejecución del mismo.	4 2 2 2	10	2

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>9</sup> S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.				
9871	JEFE DE SECCIÓN DE RELACIONES SINDICALES, NEGOCIACIÓN Y REGISTRO  Consejería de Presidencia y Justicia  Dirección General de Función Pública  Santander	A A1 A2	CTS CG	02 06	25	13.464,59			II	GC	<p>Ejecución de las tareas inherentes a la preparación de la documentación y convocatorias de las reuniones de los órganos de negociación del personal funcionario y laboral existentes o que puedan crearse, fundamentalmente la Mesa Sectorial de Función Pública, Mesa Generales y con el Comité de Empresa.</p> <p>Realización de las tareas propias de Secretario de actas de la Mesa Sectorial de Función Pública, de las Secciones con el Comité de Empresa o de las de los ámbitos de negociación que le encomiende el Jefe de la Unidad.</p> <p>Colaboración en la redacción y en su caso protocolización de los acuerdos que por su régimen jurídico afecten a personal funcionario y/o laboral, así como la preparación de los actos propios para su notificación a los distintos órganos administrativos.</p> <p>Realización de los actos de comunicación con la Autoridad laboral para la inscripción de los Acuerdos, Pactos y Convenios Colectivos en los procedimientos establecidos de forma electrónica. Seguimiento y control de los acuerdos y convenios colectivos adoptados en este ámbito.</p> <p>Realización de estudios, memorias y asesoramiento en derecho sindical y de función pública.</p> <p>Colaboración con el Jefe de la Unidad en la gestión de los procesos electorales a órganos de representación unitaria.</p> <p>Gestión de expedientes relativos al ejercicio de los derechos derivados de la aplicación de los acuerdos y de la normativa vigente sobre derechos sindicales de negociación y representación, tanto a personal funcionario como laboral.</p> <p>Colaboración en la redacción de disposiciones normativas en el ámbito de su competencia.</p> <p>Control y seguimiento en la gestión de crédito horario de los representantes del personal funcionario y laboral.</p> <p>Responsable de la organización y funcionamiento del Registro de Órganos de Representación del Personal, de actos de inscripción y los reparos a las mismas.</p> <p>Responsable directo de la seguridad y carácter confidencial de datos Registro de Órganos de Representación del Personal.</p> <p>Mantipulación de equipos informáticos.</p> <p>Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.</p>	<p>4. EMPLEO PÚBLICO</p> <p>4.1.1. Gestión de personal</p> <p>6. JURÍDICO-ADMINISTRATIVO</p> <p>6.1.5. Procedimiento administrativo.</p> <p>15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</p> <p>15.1.1. Administración electrónica.</p>	<p>Experiencia en la colaboración en la protocolización de los acuerdos que afecten a personal funcionario y laboral existentes o que puedan crearse, fundamentalmente la Mesa Sectorial de Función Pública, Mesas Generales y con el Comité de Empresa.</p> <p>Experiencia en la gestión de expedientes relativos al ejercicio de derechos sindicales.</p> <p>Experiencia en la realización de tareas de secretario de actas.</p> <p>Experiencia en seguimiento y control de acuerdos y convenios.</p>	3	3	2	2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>9</sup> S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.				
293	LETRADO  Consejería de Presidencia y Justicia  Dirección General del Servicio Jurídico  Santander	A A1	CL	05 07	28	22.456,17	Licenciado en Derecho		III	GC	<p>Asesorar al Consejo de Gobierno y Consejerías en materia jurídica.</p> <p>Recibir y efectuar consultas mediante dictámenes, informes, estudios y expedientes administrativos.</p> <p>Asistir a mesas de contratación, juntas, comisiones, comités y demás órganos colegiados en que con arreglo a las normas vigentes sea precisa su intervención.</p> <p>Bastantear poderes y avales.</p> <p>Representar y defender al consejo de gobierno y administración de la comunidad autónoma ante los tribunales de justicia y demás organismos administrativos.</p> <p>Representar y defender a los menores cuya tutela correspondía a la comunidad autónoma, incluso mediante la atención de las guardias correspondientes.</p> <p>Representar y defender en juicio a las autoridades, funcionarios y empleados del gobierno y la administración de la comunidad autónoma cuando corresponda según la legislación vigente.</p> <p>Cualesquiera otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades del servicio.</p>	<p>4. EMPLEO PÚBLICO</p> <p>4.1.1. Gestión de personal</p> <p>6. JURÍDICO-ADMINISTRATIVO</p> <p>6.1.1. Contratación pública.</p> <p>6.1.2. Jurisdiccional.</p> <p>6.1.3. Procedimiento Administrativo.</p> <p>6.1.6. Régimen jurídico de las Administraciones Públicas.</p> <p>6.2.3. Urbanismo, medio ambiente y ordenación del territorio.</p>	<p>Experiencia en la representación y defensa de los intereses de Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma ante los tribunales de justicia.</p> <p>Experiencia en el asesoramiento al Consejo de Gobierno y Consejerías en materia jurídica.</p> <p>Experiencia en representación de defensa de autoridades y funcionarios ante los Tribunales de Justicia.</p> <p>Experiencia en asistencia a mesas de contratación, juntas, comisiones, comités y demás órganos colegiados en que con arreglo a las normas vigentes sea precisa su intervención.</p>	3	3	2	2	10	2
295	LETRADO  Consejería de Presidencia y Justicia  Dirección General del Servicio Jurídico  Santander	A A1	CL	05 07	28	22.456,17	Licenciado en Derecho		III	GC	<p>Asesorar al Consejo de Gobierno y Consejerías en materia jurídica.</p> <p>Recibir y efectuar consultas mediante dictámenes, informes, estudios y expedientes administrativos.</p> <p>Asistir a mesas de contratación, juntas, comisiones, comités y demás órganos colegiados en que con arreglo a las normas vigentes sea precisa su intervención.</p> <p>Bastantear poderes y avales.</p> <p>Representar y defender al consejo de gobierno y administración de la comunidad autónoma ante los tribunales de justicia y demás organismos administrativos.</p> <p>Representar y defender a los menores cuya tutela correspondía a la comunidad autónoma, incluso mediante la atención de las guardias correspondientes.</p> <p>Representar y defender en juicio a las autoridades, funcionarios y empleados del gobierno y la administración de la comunidad autónoma cuando corresponda según la legislación vigente.</p> <p>Cualesquiera otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades del servicio.</p>	<p>4. EMPLEO PÚBLICO</p> <p>4.1.1. Gestión de personal</p> <p>6. JURÍDICO-ADMINISTRATIVO</p> <p>6.1.1. Contratación pública.</p> <p>6.1.2. Jurisdiccional.</p> <p>6.1.3. Procedimiento Administrativo.</p> <p>6.1.5. Procedimiento administrativo.</p> <p>6.1.6. Régimen jurídico de las Administraciones Públicas.</p> <p>6.2.3. Urbanismo, medio ambiente y ordenación del territorio.</p>	<p>Experiencia en la representación y defensa de los intereses de Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma ante los tribunales de justicia.</p> <p>Experiencia en el asesoramiento al Consejo de Gobierno y Consejerías en materia jurídica.</p> <p>Experiencia en representación de defensa de autoridades y funcionarios ante los tribunales de justicia.</p> <p>Experiencia en asistencia a mesas de contratación, juntas, comisiones, comités y demás órganos colegiados en que con arreglo a las normas vigentes sea precisa su intervención.</p>	3	3	2	2	10	2

CVE-2018-0348

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>o</sup> S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.								
5503	LETRADO Consejería de Presidencia y Justicia Dirección General del Servicio Jurídico Santander	A A1	CL	05 07	28	22456,17	Licenciado en Derecho		III	AP	Asesorar al Consejo de Gobierno y Consejerías en materia jurídica. Recibir y efectuar consultas mediante dictámenes, informes, estudios y expedientes administrativos. Asistir a mesas de contratación, juntas, comisiones, comités y demás órganos colegiados en que con arreglo a las normas vigentes sea precisa su intervención. Bastantear poderes y avals. Representar y defender al consejo de gobierno y administración de la comunidad autónoma ante los tribunales de justicia y demás organismos administrativos. Representar y defender a los menores cuya tutela corresponda a la comunidad autónoma, incluso mediante la atención de las guardias correspondientes. Representar y defender en juicio a las autoridades, funcionarios y empleados del gobierno y la administración de la comunidad autónoma cuando corresponda según la legislación vigente. Cualesquiera otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades del servicio.	4. EMPLEO PÚBLICO. 4.1.1. Gestión de personal. 6. JURÍDICO-ADMINISTRATIVA. 6.1.1. Contratación pública. 6.1.2. Jurisdiccional. 6.1.5. Procedimiento administrativo. 6.1.6. Régimen jurídico de las Administraciones Públicas. 6.2.3. Urbanismo, medio ambiente y ordenación del territorio.	Experiencia en la representación y defensa de los intereses de Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma ante los tribunales de justicia. Experiencia en el asesoramiento al Consejo de Gobierno y Consejerías en materia jurídica. Experiencia en representación de defensa de autoridades y funcionarios ante los tribunales de justicia. Experiencia en asistencia a mesas de contratación, juntas, comisiones, comités y demás órganos colegiados en que con arreglo a las normas vigentes sea precisa su intervención.	3		3		2		2		10	2

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>o</sup> S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.								
3505	LETRADO Consejería de Presidencia y Justicia Dirección General del Servicio Jurídico Santander	A A1	CL	05 07	28	22456,17	Licenciado en Derecho		III	GC	Asesorar al Consejo de Gobierno y Consejerías en materia jurídica. Recibir y efectuar consultas mediante dictámenes, informes, estudios y expedientes administrativos. Asistir a mesas de contratación, juntas, comisiones, comités y demás órganos colegiados en que con arreglo a las normas vigentes sea precisa su intervención. Bastantear poderes y avals. Representar y defender al consejo de gobierno y administración de la comunidad autónoma ante los tribunales de justicia y demás organismos administrativos. Representar y defender a los menores cuya tutela corresponda a la comunidad autónoma, incluso mediante la atención de las guardias correspondientes. Representar y defender en juicio a las autoridades, funcionarios y empleados del gobierno y la administración de la comunidad autónoma cuando corresponda según la legislación vigente. Cualesquiera otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades del servicio.	4. EMPLEO PÚBLICO. 4.1.1. Gestión de personal. 6. JURÍDICO-ADMINISTRATIVA. 6.1.1. Contratación pública. 6.1.2. Jurisdiccional. 6.1.5. Procedimiento administrativo. 6.1.6. Régimen jurídico de las Administraciones Públicas. 6.2.3. Urbanismo, medio ambiente y ordenación del territorio.	Experiencia en la representación y defensa de los intereses de Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma ante los tribunales de justicia. Experiencia en el asesoramiento al Consejo de Gobierno y Consejerías en materia jurídica. Experiencia en representación de defensa de autoridades y funcionarios ante los tribunales de justicia. Experiencia en asistencia a mesas de contratación, juntas, comisiones, comités y demás órganos colegiados en que con arreglo a las normas vigentes sea precisa su intervención.	3		3		2		2		10	2

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>o</sup> S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.								
5508	LETRADO Consejería de Presidencia y Justicia Dirección General del Servicio Jurídico Santander	A A1	CL	05 07	28	22456,17	Licenciado en Derecho		III	GC	Asesorar al Consejo de Gobierno y Consejerías en materia jurídica. Recibir y efectuar consultas mediante dictámenes, informes, estudios y expedientes administrativos. Asistir a mesas de contratación, juntas, comisiones, comités y demás órganos colegiados en que con arreglo a las normas vigentes sea precisa su intervención. Bastantear poderes y avals. Representar y defender al consejo de gobierno y administración de la comunidad autónoma ante los tribunales de justicia y demás organismos administrativos. Representar y defender a los menores cuya tutela corresponda a la comunidad autónoma, incluso mediante la atención de las guardias correspondientes. Representar y defender en juicio a las autoridades, funcionarios y empleados del gobierno y la administración de la comunidad autónoma cuando corresponda según la legislación vigente. Cualesquiera otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades del servicio.	4. EMPLEO PÚBLICO. 4.1.1. Gestión de personal. 6. JURÍDICO-ADMINISTRATIVA. 6.1.1. Contratación pública. 6.1.2. Jurisdiccional. 6.1.5. Procedimiento administrativo. 6.1.6. Régimen jurídico de las Administraciones Públicas. 6.2.3. Urbanismo, medio ambiente y ordenación del territorio.	Experiencia en la representación y defensa de los intereses de Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma ante los tribunales de justicia. Experiencia en el asesoramiento al Consejo de Gobierno y Consejerías en materia jurídica. Experiencia en representación de defensa de autoridades y funcionarios ante los tribunales de justicia. Experiencia en asistencia a mesas de contratación, juntas, comisiones, comités y demás órganos colegiados en que con arreglo a las normas vigentes sea precisa su intervención.	3		3		2		2		10	2

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>o</sup> S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.							
5509	LETRADO Consejería de Presidencia y Justicia Dirección General del Servicio Jurídico Santander	A A1	CL	05 07	28	22.456,17	Licenciado en Derecho		III	GC	Asesorar al Consejo de Gobierno y Consejerías en materia jurídica. Recibir y efectuar consultas mediante dictámenes, informes, estudios y expedientes administrativos. Asistir a mesas de contratación, juntas, comisiones, comités y demás órganos colegiados en que con arreglo a las normas vigentes sea precisa su intervención. Bastantear poderes y avales. Representar y defender al consejo de gobierno y administración de la comunidad autónoma ante los tribunales de justicia y demás organismos administrativos. Representar y defender a los menores cuya tutela corresponda a la comunidad autónoma, incluso mediante la atención de las guardias correspondientes. Representar y defender en juicio a las autoridades, funcionarios y empleados del gobierno y la administración de la comunidad autónoma cuando corresponda según la legislación vigente. Cualesquiera otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades del servicio.	4. EMPLEO PÚBLICO. 4.1.1. Gestión de personal. 6. JURÍDICO-ADMINISTRATIVA. 6.1.1. Contratación pública. 6.1.2. Jurisdiccional. 6.1.5. Procedimiento administrativo. 6.1.6. Régimen jurídico de las Administraciones Públicas. 6.2.3. Urbanismo, medio ambiente y ordenación del territorio.	Experiencia en la representación y defensa de los intereses de Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma ante los tribunales de justicia. Experiencia en el asesoramiento al Consejo de Gobierno y Consejerías en materia jurídica. Experiencia en representación de defensa de autoridades y funcionarios ante los tribunales de justicia. Experiencia en asistencia a mesas de contratación, juntas, comisiones, comités y demás órganos colegiados en que con arreglo a las normas vigentes sea precisa su intervención.	3		3		2		2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>o</sup> S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.							
7904	LETRADO Consejería de Presidencia y Justicia Dirección General del Servicio Jurídico Santander	A A1	CL	05 07	28	22.456,17	Licenciado en Derecho		III	GC	Asesorar al Consejo de Gobierno y Consejerías en materia jurídica. Recibir y efectuar consultas mediante dictámenes, informes, estudios y expedientes administrativos. Asistir a mesas de contratación, juntas, comisiones, comités y demás órganos colegiados en que con arreglo a las normas vigentes sea precisa su intervención. Bastantear poderes y avales. Representar y defender al consejo de gobierno y administración de la comunidad autónoma ante los tribunales de justicia y demás organismos administrativos. Representar y defender a los menores cuya tutela corresponda a la comunidad autónoma, incluso mediante la atención de las guardias correspondientes. Representar y defender en juicio a las autoridades, funcionarios y empleados del gobierno y la administración de la comunidad autónoma cuando corresponda según la legislación vigente. Cualesquiera otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades del servicio.	4. EMPLEO PÚBLICO. 4.1.1. Gestión de personal. 6. JURÍDICO-ADMINISTRATIVA. 6.1.1. Contratación pública. 6.1.2. Jurisdiccional. 6.1.5. Procedimiento administrativo. 6.1.6. Régimen jurídico de las Administraciones Públicas. 6.2.3. Urbanismo, medio ambiente y ordenación del territorio.	Experiencia en la representación y defensa de los intereses de Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma ante los tribunales de justicia. Experiencia en el asesoramiento al Consejo de Gobierno y Consejerías en materia jurídica. Experiencia en representación de defensa de autoridades y funcionarios ante los tribunales de justicia. Experiencia en asistencia a mesas de contratación, juntas, comisiones, comités y demás órganos colegiados en que con arreglo a las normas vigentes sea precisa su intervención.	3		3		2		2	10	2
7885	TÉCNICO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Consejería de Presidencia y Justicia Dirección General de Justicia	A A2	CDYTM	12 14	23	12.298,01		Diploma Técnico Superior de Prevención de Riesgos Laborales Especialidad Seguridad	II	GC	Desarrollar las funciones correspondientes al nivel superior previstas en el artículo 37 del R.D. 391/1997 del Reglamento de los Servicios de Prevención. Elaborar informes sobre condiciones de trabajo. Realizar evaluaciones de riesgos y proponer medidas para el control y reducción de los riesgos. Realizar informes de investigación de daños a la salud causados por contingencias del trabajo. Participar en el control de la siniestralidad laboral. Impartir formación en materia de Prevención de Riesgos Laborales. Participar en el desarrollo de programas de información y divulgación de la prevención de riesgos laborales. Participar en la elaboración de la memoria anual de las actividades realizadas en el Servicio y en la planificación de actividades preventivas. Colaborar en la gestión, mantenimiento y control de los medios materiales del Servicio: aparatos, documentación, bibliografía, archivos, equipos informáticos, etc. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	6. 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	2

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>9</sup> S <sup>1</sup>	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
9280	JEFE DE SECCIÓN DE JUSTICIA GRATUITA Consejería de Presidencia y Justicia Dirección General de Justicia Santander	A A1 A2	CTS GG	02 12	25	13.464,59			II	GC	Asistencia, en representación del Gobierno de Cantabria, a la Comisión de Asistencia Jurídica Gratuita. Gestión del funcionamiento de la Comisión de Asistencia Jurídica Gratuita. Gestión y tramitación de las subvenciones y ayudas a Colegios Profesionales y demás entidades o personas que se relacionen con la Administración de Justicia en Cantabria en materia de asistencia jurídica gratuita. Formulación de propuestas normativas y de actuación en materias propias de la asistencia jurídica gratuita y de concesión de subvenciones y ayudas a Colegios Profesionales y demás entidades o personas que se relacionen con la Administración de Justicia en Cantabria. Control del reconocimiento y pago de subvenciones y ayudas a Colegios Profesionales y demás entidades o personas que se relacionen con la Administración de Justicia en Cantabria en materia de asistencia jurídica gratuita Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del ámbito funcional de su competencia.	2. DIRECCIÓN Y GERENCIA 2.1.1. Buen gobierno, transparencia y gestión de calidad. 3. ECONÓMICA 3.1.4. Gestión de subvenciones 6. JURÍDICO-ADMINISTRATIVO 6.1.5. Procedimiento administrativo.	Experiencia en la gestión del funcionamiento de la Comisión de Asistencia Jurídica Gratuita. Experiencia en la elaboración de propuestas normativas y de actuación en materias propias de la asistencia jurídica gratuita y de concesión de subvenciones y ayudas a Colegios profesionales y demás entidades o personas que se relacionen con la Administración de Justicia en Cantabria. Experiencia en la gestión de subvenciones y ayudas.	3	
														3	
														2	
													10	2	
9282	JEFE DE SERVICIO DE OBRAS Y PATRIMONIO Consejería de Presidencia y Justicia Dirección General de Justicia Santander	A A1	CTS CFS	01 08 15	28	22.456,17			III	GC	Apoyo técnico en materia de obras y patrimonio al resto de órganos de la Dirección General. Elaboración de propuestas normativas en materia de obras y patrimonio al servicio de la Administración de Justicia en Cantabria. Gestión y propuestas de ordenación en relación con las sedes judiciales y el patrimonio, salvo en materia de TIC, de la Administración de Justicia en Cantabria transferidos a la Comunidad Autónoma. Preparación, elaboración, tramitación y resolución de los expedientes relativos a obras y patrimonio de la Administración de Justicia en Cantabria transferidos a la Comunidad Autónoma. Elaboración y ejecución del Programa de Actuaciones en materia de obras y patrimonio, salvo en materia de TIC, destinados al servicio de la Administración de Justicia en Cantabria, transferidos a la Comunidad Autónoma. Ejecución y control de todos los pagos, salvo el relativo a la nómina del personal al servicio de la Administración de Justicia en Cantabria, por obligaciones asumidas por la Dirección General. Cualquier otra que atribuya la legislación vigente o le encomiende el Director General en materias de obras y patrimonio al servicio de la Administración de Justicia de Cantabria.	2. DIRECCIÓN Y GERENCIA 2.1.1. Buen gobierno, transparencia y gestión de calidad. 2.1.2. Gerencia pública y habilidades directivas 3. ECONÓMICA 3.1.4. Gestión de subvenciones 6. JURÍDICO-ADMINISTRATIVO 6.1.4. Patrimonio y dominio público	Experiencia en la planificación, programación y gestión de medidas de ordenación en relación con las sedes judiciales. Experiencia en la gestión, ejecución y control de servicios de peritajes judiciales. Experiencia en la elaboración, tramitación y propuesta de resolución de expedientes relativos al patrimonio de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Experiencia en la elaboración de anteproyectos de presupuesto y tramitación de expedientes de gasto derivados de la ejecución de los mismos.	3	
														3	
														2	
													10	2	

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>9</sup> S <sup>1</sup>	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
9813	JEFE DE SERVICIO DE MEDIACIÓN Y JUSTICIA GRATUITA Consejería de Presidencia y Justicia Dirección General de Justicia Santander	A A1	CTS	01 12 13	28	22.456,17	Licenciado en Derecho (o titulación equivalente)		III	GC	Impulsar la mediación como alternativa al proceso judicial, facilitar el asesoramiento y orientación gratuitos previos al proceso, y tramitación de los expedientes de las sesiones de mediación. Establecer los términos y el procedimiento para el reconocimiento del derecho a la gratuidad en la mediación. Organizar el turno de oficio de mediación gratuita. Supervisar de la gestión, tramitación, reconocimiento y pago de las retribuciones a las personas mediadoras a las que se haya asignado mediaciones gratuitas, efectuado el pago bien de forma directa o a través de los colegios, asociaciones profesionales, organizaciones o entidades sociales que intermedien en materia de mediación o agencen a profesionales de la misma. La organización y supervisión del funcionamiento del Registro de Personas Mediadoras de Cantabria y los requisitos necesarios para obtener la inscripción en el mismo. Coordinación del Registro de personas mediadoras de la Comunidad Autónoma de Cantabria con el Registro de Mediadores e Instituciones de Mediación dependiente del Ministerio de Justicia y con los demás registros de mediadores que puedan existir en las Comunidades autónomas, a fin de asegurar la unidad de datos, la economía de actuaciones y la eficacia administrativa. Establecer los criterios para evaluar las solicitudes de inscripción en el Registro de personas mediadoras. Promover actividades de investigación y estudio del contexto normativo de la mediación en sus diferentes ámbitos. Adoptar medidas de mejora del procedimiento de mediación con el objetivo de conseguir que sea más rápido y eficaz. Proponer la autorización a los centros o entidades de formación a impartir la formación específica de las personas mediadoras, incluida su formación continua. Organizar la inscripción de los programas de formación que realicen los centros con objeto de llevar a cabo el control de calidad de la formación en mediación. Formular propuestas de homologación, previa solicitud de los centros de formación, de las actividades de formación que se van a impartir en materia de mediación, con objeto de poder indicar esta circunstancia en la información que se difunda sobre las mismas. Supervisar la puesta a disposición en la sede electrónica del Gobierno de Cantabria de los boletines estadísticos que deben cumplimentar las personas mediadoras sobre los procedimientos de mediación en que hayan intervenido y que deberán remitir al servicio de mediación. Supervisión de la gestión del funcionamiento de la Comisión de Asistencia Jurídica Gratuita. Supervisión de la gestión y tramitación de las subvenciones y ayudas a Colegios Profesionales y demás entidades o personas que se relacionen con la Administración de Justicia en Cantabria. Formulación de propuestas normativas y de actuación en materias propias de la Asistencia Jurídica Gratuita y de concesión de subvenciones y ayudas a Colegios Profesionales y demás entidades o personas que se relacionen con la Administración de Justicia en Cantabria. Control del reconocimiento y pago de subvenciones y ayudas a Colegios Profesionales y demás entidades o personas que se relacionen con la Administración de Justicia en Cantabria. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del ámbito funcional de su competencia.	2. DIRECCIÓN Y GERENCIA 2.1.2. Gerencia pública y habilidades directivas 3. ECONÓMICA 3.1.5. Gestión presupuestaria. 6. JURÍDICO-ADMINISTRATIVO 6.1.5. Procedimiento administrativo.	Experiencia en el impulso de la mediación como alternativa al proceso judicial. Experiencia en la supervisión de la gestión del funcionamiento de la comisión de asistencia jurídica gratuita. Experiencia en la formulación de propuestas normativas. Experiencia en la elaboración de estudios jurídicos.	3	
														3	
														2	
													10	2	

CVE-2018-0348

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>Y</sup> S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
9814	JEFE DE SECCIÓN DE MEDIACIÓN Consejería de Presidencia y Justicia Dirección General de Justicia Santander	A A1	CTS	02 12	25	13.464,59			II	GC	Gestión del funcionamiento y control del Registro de Personas Mediadoras de Cantabria. Gestión y tramitación de las solicitudes de mediación gratuita. Gestión del turno de oficina de mediación gratuita. Gestión, tramitación, reconocimiento y pago de las retribuciones a las personas mediadoras a las que se hayan asignado mediaciones gratuitas. Control del reconocimiento y pago de las retribuciones de las personas mediadoras y de las subvenciones y ayudas a Colegios Profesionales y demás entidades o personas que se relacionen con la mediación en Cantabria. Gestión y tramitación de las solicitudes de autorización a los centros o entidades de formación a impartir la formación específica de las personas mediadoras, incluida su formación continua. Gestión y tramitación de las solicitudes de homologación, formuladas por los centros de formación, de las actividades de formación que vayan a impartir en materia de mediación. Puesta a disposición en la sede electrónica del Gobierno de Cantabria de los boletines estadísticos que deberán cumplimentar las personas mediadoras sobre los procedimientos de mediación en que hayan intervenido y que deberán remitir al servicio de mediación. Formulación de propuestas normativas y de actuación en materias propias de la mediación y de concesión de subvenciones y ayudas a Colegios Profesionales y demás entidades o personas que se relacionen con la mediación en Cantabria. Control de la documentación de los cursos y conferencias que, en materia de mediación, imparta el Director General de Justicia o el Jefe de Servicio de Mediación y Justicia Gratuita. Control de la documentación necesaria para responder a las preguntas parlamentarias o a las solicitudes de documentación que, en materia de mediación, se dirijan a la Dirección General de Justicia. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del ámbito funcional de su competencia.	2. DIRECCIÓN Y GERENCIA 2.1.1. Buen gobierno, transparencia y gestión de calidad. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5. Procedimiento administrativo. 6.1.6. Régimen jurídico de las Administraciones públicas.	Experiencia en la gestión del funcionamiento y control del registro de personas mediadoras de Cantabria. Experiencia en elaboración de propuestas normativas y de actuación en materias propias de la mediación y de concesión de subvenciones y ayudas a Colegios profesionales y demás entidades o personas que se relacionen con la mediación en Cantabria. Experiencia en la elaboración y tramitación de convenios. Experiencia en asesoramiento jurídico.	3 3 2 2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>Y</sup> S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
8024	JEFE DE SERVICIO DE INVESTIGACIÓN, ESTUDIOS Y APOYO Consejería de Presidencia y Justicia CENTRO DE ESTUDIOS ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL DE CANTABRIA (CEARC) Santander	A A1	CTS CFS	01 05 12	28	22.456,17			III	GC	Valoración previa y emisión de informe cuando sea requerido, y fundamentadamente en lo relacionado con nuevas acciones a desarrollar. Impulsar y dirigir estudios de interés para la Comunidad Autónoma. Fomentar la elaboración de estudios propiciando que los mismos sean publicados por el Centro. Elaborar informes que sirvan de base para la determinación de la realización de estudios evaluando periódicamente sus resultados. Responsabilidad directa en el diseño del plan de actuación anual en el área de Investigación, Estudios y Publicaciones. Preparar el anteproyecto de presupuestos en el área correspondiente a Estudios, Investigaciones y Publicaciones. Seguimiento de los estudios que se lleven a cabo. Responsabilidad directa y control de la Biblioteca adscrita al Centro. Potenciación de la investigación en áreas relevantes para la gestión de la Administración de la Comunidad Autónoma. Dirección técnica de la Revista que el Centro público. Desarrollo y promoción de los procesos de comunicación e imagen del Centro. Impartición de modelos de calidad. Colaboración a requerimiento de los órganos competentes en la elaboración de normas sobre Administración Pública y en la preparación y desarrollo de convocatorias de selección de personal. Apoyo y asesoramiento a la Dirección del Centro. Propuesta y seguimiento posterior a la firma de convenios tendientes al diseño y elaboración de los estudios. Participación en cuantas comisiones de trabajo se creen relacionadas con el área de su competencia. Cualesquiera otras que le atribuya la Dirección del Centro.	2. DIRECCIÓN Y GERENCIA 2.1.2. Gerencia pública y habilidades directivas. 4. EMPLEO PÚBLICO 4.1.1. Gestión de personal. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5. Procedimiento administrativo.	Experiencia en la elaboración del Catálogo de cursos de formación por áreas de actividad para la preparación y desarrollo de procesos de provisión de puestos de trabajo y selección de personal. Experiencia en investigación sobre diseño, planificación, desarrollo y evaluación de los planes de formación para el empleo público, como área relevante para la gestión de la Administración de la Comunidad Autónoma. Experiencia en dirección, coordinación y control de equipos de trabajo. Experiencia en tramitación, coordinación y control de la gestión presupuestaria.	3 3 2 2	10	2

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	GRUPO	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
28	INSPECTOR GENERAL DE SERVICIOS Consejería de Presidencia y Justicia Dirección General de Organización y Tecnología Santander	A A1	CTS CFS	01 05 08	30	25.456,09			III	GC	Elaborar la propuesta de plan anual de trabajo y la memoria de actividades de la Inspección General de Servicios. Dirigir y coordinar los trabajos de la Unidad. Supervisar las tareas de inspección y auditoría funcional. Diseñar y supervisar los informes de evaluación de planes y políticas públicas. Realizar estudios y recomendaciones de tipo organizativo; racionalización de procedimientos y de la organización administrativa. Analizar las reclamaciones de los ciudadanos y la calidad de los servicios prestados. Colaborar en la definición de criterios generales y en el desarrollo de los procedimientos de evaluación del desempeño. Impulsar acciones encaminadas a la mejora de la calidad de los servicios que presta la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Asesorar a los diferentes órganos directivos en los proyectos de mejora de la calidad de los servicios y de reducción de cargas. Gestión y custodia de los registros de actividades y de bienes de los miembros del Gobierno y de los altos cargos. Emisión de informes relacionados con el régimen de conflictos de intereses de los miembros del Gobierno y de los altos cargos. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los empleados públicos y, en particular, el cumplimiento de la normativa sobre incompatibilidades. Formular propuesta de resolución en materia de compatibilidad del personal funcionario y laboral al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Elaborar disposiciones legales y asesoramiento a superiores jerárquicos. Cualquier otra tarea que, dentro de su ámbito competencial, le sea asignada por el Consejero o el titular del órgano directivo al que se encuentre adscrita la Inspección General de Servicios.	2. DIRECCIÓN Y GERENCIA 2.1.1. Buen gobierno, transparencia y gestión de calidad. 2.1.2. Gerencia pública y habilidades directivas. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5. Procedimiento administrativo.	Experiencia en auditoría funcional y/o estudios de organización. Experiencia en la implantación de herramientas de calidad en el ámbito público. Experiencia en instrucción de expedientes derivados de las declaraciones de altos cargos. Experiencia en emisión de informes sobre proyectos normativos y/o elaboración de disposiciones legales. Experiencia en gestión de equipos de trabajo.	2 2 2 2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	GRUPO	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
30	INSPECTOR DE SERVICIOS Consejería de Presidencia y Justicia Dirección General de Organización y Tecnología Santander	A A1	CTS CFS	02 05 08	28	20.056,35			III	GC	Elaborar la propuesta de plan anual de trabajo y la memoria de actividades de la Inspección General de Servicios. Dirigir y coordinar los trabajos de la Unidad. Supervisar las tareas de inspección y auditoría funcional. Diseñar y supervisar los informes de evaluación de planes y políticas públicas. Realizar estudios y recomendaciones de tipo organizativo; racionalización de procedimientos y de la organización administrativa. Analizar las reclamaciones de los ciudadanos y la calidad de los servicios prestados. Colaborar en la definición de criterios generales y en el desarrollo de los procedimientos de evaluación del desempeño. Impulsar acciones encaminadas a la mejora de la calidad de los servicios que presta la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Asesorar a los diferentes órganos directivos en los proyectos de mejora de la calidad de los servicios y de reducción de cargas. Gestión y custodia de los registros de actividades y de bienes de los miembros del Gobierno y de los altos cargos. Emisión de informes relacionados con el régimen de conflictos de intereses de los miembros del Gobierno y de los altos cargos. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los empleados públicos y, en particular, el cumplimiento de la normativa sobre incompatibilidades. Formular propuesta de resolución en materia de compatibilidad del personal funcionario y laboral al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Elaborar disposiciones legales y asesoramiento a superiores jerárquicos. Cualquier otra tarea que, dentro de su ámbito competencial, le sea asignada por el Consejero o el titular del órgano directivo al que se encuentre adscrita la Inspección General de Servicios.	2. DIRECCIÓN Y GERENCIA 2.1.1. Buen gobierno, transparencia y gestión de calidad. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.2. Inspección administrativa. 6.1.5. Procedimiento administrativo.	Experiencia en la tramitación de expedientes de compatibilidad, quejas y disciplinarios. Experiencia en auditorías funcionales y/o estudios de organización. Experiencia en la implantación de herramientas de calidad en el ámbito público. Experiencia en la emisión de informes sobre proyectos normativos. Experiencia en simplificación y racionalización de procedimientos administrativos.	2 2 2 2	10	2

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>o</sup> /S <sup>o</sup>	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
219	JEFE DE SERVICIO DE INFORMÁTICA Consejería de Presidencia y Justicia Dirección General de Organización y Tecnología Santander	A A1	CFS	01 19	28	22.456,17	Ingeniero Informático (o titulación equivalente)		III	AP	Planificación, desarrollo, coordinación, implantación, mantenimiento y control de las aplicaciones informáticas del Gobierno de Cantabria. Ordenación, racionalización e informatización de los procesos administrativos. Aplicación de la tecnología de tratamiento de información a la modernización administrativa. Supervisión, coordinación, administración, definición e implantación de las políticas de seguridad de los sistemas que gestiona. Planificación y coordinación de la formación en los sistemas bajo su responsabilidad a los usuarios finales del Gobierno de Cantabria. Asesoramiento e información a las Consejerías y organismos en materia de informática, con el fin de hacer posible que las actuaciones en dicha materia se adecuen a los principios de coordinación y compatibilidad. El diseño y propuesta de la política informática, concretamente en lo que se refiere al desarrollo y adquisición de software, en el ámbito de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Planificación, implantación y gestión de sistemas de autenticación e firma electrónica para usuarios, tanto internos como externos, que accedan a los sistemas informáticos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Planificación, desarrollo, coordinación, implantación, mantenimiento y control de las herramientas informáticas de administración electrónica del Gobierno de Cantabria. Coordinación y participación en los grupos de trabajo del Comité Sectorial de Administración Electrónica. Redacción de los proyectos y propuestas de determinación de tipo de bienes y servicios informáticos que pudieran formularse. Supervisión de las actuaciones en materia informática para que respondan a los principios de mejora de la gestión, simplificación de procedimientos e incremento en la calidad de los servicios. Realización de estudios, análisis y recomendaciones de tipo organizativo, previas a la informatización de las unidades administrativas. Impulso y coordinación de las relaciones de cooperación en materia informática con otras Administraciones Públicas y entidades privadas. Tramitación de expedientes de contratación. Dirección y coordinación del personal asignado a su área. Elaboración, propuesta y seguimiento de la ejecución del presupuesto asignado a la unidad.	6. JURÍDICO-ADMINISTRATIVO 6.1.5. Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1. Administración electrónica. 15.2.1. Análisis informático y programación.	Experiencia en diseño y propuesta de la política informática, concretamente en lo que se refiere al desarrollo y adquisición de software, en el ámbito de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.	2	10	2
							Experiencia en coordinación y participación en los grupos de trabajo del Comité Sectorial de Administración Electrónica.						2			
							Experiencia en planificación, desarrollo, coordinación, implantación, mantenimiento y control de las herramientas informáticas de administración electrónica del Gobierno de Cantabria.						2			
							Experiencia en elaboración de planes de acción anuales en materia de TIC.						2			
							Experiencia en elaboración, propuesta y seguimiento de la ejecución del presupuesto.						2			

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>o</sup> /S <sup>o</sup>	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
220	JEFE DE SECCIÓN DE PROYECTOS Consejería de Presidencia y Justicia Dirección General de Organización y Tecnología Santander	A A1	CFS	02 12 19	25	17.304,57	Ingeniero Informático (o titulación equivalente)		III	GC	Constitución de los distintos grupos de trabajo de análisis y programación. Dirigir y coordinar al personal asignado a su área funcional. Controlar las tareas de desarrollo y mantenimiento de la programación. Establecimiento de normas y técnicas aplicables en el desarrollo de proyectos. Estudios organizativos, previos a la informatización de los procedimientos y estructura de las unidades del gobierno regional que se informatizan. Redacción y evaluación de proyectos de adquisición de aplicaciones informáticas. Seguimiento y control de las aplicaciones activas. Asesorar técnicamente a los usuarios de las aplicaciones y supervisar el avance de las mismas (así como la formación requerida). Redacción de informes de actividad y situación de proyectos. Formación del personal a su cargo. Coordinación, supervisión y definición de las actuaciones y los proyectos en materia de arquitectura de desarrollo del Framework. Elaboración de pliegos de prescripciones técnicas y apoyo durante todo el ciclo de vida de la tramitación y ejecución de los expedientes de contratación de bienes y servicios TIC (tecnologías de la información y las comunicaciones).	6. JURÍDICO-ADMINISTRATIVO 6.1.5. Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.3. Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.2.1. Análisis informático y programación.	Experiencia en la coordinación, supervisión y definición de las actuaciones y los proyectos en materia de arquitectura de desarrollo del Framework.	4	10	2
							Experiencia en el establecimiento de normas y técnicas aplicables en el desarrollo de proyectos.						2			
							Experiencia en participar en reuniones con usuarios para determinar los objetivos de los sistemas.						2			
							Experiencia en la participación en la formación a usuarios.						2			

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>Y</sup> S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.				
225	ANALISTA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS Consejería de Presidencia y Justicia Dirección General de Organización y Tecnología Santander	A A1 A2	CFS CDYTM	12 19	23	17.304,57	Ingeniero Informático (o titulación equivalente) Licenciado en Informática (o titulación equivalente) Ingeniero de Telecomunicaciones (o titulación equivalente) Licenciado en Ciencias Físicas (o titulación equivalente) Licenciado en Ciencias Matemáticas (o titulación equivalente) Licenciado en Marina Civil (o titulación equivalente) Licenciado en Ciencias y Técnicas Estadísticas (o titulación equivalente) Ingeniero Técnico Informático (o titulación equivalente) Diplomado en Informática (o titulación equivalente) Ingeniero Técnico de Telecomunicaciones (o titulación equivalente) Diplomado en Marina Civil (o titulación equivalente) Diplomado en Ciencias y Técnicas Estadísticas (o titulación equivalente)		III	GC	Diseñar y proyectar sistemas o partes de sistemas informáticos bajo la dirección de un Jefe de Sección o Jefe de Proyecto. Implantación y mantenimiento de sistemas informáticos (tanto de sus componentes físicos como lógicos), bajo la dirección de un Jefe de Sección o Jefe de Proyecto. Dirigir funcionalmente el área y grupo de trabajo que se le asigne. Participar en reuniones con usuarios para determinar los objetivos de los sistemas a instalar y definir los requerimientos de los mismos. Determinar las necesidades de tratamiento de la información. Realizar el estudio organizativo previo a la informatización. Confección de la documentación del Proyecto. Desarrollo y arranque de programas y sistemas de gestión informáticos. Participar en la formación de usuarios. Adecuar sus conocimientos a los avances de las técnicas informáticas y participar en los cursos de formación que se programen. Realización de las tareas informáticas que le sean encomendadas en relación con la misión del puesto. Desarrollar las tareas de administrador de base de datos y de las comunicaciones. Instalación de productos SOFTWARE y soporte microinformático. Control y gestión de los recursos del sistema informático (HW/SF) (comunicaciones). Asesoramiento y soporte a los usuarios del sistema informático. Colaboración y apoyo en la confección de los pliegos de prescripciones técnicas y memorias para los expedientes de contratación de los bienes y servicios en materia TIC (tecnologías de la información y las comunicaciones).	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.1. Contratación pública. 6.1.5. Procedimiento administrativo. 13.1.1. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1. Prevención de riesgos laborales. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1. Administración electrónica. 15.1.2. Aplicaciones corporativas. 15.2.1. Análisis informático y programación.	Experiencia en desarrollo de Portales web o en desarrollo de aplicaciones Java o en desarrollo de tareas de administrados de bases de datos y de las comunicaciones. Experiencia en definición y realización de pruebas de sistemas o en análisis y definición de los procesos de verificación y validación de código. Experiencia en asesoramiento y soporte a los usuarios de sistemas informáticos. Experiencia en diseño e implantación de sistemas informáticos o de comunicaciones corporativas. Experiencia en la plataforma tecnológica corporativa de la Dirección General de Organización y Tecnología cumpliendo sus estándares.	3	3	2	2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>Y</sup> S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.				
229	ANALISTA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS Consejería de Presidencia y Justicia Dirección General de Organización y Tecnología Santander	A A1 A2	CFS CDYTM	12 19	23	17.304,57	Ingeniero Informático (o titulación equivalente) Licenciado en Informática (o titulación equivalente) Ingeniero de Telecomunicaciones (o titulación equivalente) Licenciado en Ciencias Físicas (o titulación equivalente) Licenciado en Ciencias Matemáticas (o titulación equivalente) Licenciado en Marina Civil (o titulación equivalente) Licenciado en Ciencias y Técnicas Estadísticas (o titulación equivalente) Ingeniero Técnico Informático (o titulación equivalente) Diplomado en Informática (o titulación equivalente) Ingeniero Técnico de Telecomunicaciones (o titulación equivalente) Diplomado en Marina Civil (o titulación equivalente) Diplomado en Ciencias y Técnicas Estadísticas (o titulación equivalente)		III	GC	Diseñar y proyectar sistemas o partes de sistemas informáticos bajo la dirección de un Jefe de Sección o Jefe de Proyecto. Implantación y mantenimiento de sistemas informáticos (tanto de sus componentes físicos como lógicos), bajo la dirección de un Jefe de Sección o Jefe de Proyecto. Dirigir funcionalmente el área y grupo de trabajo que se le asigne. Participar en reuniones con usuarios para determinar los objetivos de los sistemas a instalar y definir los requerimientos de los mismos. Determinar las necesidades de tratamiento de la información. Realizar el estudio organizativo previo a la informatización. Confección de la documentación del Proyecto. Desarrollo y arranque de programas y sistemas de gestión informáticos. Participar en la formación de usuarios. Adecuar sus conocimientos a los avances de las técnicas informáticas y participar en los cursos de formación que se programen. Realización de las tareas informáticas que le sean encomendadas en relación con la misión del puesto. Desarrollar las tareas de administrador de base de datos y de las comunicaciones. Instalación de productos SOFTWARE y soporte microinformático. Control y gestión de los recursos del sistema informático (HW/SF) (comunicaciones). Asesoramiento y soporte a los usuarios del sistema informático. Colaboración y apoyo en la confección de los pliegos de prescripciones técnicas y memorias para los expedientes de contratación de los bienes y servicios en materia TIC (tecnologías de la información y las comunicaciones).	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.1. Contratación pública. 6.1.5. Procedimiento administrativo. 13.1.1. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1. Prevención de riesgos laborales. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1. Administración electrónica. 15.1.2. Aplicaciones corporativas. 15.2.1. Análisis informático y programación.	Experiencia en desarrollo de Portales web o en desarrollo de aplicaciones Java o en desarrollo de tareas de administrados de bases de datos y de las comunicaciones. Experiencia en definición y realización de pruebas de sistemas o en análisis y definición de los procesos de verificación y validación de código. Experiencia en asesoramiento y soporte a los usuarios de sistemas informáticos. Experiencia en diseño e implantación de sistemas informáticos o de comunicaciones corporativas. Experiencia en la plataforma tecnológica corporativa de la Dirección General de Organización y Tecnología cumpliendo sus estándares.	3	3	2	2	10	2

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>1</sup> S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
3731	ANALISTA-JEFE DE PROYECTO  Consejería de Presidencia y Justicia  Dirección General de Organización y Tecnología  Santander	A A1	CFS	02 12 19	25	17.304,57	Ingeniero Informático (o titulación equivalente) en Informática (o titulación equivalente)		III	GC	Diseñar y proyectar sistemas o partes de sistemas informáticos. Supervisar el arranque y mantenimiento de los sistemas informáticos (tanto de sus componentes físicos como lógicos). Dirigir funcionalmente el área y grupo de trabajo que se le asigne. Participar en reuniones con usuarios para determinar los objetivos de los sistemas a instalar y definir los requerimientos de los mismos. Determinar las necesidades de tratamiento de la información. Realizar el estudio organizativo previo a la informatización. Corrección de la documentación del Proyecto. Definición y realización de pruebas de sistemas. Participar en la formación de usuarios. Adecuar sus conocimientos a los avances de las técnicas informáticas y participar en los cursos de formación que se programen. Realizar memorias-propuesta, pliegos de prescripciones técnicas, análisis de ofertas, y emisión de informes de valoración de los criterios de adjudicación en la tramitación de expedientes de contratación de los bienes y servicios TIC (tecnologías de la información y las comunicaciones). Seguimiento de la ejecución de los contratos y emisión de las correspondientes certificaciones. Realización de las tareas informáticas que le sean encomendadas en relación con la misión del puesto.	2. DIRECCIÓN Y GERENCIA 2.1.1. Buen Gobierno, transparencia y gestión de calidad. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1. Contratación pública. 6.1.5. Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1. Administración electrónica. 15.1.2. Aplicaciones corporativas. 15.2.1. Análisis informático y programación.	Experiencia en realizar estudio organizativo previo a la informatización.	3	2
							Experiencia en proyectar sistemas informáticos o en diseñar sistemas o partes de sistemas.						3		
							Experiencia en confección de pliegos de prescripciones técnicas para expedientes de contratación de bienes y servicios en materia de TIC.						2		
							Experiencia en dirección o supervisión de proyectos TIC.						2		
														10	2

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>1</sup> S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
3732	ANALISTA-JEFE DE PROYECTO  Consejería de Presidencia y Justicia  Dirección General de Organización y Tecnología  Santander	A A1	CFS	02 12 19	25	17.304,57	Ingeniero Informático (o titulación equivalente) en Informática (o titulación equivalente)		III	GC	Diseñar y proyectar sistemas o partes de sistemas informáticos. Supervisar el arranque y mantenimiento de los sistemas informáticos (tanto de sus componentes físicos como lógicos). Dirigir funcionalmente el área y grupo de trabajo que se le asigne. Participar en reuniones con usuarios para determinar los objetivos de los sistemas a instalar y definir los requerimientos de los mismos. Determinar las necesidades de tratamiento de la información. Realizar el estudio organizativo previo a la informatización. Corrección de la documentación del Proyecto. Definición y realización de pruebas de sistemas. Participar en la formación de usuarios. Adecuar sus conocimientos a los avances de las técnicas informáticas y participar en los cursos de formación que se programen. Realizar memorias-propuesta, pliegos de prescripciones técnicas, análisis de ofertas, y emisión de informes de valoración de los criterios de adjudicación en la tramitación de expedientes de contratación de los bienes y servicios TIC (tecnologías de la información y las comunicaciones). Seguimiento de la ejecución de los contratos y emisión de las correspondientes certificaciones. Realización de las tareas informáticas que le sean encomendadas en relación con la misión del puesto.	2. DIRECCIÓN Y GERENCIA 2.1.1. Buen Gobierno, transparencia y gestión de calidad. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1. Contratación pública. 6.1.5. Procedimiento administrativo. 15.1.1. Administración electrónica. 15.1.2. Aplicaciones corporativas. 15.2.1. Análisis informático y programación.	Experiencia en realizar estudio organizativo previo a la informatización.	3	2
							Experiencia en proyectar sistemas informáticos o en diseñar sistemas o partes de sistemas.						3		
							Experiencia en confección de pliegos de prescripciones técnicas para expedientes de contratación de bienes y servicios en materia de TIC.						2		
							Experiencia en dirección o supervisión de proyectos TIC.						2		
														10	2

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>Y</sup> S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
4279	JEFE DE SECCIÓN DE ORDENACIÓN Y NUEVAS TECNOLOGÍAS  Consejería de Presidencia y Justicia  Dirección General de Organización y Tecnología Santander	A A1 A2	CFS CDYTM	02 12 19	25	17.304,57	Ingeniero Informático (o titulación equivalente) en Informática (o titulación equivalente) de Ingeniero de Telecomunicaciones (o titulación equivalente) Licenciado en Ciencias Físicas (o titulación equivalente) en Ciencias Matemáticas (o titulación equivalente) Licenciado en Marina Civil (o titulación equivalente) en Ciencias y Técnicas Estadísticas (o titulación equivalente) Ingeniero Técnico Informático (o titulación equivalente) Diplomado en Informática (o titulación equivalente) Ingeniero Técnico de Telecomunicaciones (o titulación equivalente) Diplomado en Marina Civil (o titulación equivalente) Diplomado en Ciencias y Técnicas Estadísticas (o titulación equivalente)		III	GC	Consultoría y racionalización de procedimientos, definición de escenarios de trabajo, flujos y circuitos de procesos previos a la implantación de sistemas de información WEB accesibles por internet. Elaboración de manuales de procedimiento. Asesoramiento en materia de sistemas de información WEB. Coordinación y participación en los planes de formación en materia de sistemas de información. Apoyo en labores de implantación de sistemas de información. Planificación y diseño integral de aplicaciones corporativas (sistemas de gestión interdepartamentales). Dirección y coordinación del personal asignado a su área funcional. Redacción de informes de actividad y situación de proyectos. Formación del personal a su cargo. Adecuar sus conocimientos a los avances de las técnicas informáticas y participar en los cursos de formación que se programen. Evaluación continua del estado del arte del sector tecnológico de los sistemas de información web y estudio del interés que la implantación corporativa y departamental de dichos avances pueden proporcionar al Gobierno de Cantabria. Planificación, supervisión e implantación de proyectos piloto sobre nuevos procesos, técnicas y tecnologías WEB. Definición, supervisión y coordinación de los mecanismos de seguridad lógica y procedimental de las aplicaciones informáticas WEB. Realización de las tareas que le sean encomendadas en relación con la misión del puesto.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1. Contratación pública. 6.1.5. Procedimiento Administrativo 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.2.1. Análisis informático y programación.	Experiencia en gestión de dominios web. Experiencia en migración de portales, alojados en plataformas externas en tecnologías no corporativas, a las plataformas corporativas del Gobierno de Cantabria. Experiencia en adaptación de los portales web a las normas de accesibilidad vigentes. Experiencia en análisis, diseño e implantación de mejoras en los procesos software dentro del Gobierno de Cantabria. Experiencia en tramitación, control y seguimiento de expedientes de contratación de servicios tecnológicos.	2 2 2 2		
														10	2	

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>Y</sup> S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
4282	ANALISTA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS  Consejería de Presidencia y Justicia  Dirección General de Organización y Tecnología Santander	A A1 A2	CFS CDYTM	12 19	23	17.304,57	Ingeniero Informático (o titulación equivalente) en Informática (o titulación equivalente) de Ingeniero de Telecomunicaciones (o titulación equivalente) Licenciado en Ciencias Físicas (o titulación equivalente) en Ciencias Matemáticas (o titulación equivalente) Licenciado en Marina Civil (o titulación equivalente) en Ciencias y Técnicas Estadísticas (o titulación equivalente) Ingeniero Técnico Informático (o titulación equivalente) Diplomado en Informática (o titulación equivalente) Ingeniero Técnico de Telecomunicaciones (o titulación equivalente) Diplomado en Marina Civil (o titulación equivalente) Diplomado en Ciencias y Técnicas Estadísticas (o titulación equivalente)		III	GC	Diseñar y proyectar sistemas o partes de sistemas informáticos bajo la dirección de Un Jefe de Sección o Jefe de Proyecto. Implantación y mantenimiento de sistemas informáticos (tanto de sus componentes físicos como lógicos), bajo la dirección de un Jefe de Sección o Jefe de Proyectos. Dirigir funcionalmente el área y grupo de trabajo que se le asigne. Participar en reuniones con usuarios para determinar los objetivos de los sistemas a instalar y definir los requerimientos de los mismos. Delimitar las necesidades de tratamiento de la información. Realizar el estudio organizativo previo a la informatización. Confección de la documentación del Proyecto. Desarrollo y arranque de programas y sistemas de gestión informatizados. Participar en la formación de usuarios. Adecuar sus conocimientos a los avances de las técnicas informáticas y participar en los cursos de formación que se programen. Realización de las tareas informáticas que le sean encomendadas en relación con la misión del puesto. Desarrollar las tareas de administrador de base de datos y de las comunicaciones. Instalación de productos SOFTWARE y soporte microinformático. Control y gestión de los recursos del sistema informático (HW/SF) (comunicaciones) Asesoramiento y soporte a los usuarios del sistema informático. Colaboración y apoyo en la confección de los pliegos de prescripciones técnicas y memorias para los expedientes de contratación de los bienes y servicios en materia TIC (tecnologías de la información y las comunicaciones).	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1. Contratación pública. 6.1.5. Procedimiento administrativo 13.1.1. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1. Prevención de riesgos laborales. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1. Administración electrónica. 15.1.2. Aplicaciones informáticas o de comunicaciones sobre la plataforma tecnológica corporativa de la Dirección General de Organización y Tecnología cumpliendo sus estándares.	Experiencia en desarrollo de Portales web o en desarrollo de aplicaciones Java o en desarrollo de tareas de administrados de bases de datos y de las comunicaciones. Experiencia en definición y realización de pruebas de sistemas o en análisis y definición de los procesos de verificación y validación de código. Experiencia en asesoramiento y soporte a los usuarios de sistemas informáticos. Experiencia en diseño e implantación de sistemas informáticos o de comunicaciones sobre la plataforma tecnológica corporativa de la Dirección General de Organización y Tecnología cumpliendo sus estándares.	3 3 2 2		
														10	2	

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
4283	ANALISTA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS  Consejería de Presidencia y Justicia  Dirección General de Organización y Tecnología  Santander	A A1 A2	CFS CDYTM	12 19	23	17.304,57	Ingeniero Informático (o titulación equivalente)		III	GC	Diseñar y proyectar sistemas o partes de sistemas informáticos bajo la dirección de Un Jefe de Sección o Jefe de Proyecto. Implantación y mantenimiento de sistemas informáticos (tanto de sus componentes físicos como lógicos), bajo la dirección de un Jefe de Sección o Jefe de Proyectos. Dirigir funcionalmente el área y grupo de trabajo que se le asigne. Participar en reuniones con usuarios para determinar los objetivos de los sistemas a instalar y definir los requerimientos de los mismos. Determinar las necesidades de tratamiento de la información. Realizar el estudio organizativo previo a la informatización. Corfección de la documentación del Proyecto. Desarrollo y arranque de programas y sistemas de gestión informatizados. Participar en la formación de usuarios. Adecuar sus conocimientos a los avances de las técnicas informáticas y participar en los cursos de formación que se programen. Realización de las tareas informáticas que le sean encomendadas en relación con la misión del puesto. Desarrollar las tareas de administrador de base de datos y de las comunicaciones. Instalación de productos SOFTWARE y soporte microinformático. Control y gestión de los recursos del sistema informático (HW SF) (comunicaciones) Asesoramiento y soporte a los usuarios del sistema informático. Colaboración y apoyo en la confección de los pliegos de prescripciones técnicas y memorias para los expedientes de contratación de los bienes y servicios en materia TIC (tecnologías de la información y las comunicaciones).	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.1. Contratación pública. 6.1.5. Procedimiento administrativo.  13.1.1. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1. Prevención de riesgos laborales.  15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1. Administración electrónica. 15.1.2. Aplicaciones corporativas. 15.2.1. Análisis informático y programación.	Experiencia en desarrollo de Portales web o en desarrollo de aplicaciones Java o en desarrollo de tareas de administrados de bases de datos y de las comunicaciones.	3	10	2
							Experiencia en definición y realización de pruebas de sistemas o en análisis y definición de los procesos de verificación y validación de código.						3			
							Experiencia en asesoramiento y soporte a los usuarios de sistemas informáticos.						2			
							Experiencia en diseño e implantación de sistemas informáticos o de comunicaciones corporativas. Análisis sobre la plataforma tecnológica corporativa de la Dirección General de Organización y Tecnología cumpliendo sus estándares.						2			

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
4288	JEFE DE CENTRO PROCESO DE DATOS  Consejería de Presidencia y Justicia  Dirección General de Organización y Tecnología  Santander	AA1	CFS	01 19	28	22.456,17	Ingeniero Informático (o titulación equivalente)		III	AP	Planificación y control de la prestación de los servicios del Centro de Proceso de Datos. Control del soporte técnico a usuarios finales. Elaboración de la arquitectura del sistema. Supervisión de la instalación de equipos informáticos, redes de comunicaciones y material auxiliar. Control de normas y procedimientos de seguridad. Propuesta y diseño de proyectos de instalación de equipos de tratamiento de la información. Dirección y coordinación de los trabajos, así como del personal asignado a su unidad. Formación del personal a su cargo. Redacción de informes de situación y de la memoria de actividades de la Unidad. Elaborar el presupuesto del Centro y controlar su ejecución. Ejecución de las labores administrativas derivadas de las tareas anteriores. Ejercer las funciones que la normativa vigente encomienda a los Jefes de Servicio. Actualizar sus conocimientos en nuevas técnicas y proponer su introducción cuando lo considere oportuno.	2. DIRECCIÓN Y GERENCIA 2.1.1. Buen Gobierno, transparencia y gestión de calidad. 2.1.2. Gerencia pública y habilidades directivas.  15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1. Administración electrónica. 15.1.2. Aplicaciones corporativas. 15.1.5. Olmática. 15.2.1. Análisis informático y programación.	Experiencia en supervisión global, dentro del ámbito de sistemas, de los aspectos de las actuaciones, proyectos, procedimientos y normas de materia de arquitectura de sistemas del Framework corporativo.	2	10	2
							Experiencia en asesorar y planificar la compra de equipamiento informático y sistemas de telecomunicación de datos y voz en el Gobierno de Cantabria.						2			
							Experiencia en solucionar o comunicar para su solución los problemas de software y hardware y de telecomunicaciones que se produzcan en los equipos informáticos y sistemas de telefonía del Gobierno de Cantabria.						2			
							Experiencia en coordinación con otras administraciones públicas en materia TIC.						2			

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	GS/S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.				
5543	JEFE DE SECCIÓN DE COORDINACIÓN TÉCNICA	AA1 A2	CFS DYDM	02 05 19	25	17.304,57	Ingeniero Informático (o titulación equivalente) en Informática (o titulación equivalente) Ingeniero de Telecomunicaciones (o titulación equivalente) Licenciado en Ciencias Físicas (o titulación equivalente) en Ciencias Matemáticas (o titulación equivalente) Licenciado en Marina Civil (o titulación equivalente) Licenciado en Ciencias y Técnicas Estadísticas (o titulación equivalente) Ingeniero Técnico Informático (o titulación equivalente) Diplomado en Informática (o titulación equivalente) Ingeniero Técnico de Telecomunicaciones (o titulación equivalente) Diplomado en Marina Civil (o titulación equivalente) Diplomado en Ciencias y Técnicas Estadísticas (o titulación equivalente)		III	GC	La planificación, desarrollo, coordinación, implantación, mantenimiento y control de las aplicaciones informáticas, así como de las tareas de ordenación, racionalización e informatización de los procesos administrativos. La elaboración de normas, técnicas y estándares de desarrollo, así como la redacción y evaluación de proyectos de informatización de las distintas áreas de gestión y de las aplicaciones informáticas que adquiera o se desarrollen, elaborando si así se precisara, memorias, proyectos o Pliegos de Prescripciones Técnicas. Coordinar, controlar y realizar el seguimiento de la ejecución de los contratos de mantenimiento de equipos informáticos, y de los sistemas, líneas de comunicaciones de datos, así como efectuar la administración, control y seguimiento de los sistemas de facturación de dichos contratos. La instalación, mantenimiento y configuración del SIGPAC de Cantabria, y otros sistemas que se le asignen, así como la administración de los servidores donde se aloja. La planificación, instalación, mantenimiento y configuración de software de Sistemas de Información Geográfica (SIG) y cartográficos. La recepción y puesta en producción del software de aplicaciones y la definición, supervisión y control de los proyectos de ampliación de infraestructuras informáticas. La prestación de asesoramiento en el tratamiento de la información y herramientas de soporte, la coordinación de la formación a usuarios finales y la administración de las bases de datos corporativas. La realización de estudios y recomendaciones de tipo organizativo previas a la informatización de las unidades, así como la optimización de procedimientos en materias con repercusión informática. Elaboración de pliegos de prescripciones técnicas y apoyo durante todo el ciclo de vida de la tramitación y ejecución de los expedientes de contratación de bienes y servicios TIC (tecnologías de la información y las comunicaciones). Cualesquiera otras que, en materia informática, le sean encomendadas y sean propias de su Cuerpo y titulación académica.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1. Contratación pública. 15 INFORMÁTICA. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1. Administración electrónica. 15.2.1. Análisis informático y programación.	Experiencia en instalación, mantenimiento y configuración del SIGPAC de Cantabria, así como la administración de los servidores donde se aloja. Experiencia en planificación, instalación, mantenimiento y configuración de software de Sistemas de Información Geográfica (SIG) y cartográficos. Experiencia en redacción y evaluación de proyectos de mantenimiento de las distintas áreas de gestión y de las aplicaciones informáticas que se adquiera o se desarrollen. Experiencia en coordinar, controlar y realizar el seguimiento de la ejecución de los contratos de mantenimiento de aplicaciones informáticas. Experiencia en dirección de equipos de trabajo relacionados con aplicaciones informáticas.	2	2	2	2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	GS/S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.				
5613	INSPECTOR DE SERVICIOS	AA1	CTS CFS	02 05 08	28	20.056,35			III	GC	Analizar, cuando así les sea encomendado, la estructura de las unidades, organismos y empresas dependientes de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, así como informar de las actuaciones que se proyecten realizar en materia de dimensionamiento de plantas y racionalización de estructuras. Evaluar, cuando así les sea encomendado, el desempeño de las empleadas y empleados públicos para optimizar la utilización de los recursos humanos. Colaborar con las Secretarías Generales de las Consejerías y otras unidades competentes, en la simplificación y racionalización de los procedimientos administrativos. Realizar auditorías internas y evaluar el desarrollo y cumplimiento de los planes de actuación, así como analizar los resultados de los programas en base a los objetivos propuestos. Así como participar en el desarrollo de programas de calidad y en su evaluación. Efectuar el seguimiento de las reclamaciones y sugerencias de la ciudadanía, así como en las actuaciones y contestaciones de la Administración en los temas establecidos en el Decreto 95/1995, de 9 de octubre, de asignación a la Inspección General de Servicios de competencias en materia de organización y defensa de la ciudadanía. Informar las solicitudes de compatibilidad de las empleadas y empleados públicos al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria y proponer la resolución que proceda. Examinar actuaciones presuntamente irregulares de las empleadas y empleados públicos en el desempeño de sus funciones y proponer, en su caso, a los órganos competentes la adopción de las medidas oportunas. Elaborar informes, con propuestas de mejora y recomendaciones, como consecuencia de los análisis e inspecciones realizadas en las distintas unidades, organismos y empresas dependientes de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Realizar la gestión de los registros de intereses y declaración de actividades de las y los altos cargos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, así como su archivo y custodia. Participar activamente en la formación del personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, principalmente en materia relacionada con auditorías, organización, calidad, autoevaluaciones y atención a la ciudadanía. Apoyar a los equipos de trabajo encargados de realizar autoevaluaciones en las diversas unidades, organismos y empresas dependientes de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Cualesquiera otra función que, dentro de la naturaleza de las competencias propias de la Inspección General de Servicios, les sea asignada por el Consejero o Director General correspondiente.	2. DIRECCIÓN Y GERENCIA 2.1.1. Buen Gobierno, Transparencia y gestión de calidad. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.2 Inspección 6.1.5. Procedimiento administrativo.	Experiencia en la tramitación de expedientes de compatibilidad, quejas y disciplinarios. Experiencia en auditorías funcionales y/o estudios de organización. Experiencia en la implantación de herramientas de calidad en el ámbito público. Experiencia en la emisión de informes sobre proyectos normativos. Experiencia en simplificación y racionalización de procedimientos administrativos.	2	2	2	2	10	2

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>9</sup> /S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG. DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.				
7831	ANALISTA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS  Consejería de Presidencia y Justicia  Dirección General de Organización y Tecnología  Santander	A A1 A2	CFS CDYTM	12 19	23	17.304,57	Ingeniero Informático (o titulación equivalente) Licenciado en Informática (o titulación equivalente) Ingeniero de Telecomunicaciones (o titulación equivalente) Licenciado en Ciencias Físicas (o titulación equivalente) Licenciado en Matemáticas (o titulación equivalente) Licenciado en Marina Civil (o titulación equivalente) Licenciado en Ciencias y Técnicas Estadísticas (o titulación equivalente) Ingeniero Técnico Informático (o titulación equivalente) Diplomado en Informática (o titulación equivalente) Ingeniero Técnico de Telecomunicaciones (o titulación equivalente) Diplomado en Marina Civil (o titulación equivalente) Diplomado en Ciencias y Técnicas Estadísticas (o titulación equivalente)		III	GC	Diseñar y proyectar sistemas o partes de sistemas informáticos bajo la dirección de Un Jefe de Sección o Jefe de Proyecto. Implantación y mantenimiento de sistemas informáticos (tanto de sus componentes físicos como lógicos), bajo la dirección de un Jefe de Sección o Jefe de Proyectos. Dirigir funcionalmente el área y grupo de trabajo que se le asigne. Participar en reuniones con usuarios para determinar los objetivos de los sistemas a instalar y definir los requerimientos de los mismos. Determinar las necesidades de tratamiento de la información. Realizar el estudio organizativo previo a la informatización. Confección de la documentación del Proyecto. Desarrollo y arranque de programas y sistemas de gestión informatizados. Participar en la formación de usuarios. Adecuar sus conocimientos a los avances de las técnicas informáticas y participar en los cursos de formación que se programen. Realización de las tareas informáticas que le sean encomendadas en relación con la misión del puesto. Desarrollar las tareas de administrador de base de datos y de las comunicaciones. Instalación de productos SOFTWARE y soporte microinformático. Control y gestión de los recursos del sistema informático (HW SF) (comunicaciones) Asesoramiento y soporte a los usuarios del sistema informático. Colaboración y apoyo en la confección de los pliegos de prescripciones técnicas y memorias para los expedientes de contratación de los bienes y servicios en materia TIC (tecnologías de la información y las comunicaciones).	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.1. Contratación pública. 6.1.5. Procedimiento administrativo.  13.1.1. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1. Prevención de riesgos laborales.  15. INFORMÁTICA. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1. Administración electrónica. 15.1.2. Aplicaciones corporativas. 15.2.1. Análisis informático y programación.	Experiencia en desarrollo de Portales web o en desarrollo de aplicaciones Java o en desarrollo de tareas de administrados de bases de datos y de las comunicaciones.  Experiencia en definición y realización de pruebas de sistemas o en análisis y definición de los procesos de verificación y validación de código.  Experiencia en asesoramiento y soporte a los usuarios de sistemas informáticos.  Experiencia en diseño e implantación de sistemas informáticos o de comunicaciones corporativas. sobre la plataforma tecnológica corporativa de la Dirección General de Organización y Tecnología cumpliendo sus estándares.	3	3	2	2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>9</sup> /S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG. DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.				
7839	ANALISTA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS  Consejería de Presidencia y Justicia  Dirección General de Organización y Tecnología  Santander	A A1 A2	CFS CDYTM	12 19	23	17.304,57	Ingeniero Informático (o titulación equivalente) Licenciado en Informática (o titulación equivalente) Ingeniero de Telecomunicaciones (o titulación equivalente) Licenciado en Ciencias Físicas (o titulación equivalente) Licenciado en Matemáticas (o titulación equivalente) Licenciado en Marina Civil (o titulación equivalente) Licenciado en Ciencias y Técnicas Estadísticas (o titulación equivalente) Ingeniero Técnico Informático (o titulación equivalente) Diplomado en Informática (o titulación equivalente) Ingeniero Técnico de Telecomunicaciones (o titulación equivalente) Diplomado en Marina Civil (o titulación equivalente) Diplomado en Ciencias y Técnicas Estadísticas (o titulación equivalente)		III	GC	Diseñar y proyectar sistemas o partes de sistemas informáticos bajo la dirección de Un Jefe de Sección o Jefe de Proyecto. Implantación y mantenimiento de sistemas informáticos (tanto de sus componentes físicos como lógicos), bajo la dirección de un Jefe de Sección o Jefe de Proyectos. Dirigir funcionalmente el área y grupo de trabajo que se le asigne. Participar en reuniones con usuarios para determinar los objetivos de los sistemas a instalar y definir los requerimientos de los mismos. Determinar las necesidades de tratamiento de la información. Realizar el estudio organizativo previo a la informatización. Confección de la documentación del Proyecto. Desarrollo y arranque de programas y sistemas de gestión informatizados. Participar en la formación de usuarios. Adecuar sus conocimientos a los avances de las técnicas informáticas y participar en los cursos de formación que se programen. Realización de las tareas informáticas que le sean encomendadas en relación con la misión del puesto. Desarrollar las tareas de administrador de base de datos y de las comunicaciones. Instalación de productos SOFTWARE y soporte microinformático. Control y gestión de los recursos del sistema informático (HW SF) (comunicaciones) Asesoramiento y soporte a los usuarios del sistema informático. Colaboración y apoyo en la confección de los pliegos de prescripciones técnicas y memorias para los expedientes de contratación de los bienes y servicios en materia TIC (tecnologías de la información y las comunicaciones).	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.1. Contratación pública. 6.1.5. Procedimiento administrativo.  13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1. Prevención de riesgos laborales.  15. INFORMÁTICA. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1. Administración electrónica. 15.1.2. Aplicaciones corporativas. 15.2.1. Análisis informático y programación.	Experiencia en desarrollo de Portales web o en desarrollo de aplicaciones Java o en desarrollo de tareas de administrados de bases de datos y de las comunicaciones.  Experiencia en definición y realización de pruebas de sistemas o en análisis y definición de los procesos de verificación y validación de código.  Experiencia en asesoramiento y soporte a los usuarios de sistemas informáticos.  Experiencia en diseño e implantación de sistemas informáticos o de comunicaciones corporativas. sobre la plataforma tecnológica corporativa de la Dirección General de Organización y Tecnología cumpliendo sus estándares.	3	3	2	2	10	2

CVE-2018-0348

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.				
7841	ANALISTA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS Consejería de Presidencia y Justicia Dirección General de Organización y Tecnología Santander	A A1 A2	CFS CDYTM	12 19	23	17.304,57	Ingeniero Informático (o titulación equivalente) Licenciado en Informática (o titulación equivalente) Ingeniero de Telecomunicaciones (o titulación equivalente) Licenciado en Ciencias Físicas (o titulación equivalente) Licenciado en Ciencias Matemáticas (o titulación equivalente) Licenciado en Marina Civil (o titulación equivalente) Licenciado en Ciencias y Técnicas Estadísticas (o titulación equivalente) Ingeniero Técnico Informático (o titulación equivalente) Diplomado en Informática (o titulación equivalente) Ingeniero Técnico de Telecomunicaciones (o titulación equivalente) Diplomado en Marina Civil (o titulación equivalente) Diplomado en Ciencias y Técnicas Estadísticas (o titulación equivalente)		III	GC	Diseñar y proyectar sistemas o partes de sistemas informáticos bajo la dirección de un Jefe de Sección o Jefe de Proyecto. Implantación y mantenimiento de sistemas informáticos (tanto de sus componentes físicos como lógicos), bajo la dirección de un Jefe de Sección o Jefe de Proyectos. Dirigir funcionalmente el área y grupo de trabajo que se le asigne. Participar en reuniones con usuarios para determinar los objetivos de los sistemas a instalar y definir los requerimientos de los mismos. Determinar las necesidades de tratamiento de la información. Realizar el estudio organizativo previo a la informatización. Confección de la documentación del Proyecto. Desarrollo y arranque de programas y sistemas de gestión informatizados. Participar en la formación de usuarios. Adecuar sus conocimientos a los avances de las técnicas informáticas y participar en los cursos de formación que se programen. Realización de las tareas informáticas que le sean encomendadas en relación con la misión del puesto. Desarrollar las tareas de administrador de base de datos y de las comunicaciones. Instalación de productos SOFTWARE y soporte microinformático. Control y gestión de los recursos del sistema informático (HW SF) (comunicaciones) Asesoramiento y soporte a los usuarios del sistema informático. Colaboración y apoyo en la confección de los pliegos de prescripciones técnicas y memorias para los expedientes de contratación de los bienes y servicios en materia TIC (tecnologías de la información y las comunicaciones).	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.1. Contratación pública. 6.1.5. Procedimiento administrativo. 13.1.1. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1. Prevención de riesgos laborales. 15. INFORMÁTICA. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1. Administración electrónica. 15.1.2. Aplicaciones corporativas. 15.2.1. Análisis informático y programación.	Experiencia en desarrollo de Portales web o en desarrollo de aplicaciones Java o en desarrollo de tareas de administrados de bases de datos y de las comunicaciones. Experiencia en definición y realización de pruebas de sistemas o en análisis y definición de los procesos de verificación y validación de código. Experiencia en asesoramiento y soporte a los usuarios de sistemas informáticos. Experiencia en diseño e implantación de sistemas informáticos o de comunicaciones sobre la plataforma tecnológica corporativa de la Dirección General de Organización y Tecnología cumpliendo sus estándares.	3	3	2	2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.				
8643	INSPECTOR DE SERVICIOS Consejería de Presidencia y Justicia Dirección General de Organización y Tecnología Santander	AA A1	CTS CFS	02 05 08	28	20.056,35			III	GC	Analizar, cuando así les sea encomendado, la estructura de las unidades, organismos y empresas dependientes de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, así como informar de las actuaciones que se proyecten realizar en materia de dimensionamiento de plantillas y racionalización de estructuras. Evaluar, cuando así les sea encomendado, el desempeño de las empleadas y empleados públicos para optimizar la utilización de los recursos humanos. Colaborar con las Secretarías Generales de las Consejerías y otras unidades competentes, en la simplificación y racionalización de los procedimientos administrativos. Realizar auditorías internas y evaluar el desarrollo y cumplimiento de los planes de actuación, así como analizar los resultados de los programas en base a los objetivos propuestos. Así como participar en el desarrollo de programas de calidad y en su evaluación. Efectuar el seguimiento de las reclamaciones y sugerencias de la ciudadanía, así como en las actuaciones y contestaciones de la Administración en los temas establecidos en el Decreto 95/1995, de 9 de octubre, de asignación a la Inspección General de Servicios de competencias en materia de organización y defensa de la ciudadanía. Informar las solicitudes de compatibilidad de las empleadas y empleados públicos al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria y proponer la resolución que proceda. Examinar actuaciones presuntamente irregulares de las empleadas y empleados públicos en el desempeño de sus funciones y proponer, en su caso, a los órganos competentes la adopción de las medidas oportunas. Elaborar informes, con propuesta de mejora y recomendaciones, como consecuencia de los análisis e inspecciones realizadas en las distintas unidades, organismos y empresas dependientes de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Realizar la gestión de los registros de intereses y declaración de actividades de las y los altos cargos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, así como su archivo y custodia. Participar activamente en la formación del personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, principalmente en materia relacionada con auditorías, organización, calidad, autoevaluaciones y atención a la ciudadanía. Apoyar a los equipos de trabajo encargados de realizar autoevaluaciones en las diversas unidades, organismos y empresas dependientes de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Cualquier otra función que, dentro de la naturaleza de las competencias propias de la Inspección General de Servicios, les sea asignada por el Consejero o Director General correspondiente.	2. DIRECCIÓN Y GERENCIA 2.1.1. Buen gobierno, transparencia y gestión de calidad. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.2. Inspección 6.1.5. Procedimiento administrativo.	Experiencia en la tramitación de expedientes de compatibilidad, quejas y disciplinarios. Experiencia en auditorías funcionales y/o estudios de organización. Experiencia en la implantación de herramientas de calidad en el ámbito público. Experiencia en la emisión de informes sobre proyectos normativos. Experiencia en simplificación y racionalización de procedimientos administrativos.	2	2	2	2	10	2

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GP AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
9588	COORDINADOR DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN  Consejería de Presidencia y Justicia  Dirección General de Organización y Tecnología  Santander	A A1 A2	CFS CDYTM	02 13 19	26	20.056,35	Ingeniero Informático (o titulación equivalente)		III	GC	Coordinación con el resto de las áreas de la Dirección en los proyectos TIC y con otras Administraciones en materias TIC. Coordinación las actuaciones para respetar los estándares de desarrollo establecidos por la dirección general. Elaborar planes de acción TIC anuales. Elaboración y desarrollo de proyectos en materia de informática y nuevas tecnologías y apoyo técnico en materia informática y nuevas tecnologías a los distintos órganos Elaboración y ejecución de la programación de actuaciones en materia de TIC. Realización de labores de análisis, codificación, pruebas y documentación de aplicaciones. Participación en mantenimiento del entorno informático. Determinar los objetivos de los sistemas a desarrollar, en relación con los usuarios. Definir y realizar pruebas del sistema. Elaboración de la documentación de las aplicaciones. Realizar el mantenimiento de las aplicaciones en explotación y apoyo a los usuarios en la utilización de los recursos informáticos Planificar la formación necesaria de usuarios en aplicaciones y herramientas informáticas y participación en la formación de usuarios. Gestión del portal institucional y coordinación de la información a través de nuevas tecnologías. Confección de los pliegos de prescripciones técnicas de los expedientes para contratación de los bienes y servicios. Realización de memorias y documentos técnicos necesarios para tramitar expedientes de contratación de los bienes y servicios TIC (tecnologías de la información y las comunicaciones) así como para su seguimiento. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de sus competencias.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.1. Contratación pública. 6.1.5. Procedimiento Administrativo  15 INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.2.1. Análisis informático y programación.	Experiencia como responsable informático de la Plataforma de contratación.	3	10	2
							Experiencia como jefe de proyecto en el desarrollo de webs.						3			
							Experiencia en confección de pliegos de prescripciones técnicas para expedientes de contratación de bienes y servicios.						2			
							Experiencia en confección de la documentación de proyectos o en elaborar planes de acción TIC.						2			

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GP AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
9702	JEFE DE SERVICIO DE INFORMÁTICA TRIBUTARIA  Consejería de Presidencia y Justicia  Dirección General de Organización y Tecnología	A A1	CFS	01 05 19	28	22.456,17	Ingeniero Informático (o titulación equivalente)		III	GC	Diseñar y proyectar los sistemas informáticos en el ámbito de la gestión de los recursos de competencia de la ACAT, en especial el sistema MOURO y SIGETRM, así como aquellos que se desarrollen o los sustituyan. Coordinación de las relaciones de la ACAT con el Gobierno de Cantabria, en relación con los servicios de soporte de sistemas de forma corporativa. Implantación y mantenimiento de los sistemas informáticos en sus aspectos lógicos y físicos, mediante los recursos propios o a través de recursos externos corporativos o seleccionados por la ACAT Elaboración de las propuestas técnicas, así como seguimiento de los contratos de los desarrollos efectuados por medios no propios de la ACAT. Desarrollo informático de los modelos de datos para la explotación estadística de la información tributaria. Análisis de las peticiones evolutivas y de desarrollo de los sistemas con los diferentes órganos de la ACAT. Control y gestión antes los servicios ITIL de las instalaciones, despliegue de las diferentes aplicaciones y productos de software y demás soporte microinformático. Participar en la formación de los usuarios. Administrar desde el punto de vista físico y lógico las Bases de Datos dependientes de la ACAT. Desarrollo y control de los sistemas de comunicaciones para los diferentes servicios de interdependencia en el ámbito del Gobierno de Cantabria y en su relación con otras AA.PP. entidades colegiales y profesionales, con especial atención a las Administraciones Locales y la AEAT, mediante recursos propios o ajenos. Desarrollo y control del portal sede electrónica, y administración electrónica de la ACAT en sus aspectos tecnológicos, mediante recursos propios o ajenos. Adecuación de sus conocimientos a los avances de las técnicas informáticas, a través de los programas de formación de la ACAT u otros relacionados. Asistencia a reuniones de coordinación con las diferentes Administraciones en representación de la ACAT. Gestión administrativa de los diferentes canales de atención a la ciudadanía mediante TICS, portal y oficina virtual-sede electrónica de la ACAT. Gestión de los censos de usuarios de las diferentes aplicaciones informáticas, así como de sus correspondientes autorizaciones, distribución y certificación de datos y claves de utilización por el personal de la ACAT u otro autorizado. Control y seguimiento de los convenios con los colaboradores sociales. Apoyo a la Dirección competente en materia de ordenación tributaria y de la recaudación en los aspectos relacionados con los sistemas de información de la ACAT y el resto del Gobierno de Cantabria.	10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.2. Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo.  15 INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1. Administración electrónica. 15.2.1. Análisis informático y programación.	Experiencia como responsable del proyecto o en diseñar y proyectar en el sistema informático de gestión de los ingresos de la Administración del a Comunidad Autónoma de Cantabria (MOURO)	2	10	2
							Experiencia como responsable del proyecto o en diseñar y proyectar en el sistema informático de gestión de tributos locales (SIGETRM)						2			
							Experiencia en gestión de los censos de usuarios de las diferentes aplicaciones informáticas, así como de sus correspondientes autorizaciones, distribución y certificación de datos y claves de utilización por el personal de la ACAT u otro autorizado.						2			
							Experiencia en seguimiento y ejecución de contratos en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones.						2			
							Experiencia en diseñar o proyectar sistemas informáticos.						2			

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
9703	GESTOR DE APLICACIONES TRIBUTARIAS Consejería de Presidencia y Justicia Dirección de Organización y Tecnología	A A1 A2	CFS CDYTM	02 05 19	25	17.304,57	Ingeniero Informático (o titulación equivalente) en Informática (o titulación equivalente) Ingeniero de Telecomunicaciones (o titulación equivalente) Licenciado en Ciencias Físicas (o titulación equivalente) Licenciado en Ciencias Matemáticas (o titulación equivalente) Licenciado en Marina Civil (o titulación equivalente) Licenciado en Ciencias y Técnicas Estadísticas (o titulación equivalente) Ingeniero Técnico Informático (o titulación equivalente) Diplomado en Informática (o titulación equivalente) Ingeniero Técnico de Telecomunicaciones (o titulación equivalente) Diplomado en Marina Civil (o titulación equivalente) Diplomado en Ciencias y Técnicas Estadísticas (o titulación equivalente)		III	GC	Diseñar y proyectar los sistemas informáticos en el ámbito de la gestión de los recursos de competencia de la ACAT, en especial el sistema MUIRO y SIGETRM, así como aquellos que se desarrollen o sustituyan, bajo la dirección del jefe del servicio. Implantación y Mantenimiento de los sistemas informáticos en sus aspectos lógicos y físicos, mediante los recursos propios o a través de recursos externos corporativos o seleccionados por la ACAT, en el área y grupo de trabajo que se le asigne bajo la dirección del jefe de servicio. Seguimiento de los servicios prestados por el Gobierno de Cantabria de forma corporativa en materia de TIC's que le hayan asignado. Seguimiento de los contratos de los desarrollos efectuados por medios no propios de la ACAT que le hayan sido asignados. Análisis de las peticiones evolutivas y de desarrollo de los sistemas con los diferentes órganos de la ACAT en el área que se le haya asignado. Control y gestión antes los servicios ITIL de las instalaciones, despliegue de las diferentes aplicaciones y productos de software y demás soporte microinformático, en el área que se le asigne. Participar en la formación de los usuarios. Administrar desde el punto de vista físico y lógico las Bases de Datos dependientes de la ACAT, bajo la dirección del jefe de servicio. Adecuación de sus conocimientos a los avances de las técnicas informáticas, a través de los programas de formación de la ACAT u otros relacionados. Asistencia a reuniones de coordinación con las diferentes Administraciones en representación de la ACAT que le indique el jefe de servicio. Asesoramiento y soporte a los usuarios del sistema informático. Apoyo en aquellos proyectos y sistemas que por parte de los responsables del departamento se establezca su participación.	10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.3. Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo. 15 INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1. Administración electrónica. 15.2.1. Análisis informático y programación.	Experiencia en análisis de las peticiones evolutivas y de desarrollo de los sistemas de gestión de ingresos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria con la ACAT o los diferentes órganos. Experiencia en diseño en el sistema informático de gestión de los ingresos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria (MUIRO). Experiencia en diseñar en el sistema informático de gestión de los tributos locales (SIGETRM). Experiencia en implantación y mantenimiento de sistemas informáticos. Experiencia en asesoramiento y soporte a los usuarios del sistema informático.	2 2 2 2 2 10	2 2

Nº	DENOMINACIÓN	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
7476	JEFE DE SERVICIO DE PLANIFICACIÓN DE ACTUACIONES DE DESARROLLO LOCAL Consejería de Presidencia y Justicia Dirección General de Administración Local Santander	A A1	CTS	01 05 14	28	22.456,17			III	GC	La dirección, coordinación y control de las unidades orgánicas que integran el Servicio. La elaboración de los informes necesarios para la preparación de las competencias, interpelecciones, preguntas y demás requerimientos parlamentarios a los que deba atender la Consejería en las materias propias del Servicio. La realización de estudios para el conocimiento de las necesidades de las Entidades Locales en materia de infraestructuras y servicios. El análisis de la realidad territorial de Cantabria en relación con el acceso a bienes y servicios de titularidad pública (sanidad, educación, servicios sociales), la disponibilidad de infraestructuras básicas (carreteras, suministros de energía eléctrica, abastecimiento y tratamiento de agua, tratamiento de residuos, etc.), el acceso a las nuevas tecnologías y demás variables que inciden en el equilibrio socio territorial. La elaboración de informes y estudios que faciliten el asesoramiento y la coordinación para la formulación de la política pública de la Consejería en materia de cooperación al desarrollo y equilibrio territorial. La elaboración, seguimiento y control del Programa de Cooperación Local del Estado. La elaboración, seguimiento y control del Programa de Infraestructuras y Equipamientos Colectivos en Pequeños y Medianos Municipios. La coordinación institucional para el seguimiento y ejecución de las actuaciones que se realicen en el marco de los programas de cooperación local. La coordinación de las actuaciones que en materia de cooperación local competen al Gobierno de Cantabria en el desarrollo de las medidas extraordinarias que en su caso apruebe el Estado para paliar daños causados en situaciones catastróficas o asimilables. La gestión de la asistencia financiera a los ayuntamientos para la prestación de servicios municipales a través de Mancomunidades. La gestión de las subvenciones que en su caso se formulan para la financiación de gastos corrientes e inversiones en los municipios. La colaboración en la definición de las necesidades y prioridades presupuestarias para la ejecución de la política de cooperación local de la Consejería, contribuyendo bajo la dirección del órgano directivo de la Dirección General de Administración Local a la elaboración de los programas presupuestarios de la Consejería. Seguimiento y control presupuestario de los programas propios del Servicio. El apoyo técnico y administrativo al órgano superior de la Consejería y al órgano directivo de la Dirección General de Administración Local para la elaboración y gestión de bases de datos y demás instrumentos técnicos que permitan el conocimiento necesario para el ejercicio de coordinación de la acción de Gobierno que tiene encomendada la Consejería. Ejercer cuantas otras funciones de asesoramiento, estudio, dirección, coordinación, gestión y control que reglamentariamente se determinen o que le sean encomendadas por el órgano directivo de la Dirección General de Administración Local.	3. ECONÓMICA 3.1.4. Gestión de subvenciones. 3.1.5. Gestión presupuestaria. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1. Contratación pública. 6.1.3. Jurisdiccional. 6.1.5. Procedimiento administrativo. 15. ÁREA INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5. Ofimática.	Experiencia en gestión del Fondo de Cooperación Municipal y del Fondo de Liquidez Municipal para la asistencia financiera a los Ayuntamientos. Experiencia en apoyo técnico y administrativo para coordinar las actuaciones en la implantación de la sede electrónica en las Corporaciones locales. Experiencia en gestión de subvenciones. Experiencia en seguimiento y control presupuestario.	3 3 2 2 10	2 2

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

CONSEJERÍA DE INNOVACIÓN, INDUSTRIA, TURISMO Y COMERCIO

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>o</sup> /S <sup>o</sup>	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.				
313	JEFE DE SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	A A1	CTS	01 10 06	28	22.456,17			III	GC	<p>Apoyo en la elaboración de proyectos de planes de actuación y programación de necesidades. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Consejería.</p> <p>Apoyo a la Secretaría General Técnica en la coordinación de las unidades dependientes de la Consejería.</p> <p>Coordinación y supervisión de los expedientes de gestión de personal cuya competencia está atribuida por norma especial a la Secretaría General Técnica o al Consejero</p> <p>Confección y puesta al día del inventario de bienes patrimoniales de la Consejería.</p> <p>Proponer, coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento de los edificios, locales y centros dependientes de la Consejería.</p> <p>Control del registro y archivo de expedientes y documentos.</p> <p>Relación de evaluación de necesidades que conlleven una propuesta de información de los Servicios de la Consejería.</p> <p>Coordinación y control de la gestión presupuestaria.</p> <p>Coordinar e impulsar la formación de las estadísticas en materias propias de la Consejería.</p> <p>Elaborar propuestas de reformas encaminadas a la mejora del funcionamiento de los servicios, organización y métodos.</p> <p>Preparación de circulares e instrucciones que emanen de la Secretaría General Técnica.</p> <p>Preparar las actuaciones del Consejo en relación con el Consejo de Gobierno y Asamblea, cuando no exista una unidad orgánica que no tenga atribuidas dichas funciones.</p> <p>Elaborar informes y estudios.</p> <p>Coordinar la elaboración de la memoria anual de la Consejería.</p> <p>Supervisión de todos los archivos de los Documentos de la Consejería, informando y proponiendo la subsanación de las deficiencias existentes al Secretario General Técnico de la Consejería.</p> <p>Ejercer cuantas otras funciones le sean encomendadas por el Secretario General Técnico.</p>	<p>2. DIRECCIÓN Y GERENCIA 2.1.1 Buen gobierno, transparencia y calidad.</p> <p>3. ECONÓMICA 3.1.5 Gestión presupuestaria.</p> <p>4. EMPLEO PÚBLICO 4.1.1 Gestión de personal.</p>	<p>Experiencia en confección y puesta al día del inventario de bienes patrimoniales.</p> <p>Proponer, coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento de los edificios, locales y centros dependientes de la Consejería.</p> <p>Experiencia en control del registro y archivo de expedientes y documentos.</p> <p>Experiencia en gestión presupuestaria</p>	3	3	2	2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>o</sup> /S <sup>o</sup>	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.				
3561	JEFE DE SECCIÓN DE GESTIÓN ECONÓMICA	A A1 A2	CTS CG	02 10 16	25	13.464,59		Experiencia en gestión económica y presupuestaria	II	GC	<p>Asesoramiento a servicios y unidades en materia presupuestaria, con especial incidencia en materia de la ley de contratos de las administraciones públicas.</p> <p>Elaboración del Anteproyecto del presupuesto/ control y seguimiento del mismo en cuanto al grado de ejecución, así como la tramitación de las modificaciones del mismo.</p> <p>Contabilidad pública.</p> <p>Supervisión de todas las justificaciones de gasto (resoluciones, facturas, recibos) de la Consejería.</p> <p>Coordinación de todas las unidades orgánicas de la consejería en materia económica y presupuestaria.</p> <p>Coordinación con las unidades de Intervención y Contratación y Compras.</p> <p>Elaboración de informes en materias propias de su área funcional</p> <p>Control de gastos de material y compras de bienes corrientes y de servicios de todas las unidades dependientes de la consejería.</p> <p>Tramitación de expedientes de contratación, a propuesta de la unidad orgánica gestora del presupuesto.</p> <p>Examen, comprobación y tramitación de las certificaciones de obra.</p> <p>Tramitación y seguimiento de contratos administrativos hasta su finalización.</p> <p>Tramitar los expedientes de recepción que se deriven de la contratación administrativa.</p> <p>Cualesquiera otras funciones que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.</p>	<p>2. DIRECCIÓN Y GERENCIA 2.1.2 Gerencia pública y habilidades directivas.</p> <p>3. ECONÓMICA 3.1.5 Gestión presupuestaria.</p> <p>6. JURÍDICO ADMINISTRATIVAS 6.1.1 Contratación pública.</p>	<p>Experiencia en coordinación en la elaboración del Plan Estratégico de Subvenciones.</p> <p>Experiencia en la coordinación y seguimiento en la tramitación de expedientes de gasto de Juntas Arbitrales.</p> <p>Experiencia en la coordinación en la gestión económica de Unidades Gerenciales.</p> <p>Experiencia en la gestión y tramitación de ampliaciones de capital de empresas públicas.</p> <p>Experiencia en la gestión económica y presupuestaria de encomiendas de gestión o encargos a medio propio.</p>	2	2	2	2	10	2

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>9</sup> /S <sup>8</sup>	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.		
8941	TÉCNICO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES  Consejería de Innovación, Industria, Turismo y Comercio  Secretaría General  Santander	A A2	CDYTM	05 14	23	12.298,01		Diploma Técnico Superior Prevención Riesgos Laborales	II	GC	Colaborar en el inicio de las Evaluaciones de Riesgos y los Planes de Emergencias realizados por el Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales (en adelante S.C.P.R.L.) en el ámbito de actuación de la Consejería de Industria, Trabajo y Desarrollo Tecnológico. Remitir al S.C.P.R.L. los informes de evolución de cumplimiento de las medidas preventivas de las Evaluaciones de Riesgos. Comunicar al S.C.P.R.L. los accidentes de trabajo graves o situaciones e incidentes potencialmente graves. Colaborar con el S.C.P.R.L. en la investigación de accidentes de trabajo. Coordinar con el S.C.P.R.L. la homologación y adquisición por parte de la Secretaría General y los Centros de Trabajo de los Equipos de Protección Individual necesarios para los trabajadores. Difundir en el ámbito de la Consejería de Industria, Trabajo y Desarrollo Tecnológico las campañas de divulgación e información realizadas desde el S.C.P.R.L. Informar y asesorar a los responsables de contratación y mantenimiento de la Consejería de cuanto pueda repercutir en la Seguridad y salud de los trabajadores, en coordinación con el S.C.P.R.L. Realizar cualquier tarea relacionada con la Prevención de Riesgos Laborales que se sea encomendada mediante futuras disposiciones legislativas del Gobierno de Cantabria. Realizar cualquier otra tarea de su ámbito competencial requerida por su Jefe de Servicio.	6. JURÍDICO 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 15.1.1. Administración electrónica.	Experiencia en informar y asesorar a los responsables de contratación y mantenimiento.  Experiencia en la Coordinación y control de mantenimiento de todas las instalaciones de la Consejería.  Experiencia en la colaboración y seguimiento de las medidas de seguridad y salud de las obras acometidas en la Consejería.  Experiencia en colaborar en la realización, implantación y actualización de los planes de emergencia de los centros de trabajo.	3  3  2  2		10	2

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>9</sup> /S <sup>8</sup>	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.		
387	JEFE DE SECCIÓN DE INSPECCIÓN  Consejería de Innovación, Industria, Turismo y Comercio  Dirección General de Transportes y Comunicaciones  Santander	A A1 A2	CFS CDYTM	02 08 12	25	17.304,57			III	GC	Velar por el cumplimiento de la programación de la acción inspectora establecida por el Jefe de Servicio en materia de Transporte. Establecer los servicios de inspección necesarios para el cumplimiento de la normativa vigente en materia de transporte, en la Comunidad Autónoma de Cantabria. Elevar propuestas al Jefe de Servicio en orden a mejorar y hacer más eficaz la actuación inspectora. Instruir expedientes sancionadores y elevar propuestas de resolución, ya sean derivadas de actuaciones propias o en virtud de denuncias de las fuerzas de seguridad del estado o particulares. Elaborar la memoria y la estadística anual de actividades. Efectuar visitas de inspección y control. Informar recursos administrativos. Elevar informes y dictámenes al Jefe de Servicio. Preparar y proponer la normativa relacionada con el sector. Archivo y custodia de los expedientes y demás documentos. Registro de infracciones y Sanciones. Llevar a término e impartir la formación en el sector del transporte, tanto en empresas como a los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado encargados de la vigilancia en carretera. Relaciones con el Ministerio de Fomento y otras Comunidades Autónomas, para elaboración de Planes de Inspección. Supervisar y ordenar la inmovilización de vehículos con la colaboración y auxilio de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado. Cualquier otra actuación que le encomiende el Jefe del Servicio.	3. ECONOMICA 3.1.5. Gestión presupuestaria. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.2. Inspección. 6.1.5. Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1. Administración electrónica. 15.1.4. Internet y como electrónico. 15.1.5. Ofimática	Experiencia en la elaboración de informes y estadísticas en materia de inspección de transportes.  Experiencia en la planificación de tareas de vigilancia y control del cumplimiento de la legislación sectorial en materia de inspección.  Experiencia en redacción de modelos para la realización de actuaciones previas a la apertura de expedientes.  Experiencia en supervisión de propuestas de orden de incoación de expedientes sancionadores.  Experiencia en supervisión de la ordenación, instrucción y resolución de actuaciones en materia de expedientes sancionadores.	2  2  2  2		10	2

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>o</sup> /S <sup>o</sup>	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
5624	JEFE DE UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA  Consejería de Innovación, Industria, Turismo y Comercio  Dirección General de Transportes y Comunicaciones  Santander	A A1 A2	CFS CDYTM	02 10 16	25	17.304,57	Ingeniero de Caminos Ingeniero Técnico de Obras Públicas		III	GC	Estudios, proyectos y obras de infraestructuras complementarias del transporte, tales como estaciones de autobuses, estaciones de mercancías, apartaderos, supresión de pasos a nivel, etc., así como la elaboración de planes y programas sobre las mismas. Dirección e inspección de contratos, de estudios, proyectos y obras para la ejecución de infraestructuras. Apoyo técnico al Jefe de Servicio en materias relacionadas con las competencias del mismo. Elaboración de informes técnicos, pliegos de cláusulas administrativas y de condiciones técnicas particulares y demás documentos para la contratación de estudios, proyectos y obras, así como para la contratación de asistencias técnicas para la redacción de estudios, proyectos y obras, elaboración de informes sobre ofertas presentadas en las licitaciones y de proyectos de adjudicación. Realización de replanteos, mediciones, valoraciones y certificaciones de obras y su tramitación. Estudio y propuesta de modificaciones de las obras en ejecución. Seguimiento y control de las obras en ejecución. Gestión y control presupuestario de las partidas correspondientes a la unidad, así como control técnico de la puesta en marcha y ejecución de las actuaciones de inversión. Elaboración, estudio y desarrollo de convenios para la instalación y mejora de infraestructuras y servicios de transporte. Seguimiento, inspección, control y abono de los convenios antes mencionados. Asistencia a foros reuniones, conferencias, etc. Estudio, informe y propuesta de concesiones y autorizaciones de instalaciones de transporte por cable. Cualquier otra que se le encomiende por los superiores jerárquicos en el ámbito de sus competencias.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.1. Contratación pública. 6.2.3 Urbanismo, medio ambiente y ordenación del territorio.  13.SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1 Prevención de riesgos laborales.  15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.3 Diseño por ordenador. 15.1.5 Ofimática. 15.1.6 Tecnologías de Información geográfica.	Experiencia en el estudio, informe y propuesta de concesiones y autorizaciones de instalaciones de transporte por cable.  Experiencia en la elaboración de pliegos de cláusulas administrativas y de condiciones técnicas particulares.  Experiencia en inspección de contratos, de estudios, proyectos y obras para la ejecución de infraestructuras.  Experiencia en la realización de las inspecciones necesarias de control de las instalaciones de transporte por cable, en aplicación de la normativa vigente en la materia.  Experiencia en seguimiento y control de las obras en ejecución.	2	2
														2	
														2	
														2	
														10	

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>o</sup> /S <sup>o</sup>	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
8474	JEFE DE SECCIÓN JUNTA ARBITRAL  Consejería de Innovación, Industria, Turismo y Comercio  Dirección General de Transportes y Comunicaciones  Santander	A A1 A2	CTS CG	02 05	25	13.464,59			II	GC	Tramitación, ejecución y gestión de expedientes de arbitraje, que deba conocer la Junta Arbitral. Propuestas sobre recursos contra laudos. Emisión de informes y dictámenes sobre cuestiones pertenecientes a su área competencial. La dirección y control del personal que, en su caso, se le asigne para la ejecución de sus tareas. Utilización a nivel de usuario de las aplicaciones informáticas para la tramitación de los expedientes correspondientes a su ámbito de actuación. Ejercer cuantas otras funciones le sean encomendadas por los superiores jerárquicos dentro del área funcional de su competencia.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.2 Inspección 6.1.5 Procedimiento Administrativo.  10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES. 10.1.3 Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo.	Experiencia en emisión de laudos en materia de transportes.  Experiencia en relaciones con Asociaciones de Transportistas y de consumidores y Organizaciones Empresariales.  Experiencia en la gestión de quejas, reclamaciones y sugerencias en materia de transportes.  Experiencia en asesoramiento jurídico.  Experiencia en instrucción y tramitación de expedientes sancionadores.	2	2
														2	
														2	
														2	
														10	

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>o</sup> /S <sup>o</sup>	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
8487	TÉCNICO DE INSPECCIÓN  Consejería de Innovación, Industria, Turismo y Comercio  Dirección General de Transportes y Comunicaciones  Santander	A A2	CG CDYTM	05 08 09	22	12.298,01			II	GC	Redactar modelos para la realización de actuaciones previas a la apertura de expedientes. Preparar borradores de orden de incoación de expedientes sancionadores. Redactar cualquier otro documento relacionado con la tramitación de este tipo de expedientes que no puedan ser objeto de estandarización en todo o en parte. Ordenar las distintas actuaciones de los expedientes sancionadores en materia de transportes, e impulsar la tramitación de los mismos, en coordinación con los Negociados de la Sección. Requerir de los Inspectores cuantas actuaciones crea convenientes para el esclarecimiento de los hechos. Llevar a cabo, por sí o a través de otros técnicos u organismos, la práctica de las pruebas que, bien de oficio o a instancia de parte, sean procedentes en la tramitación de los expedientes sancionadores. Formular las propuestas de Resolución (o borradores de las mismas) y borradores de Resoluciones sancionadoras en los expedientes de este tipo en materia de transportes. Informar los recursos administrativos relacionados con los expedientes sancionadores en su parte técnica. Gestión de multas. Cualquier otra relacionado con la Ordenación, instrucción y resolución de expedientes sancionadores. Cualquiera otra que se le encomiende por los superiores jerárquicos en materia de su competencia.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.2 Inspección 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica.	Experiencia en redacción de modelos para la realización de actuaciones previas a la apertura de expedientes.  Experiencia en gestión de multas.  Experiencia en elaboración de informes de recursos administrativos.  Experiencia en elaboración de propuestas de resolución de actuaciones en materia de expedientes sancionadores.	3	2
														3	
														2	
														2	
														10	

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>9</sup> S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
367	JEFE DE SECCIÓN DE PROMOCIÓN INDUSTRIAL  Consejería de Innovación, Industria, Turismo y Comercio  Dirección General de Industria, Comercio y Consumo  Santander	A A1 A2	CFS CDYTM	02 05 14	25	13.464.59	Ingeniero Industrial Ingeniero Técnico Industrial	Experiencia en evaluación de inversiones y en gestión de expedientes subvenciones	II	GC	Elabora proyectos normativos respecto de las distintas actuaciones de promoción a desarrollar, inversiones, suelo industrial, financiación de intereses de préstamo, mejora de la comercialización, actuaciones comerciales, formación, etc. Informa respecto de las líneas de fomento industrial existentes a nivel regional, nacional y europeo. Informa respecto de otras ayudas existentes a nivel de la Comunidad Autónoma. Promociona y difunde las subvenciones y ayudas dirigidas a los colectivos asociativos empresariales y sociales del sector industrial y la artesanía. Realiza inspecciones justificativas de la efectiva materialización de los proyectos objeto de subvención. Realiza informe relativos al seguimiento y control de las ayudas concedidas. Realiza propuestas de evaluación de expedientes y participa en las comisiones valoradoras que se encuentran. Gestiona los expedientes de subvención de la industria y la artesanía que presupuestariamente estén disponibles en cada ejercicio. Realiza los trámites de información, análisis, evaluación, propuesta, comprobación y abono de los expedientes de subvención aprobados. Participa en Comisiones Técnicas. Elabora informes y estudios relativos a su área. Prepara el Proyecto de Presupuesto Anual, así como la Memoria de Actuaciones correspondientes a su área. Colabora en la realización de la Memoria Anual y especialmente en las estadísticas correspondientes a las ayudas y programas dispuestos en cada ejercicio presupuestario. Seguimiento y control presupuestario de las partidas afectadas por programas de ayudas, tramitación de remanentes en materia de industria, pyme y artesanía, así como coordinación y seguimiento del presupuesto destinado a las actividades propias del área. Participación y seguimiento en la realización de obras y proyectos, así como realización y tramitación de expedientes de contratación. Elaboración y seguimiento de bases. Colabora con la Inspección y la Jefatura del servicio en el mejor desarrollo de las actividades de fomento industrial. Elabora propuestas de resolución y disposiciones referidas a las materias gestionadas.	3. ECONÓMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones. 3.1.5 Gestión presupuestaria.  6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.2 Inspección.	Experiencia en la tramitación de expedientes de subvenciones a empresas industriales y artesanas asociadas a Programas con Fondos Europeos.  Experiencia en la elaboración de proyectos normativos de promoción de inversiones industriales.  Experiencia en realización de informes relativos al seguimiento y control de las ayudas concedidas.  Experiencia en la elaboración de informes y estudios.	3  3  2  2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>9</sup> S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
4755	JEFE DE SERVICIO DE COORDINACIÓN Y APOYO JURÍDICO  Consejería de Innovación, Industria, Turismo y Comercio  Dirección General de Industria, Comercio y Consumo  Santander	A A1	CTS	01 06 10	28	22.456.17	Licenciado en Derecho		III	GC	Dirección y tramitación de asuntos generales de la Dirección. Tramitación y gestión de expedientes de régimen interno, contratación administrativa, presupuestaria y de personal, en el ámbito de la Dirección. Coordinación y apoyo jurídico a la Dirección y a sus unidades orgánicas. Asesorar a la Dirección en materia de procedimiento y normativa. Realización de informes y dictámenes. Elaboración de proyectos normativos y antiproyectos presupuestarios. Elaboración de trabajos, estudios e informes de carácter jurídico y económico. Gestión y seguimiento de los procedimientos sancionadores y de los recursos derivados de los mismos. Confección de la Memoria anual de la Dirección General. Supervisión del Archivo de la Dirección y Registro General. Gestión, control y seguimiento presupuestario. Seguimiento, a nivel procedimental, de los programas y actuaciones de la Dirección. Gestión, control y seguimiento de los expedientes de expropiaciones, sanciones y recursos, así como de las respectivas publicaciones en el BOC. Apoyo a la dirección en la elaboración, tramitación e interpelación de cuestiones de índole parlamentario. Apoyo jurídico en la gestión de Patrimonio Industrial, coordinando así mismo las actuaciones ante el Servicio de Patrimonio. Colabora con la Dirección General y realiza cuantas funciones se le encomiendan dentro de su ámbito profesional y competencial.	2. DIRECCIÓN Y GERENCIA 2.1.2 Gerencia pública y habilidades Directivas.  6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.4 Patrimonio y dominio público.  10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.3 Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo.	Experiencia en la emisión de informes en procedimientos de la Ley 20/2013, de 9 de diciembre, de Garantía de la Unidad de Mercado.  Experiencia en el apoyo jurídico en la gestión del Patrimonio adscrito a la Dirección General.  Experiencia en la elaboración de recursos, estudios e informes.  Experiencia en la elaboración de disposiciones de carácter general.	3  3  2  2	10	2

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
4765	INSPECTOR TÉCNICO Consejería de Innovación, Industria, Turismo y Comercio Dirección General de Industria, Comercio y Consumo Santander	A A2	CDYTM	05 08 14	23	13.493,16	Ingeniero Técnico Industrial		II	GC	Realización de inspecciones a las instalaciones industriales afectadas por su área funcional, en relación con el cumplimiento de reglamento o normativa industrial Ejecución de las instrucciones de inspección habituales para cada tipo de actuación, según manuales definidos o instrucciones específicas correspondientes Formalización de actas de inspección y formalización de propuestas de actuación en materia de sanciones aplicables Incoación de expedientes con propuesta de actuación, incluso sancionadora Recopilación de datos y elaboración de estadísticas Realización de informes técnicos de su ámbito funcional respectivo Colaboración con la jefatura de sección en la aplicación de las políticas de control y seguimiento del cumplimiento reglamentario industrial y en el cumplimiento de los programas que tiene asignados. Formulación de propuestas de resolución relativas a las actas levantadas y al régimen infractor aplicable Realización de comprobaciones previas a actuaciones relativas al cumplimiento normativo y reglamentario Realización de inspecciones justificativas de la efectiva ejecución de actuaciones necesarias y previas a otros tramites y procedimientos de gestión Colabora con la dirección en cuantas tareas le son encomendadas dentro de su ámbito competencial y capacidad profesional.	3. ECONÓMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones. 3.1.5 Gestión presupuestaria 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.2 Inspección.	Experiencia en la realización de inspecciones en instalaciones industriales y artesanas. Experiencia en realizar informes de inspección de la justificación de subvenciones a la industria y a la artesanía. Experiencia en control y seguimiento del cumplimiento de normativa. Experiencia en realizar propuestas de resolución relativas a informes.	3 3 2 2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
4768	JEFE DE SECCIÓN DE INSTALACIONES INDUSTRIALES Consejería de Innovación, Industria, Turismo y Comercio Dirección General de Industria, Comercio y Consumo Santander	A A1 A2	CFS CDYTM	02 12	25	13.464,59	Ingeniero Industrial Ingeniero de Minas Ingeniero Técnico Industrial Ingeniero Técnico de Minas		II	GC	Realización de inspecciones para la aplicación normativa y reglamentaria del área funcional del servicio en el que se integra, con efectos preventivos y correctores como exigencia previa a otras actuaciones administrativas. Elaboración de informes y dictámenes relacionados con todo tipo de instalaciones que comprendan los establecimientos industriales. Incoación de expedientes con elevación de propuesta de actuación. Resolución de actas de infracción. Elaboración de estudios técnicos y normativos del área funcional del servicio en el que se integra. Estudio y evaluación de expedientes de su ámbito funcional. Realización de evaluaciones de instalaciones, equipamientos y centros de trabajo, con manejo de material de control específico. Recopilación de datos y elaboración de estadísticas y memorias periódicas. Colaborar en la elaboración de la memoria de actuaciones del Servicio. Cualquier otra función que por su capacitación técnica le sea encomendada por el Jefe de Servicio. Colaborar con la Dirección en cuantas tareas le son encomendadas dentro de su ámbito competencial.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.1 Contratación pública 6.1.5 Procedimiento Administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.2 Comunicación y protocolo 10.1.3 Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo. 13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1 Prevención de riesgos laborales. 13.1.2 Promoción de la salud laboral	Experiencia en la tramitación de expedientes de calderas y recipientes a presión transportables para usos industriales. Experiencia en la inspección de establecimientos e instalaciones industriales. Experiencia en la realización de evaluaciones de instalaciones. Experiencia en elaboración de estudios técnicos y normativos.	3 3 2 2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
4769	JEFE DE SECCIÓN DE INSTALACIONES ESPECIALES Consejería de Innovación, Industria, Turismo y Comercio Dirección General de Industria, Comercio y Consumo Santander	A A1 A2	CFS CDYTM	02 12	25	13.464,59	Ingeniero Industrial Ingeniero Técnico Industrial		II	GC	Elaboración de informes y dictámenes en materias de su ámbito funcional que se soliciten por la Consejería competente en materia de ordenación territorial. Instrucción de expedientes en materia de modificación y transmisión de derechos. Instrucción de expedientes relacionados con reclassificación de recursos. Instrucción de expedientes en materia de arrastres de rocas. Elaboración de informes y dictámenes relativos a los recursos, sanciones y reclamaciones planteadas en su ámbito competencial. Propuestas de incoación de expedientes sancionadores. Colaboración con la Inspección en la mejor ejecución de la actividad controladora y de cumplimiento reglamentario. Realización de estudios, informes y propuestas de su ámbito competencial. Elaboración estadística. Atención al público e información en relación con la situación de los expedientes de su ámbito competencial. Cualquier otra tarea que le sea encomendada y que se relacione con la materia de su competencia.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO. 6.1.1 Contratación pública 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES. 10.1.2 Comunicación y protocolo. 10.1.3 Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Óptica.	Experiencia en la realización de exámenes y pruebas para la obtención del carné de operador de grúa torre. Experiencia en la elaboración de estudios técnicos y normativos del área funcional relativa a las instalaciones de aparatos de elevación. Experiencia en seguridad de instalaciones, equipamientos y centros de trabajo. Experiencia en la realización de inspecciones a las instalaciones industriales.	3 3 2 2	10	2

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	GRUPO	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
4778	JEFE DE SECCIÓN DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE VEHÍCULOS Consejería de Innovación, Industria, Turismo y Comercio Dirección General de Industria, Comercio y Consumo Santander	A A1 A2	CFS CDYTM	02 08 12	25	17.304,57	Ingeniero Industrial Ingeniero Técnico Industrial		III	GC	Revisión, control y seguimiento de las actividades de inspección técnica de vehículos: Inspecciones periódicas de vehículos de transporte de mercancías peligrosas Inspecciones periódicas de vehículos de transporte colectivo escolar Inspección de vehículos de importación Inspección para la homologación de vehículos Inspecciones motivadas en las reformas y modificaciones adicionadas a todo vehículo homologado Inspecciones de enganches y remolques Inspección de vehículos especiales Realiza las actuaciones necesarias para la homologación de los equipos de instrucción y medida de las características mecánicas de los vehículos inspeccionados y responder de su validación y custodia Ejecución de las inspecciones técnicas periódicas de los vehículos industriales especiales fuera de la propia estación de ITV Coordinación, mando y supervisión del personal técnico y oficial que materializa las inspecciones Control y seguimiento de las actuaciones de las estaciones y concesiones, fijas y móviles, de ITV. Coordina la tramitación, cumplimentación y archivo de las diligencias administrativas derivadas de la inspección técnica Cumplimenta las tarjetas técnicas Coopera y asesora al personal de la ITV en relación con su actuación técnica, formación y capacitación Realiza propuestas de autorización de nuevas instalaciones, ampliaciones, traslados y modificación de talleres de reparación de automóviles en general Cualquier otra tarea que le sea encomendada y que se relacione con la materia de su competencia.	2 DIRECCIÓN Y GERENCIA. 2.1.2. Gerencia pública y habilidades directivas. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO. 6.1.1. Contratación pública. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES. 10.1.3. Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo	Experiencia en la revisión, control y seguimiento de las actividades de inspección técnica de vehículos. Experiencia en supervisión de expedientes y realización de propuestas para la catalogación de vehículos históricos. Experiencia en el control y seguimiento de las actuaciones de las estaciones y concesiones, fijas y móviles, de I.T.V. Experiencia en la coordinación de la tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en realizar inspecciones.	2 2 2 2 2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	GRUPO	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
4781	INSPECTOR TÉCNICO Consejería de Innovación, Industria, Turismo y Comercio Dirección General de Industria, Comercio y Consumo Santander	A A2	CDYTM	05 06 14	23	13.493,16	Ingeniero Técnico de Minas		II	GC	Realización de inspecciones a las instalaciones industriales afectadas por su área funcional, en relación con el cumplimiento de reglamento o normativa industrial. Ejecución de las instrucciones de inspección habituales para cada tipo de actuación, según manuales definidos o instrucciones específicas correspondientes. Formalización de actas de inspección y formalización de propuestas de actuación en materia de sanciones aplicables. Incoación de expedientes con propuesta de actuación, incluso sancionadora. Recopilación de datos y elaboración de estadísticas. Realización de informes técnicos de su ámbito funcional respectivo. Colaboración con la jefatura de sección en la aplicación de las políticas de control y seguimiento del cumplimiento reglamentario industrial y en el cumplimiento de los programas que le sean asignados. Formulación de propuestas de resolución relativas a las actas levantadas y al régimen infractor aplicable. Realización de comprobaciones previas a actuaciones relativas al cumplimiento normativo y reglamentario. Realización de inspecciones justificativas de la efectiva ejecución de actuaciones necesarias y previas a otros trámites y procedimientos de gestión. Colabora con la dirección en cuantas tareas le son encomendadas dentro de su ámbito competencial y capacidad profesional.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVAS 6.1.2. Inspección 6.2.3. Urbanismo, medio ambiente y ordenación del territorio. 13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.2. Promoción de la salud laboral. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1. Administración electrónica. 15.1.5. Oléptica. 15.1.6. Tecnologías de información geográfica.	Experiencia en la tramitación de "Documentos de Seguridad y Salud", en el ámbito minero. Experiencia en el seguimiento de actividades preventivas a riesgos en técnicas de trabajo a cielo abierto y obras subterráneas. Experiencia en tramitación y elaboración de informes de autorización a proyectos técnicos. Experiencia en la realización de informes técnicos.	3 3 2 2	10	2

CVE-2018-6348

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	GS/S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
4790	JEFE DE SERVICIO DE ENERGÍA Consejería de Innovación, Industria, Turismo y Comercio Dirección General de Industria, Comercio y Consumo Santander	A A1	CFS	01 12 14	28	22.456,17	Ingeniero Industrial		III	GC	Evaluación, gestión, control e inspección de instalaciones eléctricas y redes de distribución de energía. Instrucción de expedientes en materia de líneas de transporte de alta, media y baja tensión. Instrucción de expedientes en materia de instalación de centros de transformación. Instrucción de expedientes relacionados con redes de distribución de energía. Instrucción de expedientes relacionados con instalaciones receptoras y transformadoras de energía eléctrica. Instrucción de expedientes relacionados con instalaciones productoras de energías renovables y de cogeneración. Realización de informes, dictámenes y, con carácter general, instrucción de cualquier expediente relativo a instalaciones de producción, transporte y distribución de energía que afecten al territorio de la Comunidad Autónoma. Propuestas de incoación de expedientes de apropiación vinculados a las redes e instalaciones eléctricas. Análisis de reclamaciones y propuestas de resolución de las mismas, así como propuestas de incoación de expedientes sancionadores. Instrucción de expedientes en materia de distribución y suministro de hidrocarburos, gas manufacturado, G.L.N. y G.L.P. Instrucción de expedientes relacionados con explotaciones de hidrocarburos líquidos y gaseosos. Instrucción de expedientes en materia de instalaciones de distribución de agua y equipos de verificación. Realización de estudios e informes de su ámbito competencial que se le requieran. Instrucción de expedientes relacionados con los carnets de instalador autorizado y control de su registro. Colaboración con la Dirección General y realización de cuantas funciones se le encomienden dentro de su ámbito profesional y competencial.	2 DIRECCIÓN Y GERENCIA. 2.1.2 Gerencia pública y habilidades directivas. 3 ECONÓMICA 3.1.5 Gestión presupuestaria. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES. 10.1.3 Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo.	Experiencia en planificación de trabajos, evaluación, control y seguimiento de programas. Experiencia en evaluación, gestión, control e inspección de instalaciones eléctricas y redes de distribución de energía. Experiencia en instrucción de expedientes en materia de auditorías energéticas. Experiencia en seguimiento y control de la actuación de las empresas suministradoras. Experiencia en realización de estudios e informes.	2 2 2 2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	GS/S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
4792	JEFE DE SECCIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA Consejería de Innovación, Industria, Turismo y Comercio Dirección General de Industria, Comercio y Consumo Santander	A A1	CFS	02 08 18	25	13.464,59	Ingeniero Industrial		II	GC	Elaboración de propuestas de resolución para la autorización de expedientes de redes de energía eléctrica, baja y media tensión. Gestión de expedientes de autorización y apropiación de bienes afectados por instalaciones de almacenamiento y distribución de energía. Elaboración de expedientes de autorización de implantación Redes de Baja Tensión, de Centros de transformación y de Subestaciones eléctricas. Elaborar propuestas de autorización de instalaciones de distribución y suministro de agua. Autorización y control de instalaciones de extinción y protección contra incendios. Elaboración de informes y propuestas sancionadoras relativas a su ámbito funcional. Cooperar con la inspección en la mejor ejecución de la actividad controladora y de cumplimiento reglamentario. Atención al público y elaboración de informes de las reclamaciones presentadas, tramitando las actuaciones administrativas que resulten. Evaluación e informe de recursos relativos a su ámbito funcional. Requerimiento de empresas suministradoras respecto de la adecuada presentación del servicio. Inspección, formalización de actas, informes de expedientes de corte de suministro eléctrico y liquidación de fraudes de energía eléctrica y agua. Control de la concesión de autorizaciones a empresas y actualización aplicable a los instaladores autorizados. Colabora con el Jefe de Servicio en el mejor desarrollo de los programas previstos. Cualquier otra tarea que le sea encomendada y que se relacione con la materia de su competencia.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1 Prevención de riesgos laborales. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica.	Experiencia en instrucción de expedientes relativos a instalaciones de producción, transporte y distribución de energía eléctrica. Experiencia en la realización de estudios, informes. Experiencia en elaborar propuestas de autorización de instalaciones. Experiencia en tramitación de requerimientos a empresas suministradoras respecto de la adecuada prestación del servicio. Experiencia en instrucción de expedientes en materia de auditorías energéticas.	2 2 2 2	10	2

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>o</sup> S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
8960	INGENIERO DE ORDENACIÓN MINERA Consejería de Innovación, Industria, Turismo y Comercio Dirección General de Industria, Comercio y Consumo Santander	A A1	CFS	02 08 14	26	20.056,35	Ingeniero de Minas		III	GC	Impulsar y promover propuestas e iniciativas de ordenación general de los sectores mineros, en los términos de la legislación vigente. Propuestas de elaboración de iniciativas normativas y su seguimiento. Impulsar y elaborar propuestas relativas a planificación de seguridad minera. Recepción, seguimiento y elaboración de la información sobre los sectores mineros. Análisis de la evolución y seguimiento de los desarrollos tecnológicos de carácter minero, así como la contribución a la definición de la política de investigación, desarrollo tecnológico y demostración dentro del ámbito minero, en colaboración con el Ministerio de Industria. Análisis y seguimiento del abastecimiento de materias primas minerales. Implantar técnicas de mejora de la seguridad en las minas y, en particular, el fomento de la investigación, el desarrollo tecnológico y la competitividad de la minería. Desarrollar técnicas y garantía de seguridad en instalaciones mineras, así como la elaboración, seguimiento y desarrollo de programas y actuaciones en materia de calidad y seguridad de los equipos y productos utilizados en la actividad minera. Elaboración y coordinación de las investigaciones estadísticas en el ámbito minero. Coordinación e impulso de los expedientes que se tramitan en materia minera. El asesoramiento y propuesta de la acción normativa acerca de los programas, políticas y asuntos de la Unión Europea de interés para Cantabria en sus aspectos mineros. Promover la restauración de las explotaciones mineras y reducir su impacto ambiental (emisión ruidos, polvo, etc.) Instruir y tramitar concursos de derechos mineros caducados.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO. 6.2.3 Urbanismo, medio ambiente y ordenación del territorio. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES. 10.1.2 Comunicación y protocolo. 10.1.3 Gestión eficaz negociación y trabajo en equipo.	Experiencia en instrucción de expedientes en materia de derechos mineros y establecimientos de beneficio. Experiencia en confrontación de planes de labores. Experiencia en propuestas de inicio de expedientes de expropiación forzosa y ocupación temporal de terrenos. Experiencia en propuestas de elaboración de iniciativas normativas y su seguimiento.	3 3 2 2	10	2

CONSEJERÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>o</sup> S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
5517	ASESOR JURÍDICO Consejería de Obras Públicas y Vivienda Secretaría General Santander	A A1	CTS	02 05 14	25	13.464,59	Licenciado en Derecho		II	GC	Elaboración de informes jurídicos y propuestas de resolución relativas a recursos o reclamaciones que se formulen contra la actuación de la consejería, y cuya competencia de resolución les tenga este órgano. Proyectos de convenios y contratos. Asesoramiento en Anteproyectos de disposiciones de carácter general que afecten a materias propias de la consejería. La realización de informes-propuestas en relación con las eventuales carencias legislativas y la subsanación de las deficiencias legislativas que ocasionen problemas de interpretación y aplicabilidad jurídica. Asesoramiento jurídico, en general, en cuantos expedientes se tramitan en la consejería sobre cuestiones de legalidad. Pliegos de cláusulas de contratos. Recopilación y distribución de disposiciones normativas en materia de interés de la consejería, con especial atención al derecho comparado y comunitario. Desarrollo de funciones en el área consultiva que se le encomienda. Realizar estudios y reunir documentación sobre materias de la consejería. Confecionar compilaciones de disposiciones normativas que afectan a la consejería. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia. Representación y defensa de la administración autonómica ante los tribunales previa Habilitación de la Consejería de Presidencia	3. ECONÓMICA 3.1.4. Gestión de subvenciones. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.1. Contratación pública. 6.1.4. Patrimonio y dominio público. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen jurídico de las Administraciones Públicas. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1. Administración electrónica.	Experiencia en la emisión de informes en materia de propiedades públicas especiales (carreteras y puertos) y vivienda. Experiencia en la instrucción de expedientes de responsabilidad patrimonial por la conservación y explotación de infraestructuras portuarias y de carreteras. Experiencia en la gestión de expedientes de reversión de bienes expropiados y de cesión de bienes inmuebles del patrimonio regional de suelo y vivienda. Experiencia en emisión de informes jurídicos sobre recursos administrativos. Experiencia en asesoramiento jurídico.	2 2 2 2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>o</sup> S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
439	TÉCNICO DE OBRAS Y DE USO Y DEFENSA DE LA CARRETERA Consejería de Obras Públicas y Vivienda Dirección General de Obras Públicas Santander	A A2	CDYTM	05 14	24	12.298,01	Ingeniero Técnico		II	GC	Colaboración en realización de estudios y proyectos de carreteras. Colaboración en dirección e inspección de obras. Colaboración en actuaciones de conservación de carreteras. Colaboración en la realización de estudios y actuaciones de mejora de la seguridad vial. Informes técnicos en la tramitación de expedientes de uso y defensa de la carretera y sus zonas de influencia. Colaboración en la determinación de los bienes y derechos afectados por expedientes expropiatorios. Cualesquiera otras que se le encomienden en el área funcional de su competencia.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.1 Contratación pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 13. SEGURIDAD Y SALUD. 13.2.3. Prevención de riesgos laborales en el sector obras públicas.	Experiencia en la colaboración en actuaciones de conservación de carreteras. Experiencia en informes técnicos en la tramitación de expedientes de uso y defensa de la carretera y sus zonas de influencia. Experiencia en la colaboración en la realización de estudios y actuaciones de mejora de la seguridad vial. Experiencia en la colaboración en realización de estudios y proyectos de obras Experiencia en la colaboración en dirección e inspección de obras.	2 2 2 2 2	10	2

CVE-2018-0348

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
683	JEFE DE SERVICIO DE VIAS Y OBRAS Consejería de Obras Públicas y Vivienda Dirección General de Obras Públicas Santander	A A1	CFS	01 10 14	28	25.456,17	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos		III	GC	La elaboración de estudios, anteproyectos y proyectos de las obras municipales incluidas en los programas de la Consejería. La dirección, control y liquidación de las obras anteriores. Los estudios, informes y actuaciones, en materia de su competencia, encargados por el Director General de Carreteras, Vías y Obras. Los estudios, proyectos y ejecución de vías de acceso a núcleos de población. La ayuda técnica y de ejecución de obras de conservación y mejora de carreteras municipales. La asistencia técnica a los Ayuntamientos para la planificación de obras municipales y la confección de catálogos de carreteras municipales según la normativa vigente. La realización de todo tipo de obras de infraestructura de titularidad municipal. Apoyo y asistencia al Director General en materia de su competencia. Coordinación con otras unidades de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, con los Ayuntamientos, Entes Locales y otros organismos. Organización, dirección y control de las unidades técnicas y administrativas que integran el Servicio. Inspección de las obras y actuaciones a cargo del Servicio. Las demás funciones que le encomienda el Director General en el ámbito del área funcional de su competencia.	2. DIRECCIÓN Y GERENCIA 2.1.1 Buen gobierno, transparencia y gestión de calidad. 2.1.2 Gerencia pública y habilidades directivas. 3. ECONÓMICA. 3.1.4 Gestión de subvenciones. 3.1.5 Gestión presupuestaria. 15. INFORMÁTICA. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.3 Diseño por Ordenador. 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en gestión y seguimiento de planes económico-financieros para encomiendas de gestión. Experiencia en gestión y seguimiento de subvenciones. Experiencia en elaboración de propuestas de pliegos de cláusulas administrativas particulares. Experiencia en dirección de redacción de estudios y proyectos y ejecución de obras.	3 3 2 2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
826	JEFE DE SERVICIO DE PUERTOS Consejería de Obras Públicas y Vivienda Dirección General de Obras Públicas Santander	A A1	CFS	01 10 14	28	22.456,17	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos		III	AP	Tiene encomendadas las tareas correspondientes a la gestión, realización o ejecución de las siguientes funciones: La explotación portuaria y la elaboración de informes, estudios y estadísticas relativas a dicha explotación. El mantenimiento y conservación de las infraestructuras e instalaciones portuarias y el mantenimiento de las condiciones operativas de las dársenas y canales de navegación. La gestión de los servicios portuarios y liquidación de las correspondientes tarifas. La gestión del régimen de autorizaciones y concesiones en el dominio público portuario y la liquidación de los cánones y tasas portuarias. La policía portuaria y aplicación del régimen sancionador. La gestión de los proyectos y obras de reposición, refuerzo, ampliación y mejora de las infraestructuras e instalaciones portuarias que se le encomiendan, y la supervisión de los correspondientes anteproyectos y proyectos. La inspección de la aplicación de la normativa de prevención y seguridad en los puertos. Las demás funciones que se le encomiendan en el ámbito funcional de su competencia.	2. DIRECCIÓN Y GERENCIA 2.1.1 Buen gobierno, transparencia y gestión de calidad. 2.1.2 Gerencia pública y habilidades directivas. 3. ECONÓMICA. 3.1.5 Gestión presupuestaria. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.1 Contratación pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.2.3 Urbanismo, medio ambiente y ordenación del territorio.	Experiencia en la gestión del régimen de autorizaciones y concesiones en el dominio público portuario. Experiencia en el mantenimiento y conservación de las infraestructuras e instalaciones portuarias. Experiencia en la aplicación del régimen sancionador portuario. Experiencia en la gestión de infraestructuras. Experiencia en planificación y confección del programa presupuestario.	2 2 2 2	10	2
4733	JEFE DE SERVICIO DE PROYECTOS Y OBRAS Consejería de Obras Públicas y Vivienda Dirección General de Obras Públicas Santander	A A1	CFS	02 05 14	28	22.456,17	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos		III	GC	Redacción de estudios y proyectos de carreteras Dirección, inspección y control de obras de carreteras. Ejecución y seguimiento de los planes y actuaciones en materia de carreteras. Análisis y estudio de las necesidades de la red de carreteras. Apoyo al Laboratorio de Carreteras. Apoyo al Jefe de Servicio. Cualesquiera otras funciones que se le encomiendan en el ámbito del área funcional de su competencia.	3. ECONÓMICA. 3.1.5 Gestión presupuestaria. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.1 Contratación pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.2.3 Urbanismo, medio ambiente y ordenación del territorio. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1. Archivo y gestión documental. 10.1.3. Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo.	Experiencia en redacción de proyectos de carreteras. Experiencia en dirección de obras de carreteras. Experiencia en asistencia a mesas de contratación en procedimientos de contratación de proyectos y obras de carreteras. Experiencia en inspección de la aplicación de la normativa de prevención y de seguridad y salud en las obras. Experiencia en informática técnica para diseño de proyectos de obras.	2 2 2 2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
4735	INGENIERO TÉCNICO SUPERVISOR DE TOPOGRAFÍA Consejería de Obras Públicas y Vivienda Dirección General de Obras Públicas Santander	A A2	CDYTM	05 14	24	12.298,01	Ingeniero Técnico Topógrafo		II	GC	Realización de estudios y supervisión de estudios topográficos en materia de carreteras. Colaboración en la redacción de estudios y proyectos de carreteras. Colaboración en la dirección, inspección y control de obras de carreteras. Gestión y explotación de la cartografía del servicio. Cualesquiera otras funciones que se le encomiendan dentro del ámbito funcional de su competencia.	13. SEGURIDAD Y SALUD. 13.2.3 Prevención de riesgos laborales en el sector de obras públicas. 15. INFORMÁTICA. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática. 15.1.6 Tecnologías de información geográfica.	Experiencia en la realización y supervisión de estudios topográficos en materia de carreteras. Experiencia en la colaboración en la redacción de estudios y proyectos de carreteras. Experiencia en la colaboración en la dirección, inspección y control de obras. Experiencia en el manejo de programas informáticos de modelización digital del terreno y realización de mediciones.	3 3 2	10	2

CVE-2018-6348

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>o</sup> /S <sup>o</sup>	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
7493	JEFE DE SECCIÓN DE APOYO TÉCNICO JURÍDICO Y COORDINACIÓN DE GESTIÓN Consejería de Obras Públicas y Vivienda Dirección General de Obras Públicas Santander	A A1	CTS	02 09 10	25	13.464,59	Licenciado en Derecho	Experiencia en gestión expedientes de explotación y uso y defensa de la carretera	III	GC	Gestión de asuntos generales y de régimen interior. Coordinación y apoyo a la gestión administrativa de las diferentes unidades del servicio. Gestión presupuestaria y de expedientes de gasto y contratación (gestión administrativa de las obras contratadas y por gestión directa). Coordinación en la elaboración de memorias económico-financieras y gestión de ingresos. Gestión de archivo de documentos e inventario. Apoyo jurídico en la tramitación de expedientes de explotación y de uso y defensa de las carreteras autonómicas. Informes jurídicos sobre explotación y otros aspectos en relación con el ámbito de competencia material del servicio. Instrucción y propuesta de resolución de expedientes sancionadores en materia de uso y defensa de las carreteras autonómicas. Informes sobre resoluciones de recursos administrativos en materia de explotación y uso y defensa de las carreteras autonómicas. Elaboración de informes sobre las reclamaciones de responsabilidad patrimonial en materia de carreteras autonómicas. Remisión de expedientes e informes correspondientes a recursos contencioso-administrativos. Gestión administrativa del personal adscrito al servicio. Colaboración con el jefe del servicio en la coordinación y control del personal. Organización de la gestión administrativa del servicio. Adaptación de procedimientos y de documentación. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	3. ECONÓMICA. 3.1.5 Gestión Presupuestaria. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO. 6.1.1. Contratación pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.2.6 Régimen jurídico de las Administraciones Públicas. 15. INFORMÁTICA. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES. 15.1.2 Aplicaciones corporativas. 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en la elaboración de informes jurídicos de explotación y de responsabilidad patrimonial en el ámbito de las carreteras. Experiencia en instrucción de expedientes sancionadores relativos al uso y defensa de las carreteras. Experiencia en redacción de anteproyectos normativos. Experiencia en la realización de estudios e informes.	3 3 2 2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>o</sup> /S <sup>o</sup>	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
9601	INGENIERO DE PROYECTOS Y OBRAS Consejería de Obras Públicas y Vivienda Dirección General de Obras Públicas Santander	A A1	CFS	01 05 14	26	20.056,35	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos		III	GC	Redacción de estudios y proyectos de carreteras Dirección, inspección y control de obras de carreteras. Ejecución y seguimiento de los planes y actuaciones en materia de carreteras. Análisis y estudio de las necesidades de la red de carreteras. Apoyo al Laboratorio de Carreteras. Apoyo al Jefe de Servicio. Cualesquiera otras funciones que se le encomienden en el ámbito del área funcional de su competencia.	3. ECONÓMICA. 3.1.5 Gestión presupuestaria. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO. 6.1.1. Contratación pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.2.3 Urbanismo, medio ambiente y ordenación del territorio. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES. 10.1.1. Archivo y gestión documental. 10.1.3. Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo.	Experiencia en la redacción de estudios y proyectos de carreteras. Experiencia en la dirección y control de obras de carreteras. Experiencia en redacción de informes de procedimientos de licitación y valoración de ofertas de contratos de obras de carreteras. Experiencia en inspección de la aplicación de la normativa de prevención y de seguridad y salud en las obras. Experiencia en informática técnica para diseño de proyectos de obras.	2 2 2 2	10	2
9602	COORDINADOR DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL EFECTUADAS POR LA ADMINISTRACIÓN Consejería de Obras Públicas y Vivienda Dirección General de Obras Públicas Santander	A A1 A2	CFS CDYTM	01 11 14	26	22.456,17	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos Ingeniero Técnico de Obras Públicas		III	GC	Estudio e informe técnico de las peticiones de los Ayuntamientos y otros entes en materias de competencia del Servicio. Dirección e inspección de obras de infraestructura municipal. Estudio y ejecución por gestión directa de obras de infraestructura municipal. Gestión del personal adscrito al parque de maquinaria. Gestión del parque de maquinaria. Gestión de la implantación y aplicación del Plan de Prevención en las actividades del personal del parque de maquinaria y en las obras de gestión directa. Seguimiento del Plan de Seguridad y Salud de obras contratadas. Asesoramiento a los Ayuntamientos y Entes Locales en materias competencia del Servicio. Apoyo al Jefe del Servicio en materias de su competencia. Cualesquiera otras funciones que se le encomienden dentro del ámbito funcional de su competencia.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO. 6.1.1. Contratación pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 13. SEGURIDAD Y SALUD. 13.1.1. Prevención de riesgos laborales. 13.2.3. Prevención de riesgos laborales en el sector de obras públicas. 15. INFORMÁTICA. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES. 15.1.2 Aplicaciones corporativas. 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en gestión de parque de maquinaria. Experiencia en estudio y ejecución de obras por administración de infraestructura municipal. Experiencia en asesoramiento e informes técnicos en materia de infraestructura municipal. Experiencia en dirección e inspección de obras. Experiencia en la inspección de la aplicación de normativa de prevención y de seguridad y salud en obras.	2 2 2 2	10	2

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
9603	COORDINADOR DE ESTUDIOS, PROYECTOS Y OBRAS DE INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL. Consejería de Obras Públicas y Vivienda Dirección General de Obras Públicas Santander	A A1 A2	CFS CDYTM	01 05 14	26	22.456,17	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos Ingeniero Técnico de Obras Públicas		III	GC	Estudio e informe técnico de las peticiones de los Ayuntamientos y otros entes en materias de competencia del Servicio. Redacción de estudios y proyectos de obras de infraestructura municipal. Supervisión de proyectos aportados por Ayuntamientos y entidades locales. Dirección e inspección de obras de infraestructura municipal. Seguimiento del Plan de Seguridad y Salud en obras contratadas. Colaboración en la planificación para la ejecución de obras. Asesoramiento a los Ayuntamientos y Entes Locales en materias de competencia del Servicio. Apoyo al Jefe del Servicio en materias de su competencia. Cualesquiera otras funciones que se le encomienden dentro del ámbito funcional de su competencia.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1. Contratación pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1. Prevención de riesgos laborales 13.2.3. Prevención de riesgos laborales en el sector de obras públicas. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.3 Diseño por ordenador. 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en redacción de estudios y proyectos de obras de infraestructura municipal. Experiencia en el estudio e informe técnico de peticiones de ayuntamientos de infraestructuras municipales. Experiencia en la asistencia técnica a ayuntamientos para la planificación de obras municipales y la confección de catálogos de carreteras municipales. Experiencia en dirección e inspección de obras. Experiencia en seguimiento del plan de seguridad y salud de obras.	2	2
														2	
														2	
														2	
														10	
9607	JEFE DE UNIDAD DE COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Consejería de Obras Públicas y Vivienda Dirección General de Obras Públicas Santander	A A1 A2	CTS GC	01 05 10	26	20.056,35	La gestión, en coordinación con los distintos Servicios de la Dirección General, en materia presupuestaria, de contratación y de personal. La elaboración, control y seguimiento del Presupuesto y de sus modificaciones. La gestión económica de la Dirección General, aplicando las herramientas precisas de contabilidad de gastos e ingresos. La gestión administrativa de los expedientes de contratación. La coordinación de la actuación administrativa de los servicios. La instrucción de los expedientes de ocupación o utilización del dominio público portuario, sancionadores, de reclamaciones, así como los derivados de recursos, reclamaciones patrimoniales y cualesquiera otros producidos en la actividad portuaria y del litoral. La coordinación con las unidades correspondientes de la Secretaría General de la Consejería. Las demás funciones que se le encomienden en el ámbito funcional de su competencia.		III	GC	3. ECONÓMICA. 3.1.4 Gestión de subvenciones 3.1.5 Gestión presupuestaria. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1. Contratación pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas. 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en gestión de expedientes de autorizaciones en el ámbito de propiedades públicas especiales (puertos o carreteras) presupuestaria. Experiencia en la tramitación de expedientes sancionadores en el ámbito de propiedades públicas especiales (puertos o carreteras). Experiencia en la elaboración de pliegos de cláusulas administrativas particulares. Experiencia en redacción de anteproyectos normativos. Experiencia en la realización de estudios, informes, y/o memorias económicas.	2	2	
													2		
													2		
													2		
													10		

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
9621	TÉCNICO DE APOYO EN PROYECTOS Y OBRAS Consejería de Obras Públicas y Vivienda Dirección General de Obras Públicas Santander	A A2	CDYTM	05 14	24	12.286,01	Ingeniero Técnico		II	GC	Colaboración en la redacción de estudios y proyectos de carreteras. Colaboración en dirección e inspección de obras. Coordinación con el Servicio de Carreteras Autonómicas en relación con la conservación y explotación de las carreteras en obras. Coordinación con el Laboratorio de carreteras para el control de calidad de las obras. Apoyo en el seguimiento del Plan de Seguridad y Salud en obras contratadas. Cualesquiera otras que se le encomienden en el área funcional de su competencia.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública. 13. SEGURIDAD Y SALUD. 13.1.1 Prevención de riesgos laborales. 13.2.3 Prevención de riesgos laborales en el sector de obras públicas. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.3 Diseño por ordenador. 15.1.5 Ofimática. 15.1.6 Tecnologías de información geográfica.	Experiencia en colaboración en la redacción de estudios y proyectos de carreteras. Experiencia en coordinación con el servicio de Carreteras Autonómicas en relación con la conservación y explotación de las carreteras en obras. Experiencia en el control de calidad de obras de carreteras. Experiencia en colaboración en la dirección e inspección de obras. Experiencia en seguimiento del Plan de Seguridad y Salud de obras.	2	2
														2	
														2	
														2	
														10	

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
9820	INGENIERO COORDINADOR DE GESTIÓN PORTUARIA Consejería de Obras Públicas y Vivienda Dirección General de Obras Públicas Servicio de carreteras autonómicas Santander	A A1 A2	CFS CDYTM	01 10 14	26	22.456,17	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos Ingeniero Técnico de Obras Públicas		III	GC	Actuaciones de organización y gestión del personal destinado en los puertos encomendadas por el Jefe de Servicio. Gestión de la contratación y ejecución de obras, suministros y servicios. Conservación, reforma y rehabilitación de las infraestructuras e instalaciones portuarias y mantenimiento de las condiciones operativas de los puertos. Gestión de los equipos y elementos portuarios y del mantenimiento de maquinaria e instalaciones. Gestión del sistema de balizamiento marítimo. Gestión de puntos de amarre de embarcaciones deportivas y gestión de ingresos de amarras deportivas. Gestión de puntos limpios portuarios. Coordinación de la explotación portuaria. Gestión de expedientes de responsabilidad patrimonial. Coordinación en la elaboración de informes, estudios y estadísticas. Gestión preventiva y coordinación de actividades empresariales e inspección de la aplicación de la normativa de prevención y seguridad en los puertos. Cualesquiera otras funciones que se le encomienden en el área de su competencia funcional.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública 6.1.5 Procedimiento administrativo. 13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1 Prevención de riesgos laborales 13.2.5 Prevención de riesgos laborales en instalaciones portuarias. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones Corporativas. 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en la gestión preventiva y coordinación de actividades empresariales e inspección de la aplicación de la normativa de prevención y seguridad en los puertos. Experiencia en la gestión de la conservación y explotación portuaria. Experiencia en gestión del sistema de balizamiento marítimo. Experiencia en actuaciones de organización y gestión de personal. Experiencia en gestión de la contratación y ejecución de obras, suministros y servicios.	2	2
														2	
														2	
														2	
														10	

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
848	JEFE DE SECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ECONOMICA  Consejería de Obras Públicas y Vivienda  Dirección General de Vivienda y Arquitectura  Santander	A A1 A2	CTS CG	02 06 10	25	13.464.59			II	GC	Asesoramiento a los distintos Servicios de la Dirección General en materia presupuestaria y de contratación. Elaboración de la propuesta de presupuestos de la Dirección General. Control y seguimiento del presupuesto de ingresos y gastos. Tramitación de las modificaciones del presupuesto. Control de gastos de material y compra de bienes corrientes y de servicios. Coordinación con las Unidades de la Secretaría General. Colaborar en la elaboración de objetivos de inversión y en la planificación de los mismos. Seguimiento de los trámites administrativos de los expedientes de la Sección. Colaborar con las restantes Unidades de la Dirección en la obtención y aportación de datos para propuestas y expedientes del ámbito de su competencia. Distribuir el trabajo y fiscalizar el cumplimiento de sus obligaciones por parte del personal de la Unidad. Confección y tramitación de los expedientes de contratación. Gestión de ingresos. Tramitación y seguimiento de los expedientes de derecho de tanteo y retracto. Redacción y tramitación de convenios. Preparación y tramitación de expedientes de subasta. Control y seguimiento de los asuntos de personal de la Dirección General. Cualesquiera otras funciones que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	3. ECONOMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones. 3.1.5 Gestión presupuestaria. 6. JURIDICO ADMINISTRATIVO 6.1.1 Contratación pública. 6.1.4. Patrimonio y dominio público. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en la gestión de expedientes económicos de subvenciones y ayudas de los Planes de Vivienda.  Experiencia en tramitación y seguimiento de los expedientes de derecho de tanteo y retracto y de subasta.  Experiencia en la gestión de expedientes de reintegro y de revocación y devolución de ayudas en materia de vivienda.  Experiencia en redacción de anteproyectos normativos.  Experiencia en la realización de estudios e informes.	2  2  2  2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
4747	JEFE DE SECCIÓN DE PROMOCIÓN DE VIVIENDA  Consejería de Obras Públicas y Vivienda  Dirección General de Vivienda y Arquitectura  Santander	A A1 A2	CTS CFS CG CTDYTM	02 10 14	25	17.304.57			III	GC	Informe y control de expedientes para la calificación provisional y/o definitiva de las viviendas de protección oficial de promoción privada. Gestión e informe de expedientes para la tramitación de ayudas para la adquisición de vivienda usada. Gestión e informe de expedientes de concesión de ayuda económica personal para la adquisición de viviendas de protección oficial. Gestión e informe de expedientes para la tramitación de ayudas para la adquisición de suelo para la promoción de viviendas de protección pública. Gestión e informe de expedientes para la adquisición de suelo para el patrimonio regional de suelo. Inspección e informes técnicos acerca de la normativa básica de viviendas de protección oficial. Control e inspección de las promociones de viviendas de protección oficial. Elaboración de informes sobre los costes de las actuaciones, soluciones más frecuentes y actuaciones prioritarias. Colaborar con la jefatura de servicio con la determinación de los objetivos de su unidad. Distribuir la carga de trabajo entre los distintos puestos de la unidad. Realización de estudios, análisis, proyectos, programas que sirvan de base para la elaboración de los planes de vivienda. Elaboración de informes sobre los objetivos cumplidos, pendientes de cumplir y previsiones de futuro dentro del área de la promoción de viviendas de protección oficial y referidas tanto a los objetivos de los expedientes de calificación como de subvención. Asistir como perito judicial en los juicios de justicia gratuita en lo que sea requerido por los juzgados y tribunales. Cualesquiera otras funciones que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	3. ECONOMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones 3.1.5 Gestión presupuestaria. 6. JURIDICO ADMINISTRATIVO 6.1.1 Contratación pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.2.3 Urbanismo, medio ambiente y ordenación del territorio. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en la gestión de expedientes de calificación de viviendas protegidas.  Experiencia en la gestión de expedientes para la concesión de ayudas económicas en materia de vivienda.  Experiencia en apoyo en la elaboración, redacción y tramitación de normativa técnica, de diseño y calidad relativa a la vivienda protegida.  Experiencia en la elaboración de informes técnicos  Experiencia en materia de inspección.	2  2  2  2	10	2

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	GS/S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
7518	ARQUITECTO TÉCNICO	A2	CDYTM	05 08 14	24	12.298,01	Arquitecto Técnico		II	GC	Realización de actividades propias de la carrera de arquitecto técnico y para cuyo ejercicio exigen las leyes estar en posesión de dicho título académico. Informar acerca de todos aquellos expedientes competencia del servicio que se sometan a su consideración. Informar acerca del estado de las viviendas que se inspeccionen para el cumplimiento de los fines del servicio. Informar acerca del estado y la efectiva realización de las obras cuya inspección se le ordene. Informar acerca de los expedientes sancionadores competencia del servicio que se sometan a su consideración. Colaborar en la fiscalización de actividades de particulares y otras administraciones sujetas a la intervención del Gobierno de Cantabria, señalamiento de las medidas correctoras a las que ha de sujetarse, así como la inspección de dichas actividades o de sus resultados. Colaborar con la jefatura del servicio en la determinación de los objetivos de la unidad. Formulación de informes, dictámenes y valoraciones de carácter técnico. Colaborar en la elaboración de estudios, análisis, proyectos, programas, normas de carácter general y medidas reguladoras de actividades en el campo de la vivienda. Mantener relaciones técnicas y de trabajo con otras administraciones públicas, organismos oficiales y empresas privadas. Asistir como perito judicial, en los juicios de justicia gratuita en que le es requerido por los juzgados. Información y atención al público. Cualesquiera otras que se le encomiendan dentro del ámbito funcional de su competencia.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.2.3 Urbanismo, medio ambiente y ordenación del territorio. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.3 Diseño por ordenador. 15.1.5 Ofimática. 15.1.6 Tecnologías de información geográfica.	Experiencia en la elaboración de informes del estado de viviendas. Experiencia en la elaboración de estudios, análisis, proyectos, programas, normas de carácter general y medidas reguladoras de actividades en el campo de la vivienda. Experiencia en la formulación de informes técnicos. Experiencia en la realización de actividades que exigen estar en posesión del título de Arquitecto Técnico.	3 3 2 2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	GS/S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
9609	JEFE DE SERVICIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, PATRIMONIO Y RÉGIMEN JURÍDICO	A A1	CFS	01 05 10	28	22.456,17			III	GC	Tramitación y elaboración de los proyectos de convenio o protocolo impulsados desde la Dirección General con otras Administraciones, para el desarrollo de políticas de vivienda y suelo. Elaboración y tramitación de órdenes y convocatorias de ayudas y subvenciones que realice la Dirección General. Elaboración de informes y propuestas de resolución de alegaciones en la tramitación de proyectos singulares de interés regional y de modificación puntual de normativas urbanísticas impulsados desde la Dirección General. Gestión de la adquisición de suelo con destino al patrimonio regional de suelo. Tramitación y elaboración de propuesta de resolución de los expedientes sancionadores por incumplimiento del fin subvencional, el uso y el destino que le son propios a las viviendas de protección oficial. Tramitación y elaboración de propuesta de resolución de los expedientes sancionadores en materia de calidad de la edificación de las viviendas de protección oficial. Tramitación y elaboración de propuesta de resolución de los expedientes de enajenación de bienes del patrimonio regional de suelo. Tramitación y elaboración de propuesta de resolución de los expedientes de adquisición de viviendas protegidas por el ejercicio del derecho de tanteo y retracto. Tramitación y elaboración de propuesta de resolución de los expedientes de adjudicación en régimen de venta, arrendamiento o cesión de viviendas o locales pertenecientes al patrimonio de la Dirección General. Elaboración de pliegos de contratación y tramitación de los expedientes de contratación de la Dirección General. Gestión del presupuesto y de expedientes de gasto de la Dirección General. Gestión administrativa del personal de la Dirección General. Controlar o fiscalizar las actividades de los particulares y otras Administraciones sujetas a intervención autonómica, señalar prescripciones administrativas, medidas correctoras y, en su caso, ordenar la inspección de actividades objeto de denuncia o susceptibles de ser denunciadas. Tramitación y contestación de expedientes de reclamación, queja y contestación de preguntas parlamentarias relativas a la Dirección General. Mantener relaciones técnicas y de trabajo con otras Administraciones Públicas, organismos oficiales y empresas privadas. Elaboración de dictámenes y asesoramiento jurídico en general en materias de competencia de la Dirección General. Control del trabajo y supervisión del personal adscrito al Servicio. Cualesquiera otras funciones que se le encomiendan dentro del área funcional de su competencia.	2. DIRECCIÓN Y GERENCIA 2.1.1 Buen gobierno, transparencia y gestión de calidad. 2.1.2 Gerencia pública y habilidades directivas. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública. 6.1.2 Inspección 6.1.4 Patrimonio y dominio público. 13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1 Prevención de riesgos laborales.	Experiencia en la tramitación y elaboración de propuesta de resolución de expedientes sancionadores en materia de calidad de la edificación de las viviendas protegidas. Experiencia en la secretaría de órganos de la Administración con funciones de asesoramiento, impulso de la tramitación administrativa y redacción de acuerdos o resoluciones. Experiencia en asesoramiento jurídico, información y elaboración de estudios y estadísticas. Experiencia en la elaboración de disposiciones de carácter general.	2 4 2 2	10	2

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>9</sup> S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
9626	TÉCNICO DE EDIFICACIÓN Consejería de Obras Públicas y Vivienda Dirección General de Vivienda y Arquitectura Santander	A2	CDYTM	05 08 14	24	12.296.01	Arquitecto Técnico Ingeniero Técnico		II	GC	Informar acerca del estado de las viviendas que se inspeccionen. Informar acerca del estado y la efectiva realización de las obras cuya inspección se le ordene. Informar acerca de expedientes sancionadores. Colaborar en la fiscalización de actividades de particulares y otras administraciones sujetas a la intervención del Gobierno de Cantabria, señalamiento de las medidas correctoras a las que ha de sujetarse, así como la inspección de dichas actividades o de sus resultados. Formulación de informes, dictámenes y valoraciones de carácter técnico. Colaborar en la elaboración de estudios, análisis, proyectos, programas, normas de carácter general y medidas reguladoras de actividades en el campo de la vivienda. Mantener relaciones técnicas y de trabajo con otras administraciones públicas, organismos oficiales y empresas privadas. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del ámbito funcional de su competencia.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.2.3 Urbanismo, medio ambiente y ordenación del territorio. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.3 Diseño por ordenador. 15.1.5 Olmética. 15.1.6 Tecnologías de información geográfica.	Experiencia en la elaboración de informes del estado de viviendas. Experiencia en la elaboración de estudios, análisis, proyectos, programas, normas de carácter general y medidas reguladoras de actividades en el campo de la vivienda. Experiencia en la formulación de informes técnicos. Experiencia en emisión de informes de expedientes sancionadores.	3 3 2 2	10	2

**CONSEJERÍA DE MEDIO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN**

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>9</sup> S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
9792	JEFE DE UNIDAD DE APOYO TÉCNICO Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación Dirección de la Oficina de Calidad Alimentaria (ODECA) Muriedas	A A1 A2	CFS CDYTM	02 05 08 12 14	24	13.464.59	Ingeniero Agrónomo Licenciado en Ciencia y Tecnología de los Alimentos Ingeniero Industrial Licenciado en Veterinaria Ingeniero Químico Licenciado en Ciencias Químicas Ingeniero Técnico Agrícola Ingeniero Técnico Industrial		II	AP	Ejecución de las funciones del organismo respecto de los Consejos Reguladores, así como de la coordinación, control y supervisión de su actuación y del asesoramiento y apoyo técnico a estos. Cualquier otra que se le encomienden por el director de la ODECA.	1. ATENCIÓN A LA CIUDADADANÍA 1.1.1 Idiomas. 2. DIRECCIÓN Y GERENCIA 2.1.2 Gerencia pública y habilidades directivas. 16. UNIÓN EUROPEA 16.1.1 Instituciones y normativa.	Experiencia en diseño e implantación de planes de control en sistemas de calidad diferenciada vinculada a un origen geográfico reconocidos por la Unión Europea. Experiencia en diseño e implantación de planes de control en producción ecológica de acuerdo con la normativa europea. Experiencia en esquemas de calidad diferenciada específicos de la UE, normativa aplicable y control. Experiencia en tutoría de alumnos en la realización de módulos profesionales de formación en centros de trabajo. Experiencia en reconocimiento y tramitación de marcas. Experiencia como auditor en entidades de certificación de producto ecológico y sistemas de calidad diferenciada en países de la Unión Europea y en países terceros.	1 1 1 2 2 3	10	2

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>Y</sup> S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
9794	INSPECTOR Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación Dirección de la Oficina de Calidad Alimentaria (ODECA) Muriedas	A A1 A2	CFS CDYTM	05 08 09	23	12.269,32	Licenciado en Veterinaria	Experiencia en inspección y control alimentario	II	GC	Colaboración y apoyo al Jefe de la Unidad de Apoyo Técnico para la elaboración de normativa, del plan de inspecciones y controles y la coordinación de su ejecución. Gestión y tramitación, en todas sus fases, de las actuaciones en materia de inspección y control del cumplimiento de la normativa vigente en materia de denominaciones y marcas de calidad especialmente de las procedentes de la ganaderías e industrias derivadas. Tramitación e informe de expedientes sancionadores. Gestión y tramitación de expedientes administrativos, especialmente sancionadores. Manejo de herramientas informáticas: bases de datos, hojas de cálculo, procesador de textos, etc. Cuantas otras se le encomiendan por el Jefe de la Unidad de Apoyo Técnico o el Director de la ODECA dentro de esta área de actuaciones.	6. JURÍDICO-ADMINISTRATIVO 6.1.2 Inspección. 8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.4 Inspección y control 16. UNIÓN EUROPEA 16.1 Instituciones y normativa.	Experiencia en controles oficiales en sistemas de calidad diferenciada vinculada a un origen geográfico. Experiencia en control oficial en producción ecológica. Experiencia en esquemas de calidad diferenciada específicos de la UE, normativa aplicable. Experiencia en tramitación de marcas. Experiencia en tramitación e informe de expedientes sancionadores.	2	
														2	
														10	2
9795	TÉCNICO INSPECTOR Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación Dirección de la Oficina de Calidad Alimentaria (ODECA) Muriedas	AA2	CDYTM	05 08 09	22	12.298,01	Ingeniero Técnico Agrícola Ingeniero Técnico Industrial	Experiencia o conocimiento en inspección y control en materia agroalimentaria	II	GC	Colaboración y apoyo al Jefe de la Unidad de Apoyo Técnico para la elaboración de normativa, del plan de inspecciones y controles y la coordinación de su ejecución. Gestión y tramitación, en todas sus fases, de las actuaciones en materia de inspección y control del cumplimiento de la normativa vigente en materia de denominaciones y marcas de calidad especialmente de las procedentes de la agricultura e industrias derivadas. Tramitación e informe de expedientes sancionadores. Gestión y tramitación de expedientes administrativos, especialmente sancionadores. Manejo de herramientas informáticas: bases de datos, hojas de cálculo, procesador de textos, etc. Cuantas otras se le encomiendan por el Jefe de la Unidad de Apoyo Técnico o el Director de la ODECA dentro de esta área de actuaciones.	6. JURÍDICO-ADMINISTRATIVO 6.1.2 Inspección 8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.4 Inspección y control 16. UNIÓN EUROPEA 16.1 Instituciones y normativa	Experiencia en controles oficiales en sistemas de calidad diferenciada vinculada a un origen geográfico. Experiencia en control oficial en producción ecológica. Experiencia en esquemas de calidad diferenciada específicos de la UE, normativa aplicable. Experiencia en tramitación de marcas. Experiencia en tramitación e informe de expedientes sancionadores.	2	
														2	
														10	2

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>Y</sup> S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
9796	JEFE DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación Dirección de la Oficina de Calidad Alimentaria (ODECA) Muriedas	A A1 A2	CTS CG	02 06 10 11 12 19	24	13.464,59			II	AP	Personal, régimen interior, nóminas, cotizaciones sociales, contratación, gestión económica, presupuestaria, financiera, fiscal, habilitación, rendición de cuentas, tesorería, contabilidad, patrimonio, archivo y custodia de documentación, tecnología de la información y las comunicaciones, asesoría jurídica y asistencia normativa, tramitación de recursos y cualesquiera otras de apoyo administrativo al resto de la ODECA que le encomiende el Director.	3. ECONOMICA 3.1.3 Gestión contable. 3.1.4 Gestión de subvenciones. 3.1.5 Gestión presupuestaria. 4. EMPLEO PÚBLICO 4.1.2 Reintegraciones y Seguridad Social. 6. JURÍDICO-ADMINISTRATIVO 6.1.1 Contratación pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo	Experiencia en la confección de nóminas y seguros sociales. Experiencia en la tramitación de expedientes de gestión de personal. Elaboración y gestión del Presupuesto, tramitación de expedientes de contratación y expedientes de gasto. Experiencia en la tramitación de impuestos ante las autoridades tributarias. Experiencia en contabilidad y rendición de cuentas anuales y tesorería.	2	
														2	
														10	2

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>Y</sup> S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
921	JEFE DE SECCIÓN DE GESTIÓN ECONÓMICA Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación Secretaría General Santander	A A1 A2	CTS CG	02 10 16	25	18.847,45			III	GC	Asesoramiento a servicios y unidades en materia presupuestaria, con especial incidencia en materia de la ley de contratos de las Administraciones públicas. Elaboración del anteproyecto del presupuesto, control y seguimiento del mismo en cuanto al grado de ejecución, así como la tramitación de las modificaciones del mismo. Contabilidad pública. Supervisión de todas las justificaciones de gasto (resoluciones, facturas, recibos) de la consejería. Coordinación de todas las unidades orgánicas de la consejería en materia económica y presupuestaria. Coordinación con las unidades de intervención y contratación y compras. Elaboración de informes en materias propias de su área funcional. Control de gastos de material y compras de bienes corrientes y de servicios de todas las unidades dependientes de la consejería. Tramitación de expedientes de contratación, a propuesta de la unidad orgánica gestora del presupuesto. Examen, comprobación y tramitación de las certificaciones de obra. Tramitación y seguimiento de contratos administrativos hasta su finalización. Tramitar los expedientes de recepción que se deriven de la contratación administrativa. Cualesquiera otras funciones que se le encomiendan dentro del área funcional de su competencia.	3. ECONOMICA 3.1.1 Auditoría y control financiero. 3.1.3. Gestión contable. 6. JURÍDICO-ADMINISTRATIVO 6.1.1. Contratación pública.	Experiencia en la gestión de expedientes cofinanciados con el organismo pagador. Experiencia en la coordinación con las distintas unidades de las direcciones generales de la gestión y ejecución del presupuesto. Experiencia en la elaboración del anteproyecto de presupuestos. Experiencia en el suministro de información a la Intervención General.	3	
														3	
														10	2

CVE-2018-0348

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	G/S/S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
923	JEFE DE SECCIÓN DE PERSONAL Y RÉGIMEN INTERIOR Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación Secretaría General Santander	A A1 A2	CTS GG	02 06	25	13.464.59			II	GC	Apoyo en la tramitación de los Acuerdos de Consejo de Gobierno Gestión y tramitación de expedientes en materia de personal. Supervisión del anteproyecto de presupuestos correspondientes a gastos de personal, así como el seguimiento de su ejecución. Propuesta de elaboración de normalización de procedimientos, así como la propuesta de normalización de actos normativos. Procedimientos y normalización de documentos con especial atención a soportes informáticos. Conocimientos a nivel de usuario de las aplicaciones informáticas utilizadas en la tramitación de los expedientes en el ámbito de su competencia. Coordinación de los servicios de ordenanzas y de limpieza. Conservación de material Cesión y coordinación de la intendencia de la Consejería y control y seguimiento del patrimonio. Dirigir los trabajos de atención al público Coordinar las actuaciones de la Consejería en programas de prevención de riesgos y calidad de los servicios. Cualesquiera otras del área funcional de su competencia.	2. DIRECCIÓN Y GERENCIA 2.1.1 Buen gobierno, transparencia y gestión de calidad. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.3 Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas.	Experiencia en elaboración y tramitación de horarios especiales. Experiencia en manejo programa Bahia. Experiencia en manejo programa Word hora. Experiencia en elaboración, seguimiento y gestión Capítulo I. Experiencia en elaboración y tramitación de propuestas de modificación de estructuras y R.P.T.	3 2 2 1 10		2

Nº	DENOMINACIÓN	G/S/S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
925	JEFE DE SECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación Secretaría General	A1 A2	CTS GG CDYTM	02 05 12	25	14.118.58			II	GC	Realización de estudios técnicos en el ámbito agrario. Elaboración o coordinación de la realización de estadísticas sobre el mercado ganadero (transacciones, evoluciones de precios, etc.) en la región, y sobre mercados agrarios en general. Colaboración con los organismos Públicos en materia de Estadísticas agrarias. Dirección de los ensayos sobre ganado y en general sobre otras producciones. Asistencia a la Comisión de precios agrícolas. Cuentas otras le sean encomendadas en el ámbito estadístico. Seguimiento de la tramitación de los proyectos de disposiciones de la Consejería. Responsable del archivo y custodia de la normativa emanada de la Consejería, así como de su recopilación. Apoyo a las distintas unidades para la elaboración de resoluciones y normativa. Manejo de herramientas informáticas: bases de datos, hojas de cálculo, procesador de textos. Cuentas otras le sean encomendadas en estas materias y sean propias de su Cuerpo y titulación académica.	3. ECONÓMICA 3.1.2. Estadística. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 10.1.3 Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo.	Experiencia en elaboración y realización de estudios estadísticos agrarios. Experiencia en la tramitación de normativa específica del sector. Experiencia en el manejo de aplicaciones estadísticas. Experiencia en gestión de convenios con administraciones y/u organismos públicos.	3 3 2 2 10		2

Nº	DENOMINACIÓN	G/S/S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
1049	FACULTATIVO DE PRODUCCIÓN Y SANIDAD ANIMAL Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación Secretaría General Santander	A A1	CFS	05 08 17	24	16.109.30	Licenciado en Veterinaria		III	GC	Seguimiento y control de los programas de erradicación y de vigilancia de enfermedades infecciosas contagiosas y zoonosis transmisibles de los animales Seguimiento y control de la ejecución de las campañas de saneamiento ganadero y vigilancia y control de los bosques de enfermedades objeto de campaña. Realización de inspecciones de control y vigilancia dentro del marco del sistema de alerta sanitaria veterinaria y epidemiológica con vistas a la prevención de aparición de enfermedades de los animales especialmente aquellas de gran difusibilidad, así como al control y erradicación de las mismas. Seguimiento, control e inspección de los planes de vigilancia de enfermedades de gran difusibilidad. 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 almázares mayoristas de productos zootécnicos y a los centros autorizados para su dispensación cuyo control y vigilancia sea competencia de la Consejería de Ganadería, Agricultura y Pesca. Control de las Industrias de transformación y centros intermedios de subproductos animales no destinados al consumo humano, cuyo control y vigilancia sea competencia de la Consejería de Ganadería, Agricultura y Pesca. Participación en los programas de selección, fomento y mejora de la ganadería, así como asesoramiento en materia de alimentación y reproducción animal. Actividades de divulgación pecuario y medio ambiental, y colaboración en la elección de estudios y estadísticas relacionadas 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 control, seguimiento e inspección de ayudas, subvenciones e indemnizaciones públicas. 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 relacionados con los animales domésticos y de compañía. Bajo las directrices marcadas por la unidad correspondiente de la Dirección General de Ganadería realizan actuaciones específicas, 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. Cualquier otra actuación se le asignen por la normativa vigente, o sea se encomienden en esta área de actuación y sean compatibles con su Cuerpo y Titulación.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.2 Inspección 6.1.5 Procedimiento administrativo. 8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.1 Bienestar animal. 8.2.3 Ganadería y desarrollo rural. 15. INFORMÁTICA 15.1.5 Otimización. 15.2.2 Aplicaciones departamentales del medio rural.	Experiencia en materia de control, seguimiento e inspección de ayudas, subvenciones e indemnizaciones. Experiencia en la participación en programas relacionados con la Unión europea. Experiencia en materia de ordenación y registro de explotaciones e identificación animal. Experiencia en control e inspección de condiciones y requisitos de bienestar animal. Experiencia en el seguimiento y control de programas de erradicación y vigilancia de enfermedades infecciosas contagiosas y zoonosis.	2 2 2 2 10		2

CVE-2018-0348

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>Y</sup> S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.				
1050	FACULTATIVO DE PRODUCCIÓN Y SANIDAD ANIMAL Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación Secretaría General Santander	A A1	CFS	05 08 17	24	16.109.30	Licenciado en Veterinaria		III	GC	Seguimiento y control de los programas de erradicación y de vigilancia de enfermedades infecciosas contagiosas y de zoonosis transmisibles de los animales. Seguimiento y control de la ejecución de las campañas de saneamiento ganadero y vigilancia y control de los focos de las enfermedades oleales de carnívoros. Realización de inspecciones de control y vigilancia dentro del marco del sistema de alerta sanitaria veterinaria y epidemiológica con vistas a la prevención de aparición de enfermedades de los animales especialmente aquellas de gran difusibilidad, así como al control y erradicación de las mismas. Seguimiento, control e inspección de los planes de vigilancia de enfermedades de gran difusibilidad. 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 zootécnicos y a los centros autorizados para su dispensación cuyo control y vigilancia sea competencia de la Consejería de Ganadería, Agricultura y Pesca. Control de las Industrias de transformación y centros intermedios de subproductos animales no destinados al consumo humano cuyo control y vigilancia sean competencia de la Consejería de Ganadería, Agricultura y Pesca. Participación en los programas de selección, fomento y mejora de la ganadería, así como asesoramiento en materia de alimentación y reproducción animal. Actividades de divulgación pecuaria y medio ambiental, y colaboración en la ejecución de estudios y estadísticas relacionadas 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 control, seguimiento e inspección de ayudas, subvenciones e indemnizaciones públicas. 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 relacionados con los animales domésticos y de compañía. Bajo las directrices marcadas por la unidad correspondiente de la Dirección General de Ganadería realizan actuaciones específicas, 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. Cuales otras actuaciones se le asignen por la normativa vigente, o se le encomienden en esta área de actuación y sean compatibles con su Cuerpo y Titulación.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.2 Inspección 6.1.5 Procedimiento administrativo. 8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.1. Bienestar animal. 8.2.3. Ganadería y desarrollo rural. 15. INFORMÁTICA 15.1.5 Ofimática 15.2.2 Aplicaciones departamentales del medio rural.	Experiencia en materia de control, seguimiento e inspección de ayudas, subvenciones e indemnizaciones. Experiencia en la participación en programas relacionados con la Unión europea. Experiencia en materia de ordenación y registro de explotaciones e identificación animal. Experiencia en control e inspección de condiciones y requisitos de bienestar animal. Experiencia en el seguimiento y control de programas de erradicación y vigilancia de enfermedades infecciosas contagiosas y zoonosis.	2	2	2	2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>Y</sup> S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.				
1052	FACULTATIVO DE PRODUCCIÓN Y SANIDAD ANIMAL Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación Secretaría General Santander	A A1	CFS	05 08 17	24	16.109.30	Licenciado en Veterinaria		III	GC	Seguimiento y control de los programas de erradicación y de vigilancia de enfermedades infecciosas contagiosas y de zoonosis transmisibles de los animales. Seguimiento y control de la ejecución de las campañas de saneamiento ganadero y vigilancia y control de los focos de las enfermedades oleales de carnívoros. Realización de inspecciones de control y vigilancia dentro del marco del sistema de alerta sanitaria veterinaria y epidemiológica con vistas a la prevención de aparición de enfermedades de los animales especialmente aquellas de gran difusibilidad, así como al control y erradicación de las mismas. Seguimiento, control e inspección de los planes de vigilancia de enfermedades de gran difusibilidad. 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 zootécnicos y a los centros autorizados para su dispensación cuyo control y vigilancia sea competencia de la Consejería de Ganadería, Agricultura y Pesca. Control de las Industrias de transformación y centros intermedios de subproductos animales no destinados al consumo humano cuyo control y vigilancia sean competencia de la Consejería de Ganadería, Agricultura y Pesca. Participación en los programas de selección, fomento y mejora de la ganadería, así como asesoramiento en materia de alimentación y reproducción animal. Actividades de divulgación pecuaria y medio ambiental, y colaboración en la ejecución de estudios y estadísticas relacionadas 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 control, seguimiento e inspección de ayudas, subvenciones e indemnizaciones públicas. 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 relacionados con los animales domésticos y de compañía. Bajo las directrices marcadas por la unidad correspondiente de la Dirección General de Ganadería realizan actuaciones específicas, 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. Cuales otras actuaciones se le asignen por la normativa vigente, o se le encomienden en esta área de actuación y sean compatibles con su Cuerpo y Titulación.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.2 Inspección 6.1.5 Procedimiento administrativo. 8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.1. Bienestar animal. 8.2.3. Ganadería y desarrollo rural. 15. INFORMÁTICA 15.1.5 Ofimática 15.2.2 Aplicaciones departamentales del medio rural.	Experiencia en materia de control, seguimiento e inspección de ayudas, subvenciones e indemnizaciones. Experiencia en la participación en programas relacionados con la Unión europea. Experiencia en materia de ordenación y registro de explotaciones e identificación animal. Experiencia en control e inspección de condiciones y requisitos de bienestar animal. Experiencia en el seguimiento y control de programas de erradicación y vigilancia de enfermedades infecciosas contagiosas y zoonosis.	2	2	2	2	10	2

CVE-2018-6348

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>Y</sup> S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.				
1061	FACULTATIVO DE PRODUCCIÓN Y SANIDAD ANIMAL Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación Secretaría General Santander	A A1	CFS	05 08 17	24	16.109.30	Licenciado en Veterinaria		III	GC	Seguimiento y control de los programas de erradicación y de vigilancia de enfermedades infecciosas contagiosas y de zoonosis transmisibles de los animales. Seguimiento y control de la ejecución de las campañas de saneamiento ganadero y vigilancia y control de los focos de las enfermedades oleales de carnívoros. Realización de inspecciones de control y vigilancia dentro del marco del sistema de alerta sanitaria veterinaria y epidemiológica con vistas a la prevención de aparición de enfermedades de los animales especialmente aquellas de gran difusibilidad, así como el control y erradicación de las mismas. Seguimiento, control e inspección de los planes de vigilancia de enfermedades de gran difusibilidad. 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 zootécnicos y a los centros autorizados para su dispensación cuyo control y vigilancia sea competencia de la Consejería de Ganadería, Agricultura y Pesca. Control de las Industrias de transformación y centros intermedios de subproductos animales no destinados al consumo humano cuyo control y vigilancia sean competencia de la Consejería de Ganadería, Agricultura y Pesca. 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 relacionadas 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 control, seguimiento e inspección de ayudas, subvenciones e indemnizaciones públicas. 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 relacionados con los animales domésticos y de compañía. Bajo las directrices marcadas por la unidad correspondiente de la Dirección General de Ganadería realizan actuaciones específicas, 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.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.2 Inspección 6.1.5 Procedimiento administrativo. 8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.1. Bienestar animal. 8.2.3. Ganadería y desarrollo rural. 15. INFORMÁTICA 15.1.5 Ofimática 15.2.2 Aplicaciones departamentales del medio rural.	Experiencia en materia de control, seguimiento e inspección de ayudas, subvenciones e indemnizaciones. Experiencia en la participación en programas relacionados con la Unión europea. Experiencia en materia de ordenación y registro de explotaciones e identificación animal. Experiencia en control e inspección de condiciones y requisitos de bienestar animal. Experiencia en el seguimiento y control de programas de erradicación y vigilancia de enfermedades infecciosas contagiosas y zoonosis.	2	2	2	2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>Y</sup> S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.				
1071	FACULTATIVO DE PRODUCCIÓN Y SANIDAD ANIMAL Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación Secretaría General Santander	A A1	CFS	05 08 17	24	16.109.30	Licenciado en Veterinaria		III	GC	Seguimiento y control de los programas de erradicación y de vigilancia de enfermedades infecciosas contagiosas y de zoonosis transmisibles de los animales. Seguimiento y control de la ejecución de las campañas de saneamiento ganadero y vigilancia y control de los focos de las enfermedades oleales de carnívoros. Realización de inspecciones de control y vigilancia dentro del marco del sistema de alerta sanitaria veterinaria y epidemiológica con vistas a la prevención de aparición de enfermedades de los animales especialmente aquellas de gran difusibilidad, así como el control y erradicación de las mismas. Seguimiento, control e inspección de los planes de vigilancia de enfermedades de gran difusibilidad. 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 zootécnicos y a los centros autorizados para su dispensación cuyo control y vigilancia sea competencia de la Consejería de Ganadería, Agricultura y Pesca. Control de las Industrias de transformación y centros intermedios de subproductos animales no destinados al consumo humano cuyo control y vigilancia sean competencia de la Consejería de Ganadería, Agricultura y Pesca. 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 relacionadas 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 control, seguimiento e inspección de ayudas, subvenciones e indemnizaciones públicas. 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 relacionados con los animales domésticos y de compañía. Bajo las directrices marcadas por la unidad correspondiente de la Dirección General de Ganadería realizan actuaciones específicas, 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.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.2 Inspección 6.1.5 Procedimiento administrativo. 8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.1. Bienestar animal. 8.2.3. Ganadería y desarrollo rural. 15. INFORMÁTICA 15.1.5 Ofimática 15.2.2 Aplicaciones departamentales del medio rural.	Experiencia en materia de control, seguimiento e inspección de ayudas, subvenciones e indemnizaciones. Experiencia en la participación en programas relacionados con la Unión europea. Experiencia en materia de ordenación y registro de explotaciones e identificación animal. Experiencia en control e inspección de condiciones y requisitos de bienestar animal. Experiencia en el seguimiento y control de programas de erradicación y vigilancia de enfermedades infecciosas contagiosas y zoonosis.	2	2	2	2	10	2

CVE-2018-6348

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
1081	ASESOR JURÍDICO Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación Secretaría General Santander	A A1	CTS	02 05	25	14.596,78	Licenciado en Derecho		II	GC	Relaciones en materia jurídica con otros órganos y personal letrado de la Dirección Jurídica. Asesoramiento y orientación de actuaciones de los órganos administrativos en materia de procedimientos, personal, denuncias, etc. Dictámenes jurídicos sobre recursos y actos administrativos. Elaboración de propuestas de resolución de recursos, estudios, informes, pliegos de cláusulas de contrato y dictámenes en general. Revisión y elaboración de disposiciones generales de la Consejería. Asesoramiento y asistencia jurídica de campo y apoyo jurídico de actuaciones desarrolladas por personal técnico de la Consejería. Compilación de disposiciones normativas que afecten a la Consejería. Gestión, actuaciones y personaciones en Juzgados y Tribunales en materias propias de las distintas áreas de competencias de la Consejería, no atribuidas a la Dirección Jurídica. Otras actuaciones de asesoramiento, dictámenes, informes, etc., que se son encomendados.	3. ECONÓMICA 3.1.4. Gestión de subvenciones. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1. Contratación pública. 6.1.4. Patrimonio y dominio público. 6.1.5. Procedimiento administrativo. 6.1.6. Régimen jurídico de las Administraciones Públicas. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1. Administración electrónica.	Experiencia en tramitación de expedientes de unidades mínimas de cultivo. Experiencia en emisión de informes sobre expedientes de Concentración Parcelaria. Experiencia en asesoramiento jurídico. Experiencia en emisión de informes jurídicos de recursos administrativos.	3 3 2 2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
1159	JEFE DE SECCIÓN DE COORDINACIÓN Y DIVULGACIÓN Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación Secretaría General Santander	A A2	CFS CDYTM	02 12 14	25	17.304,57	Ingeniero Agrónomo Ingeniero de Montes Ingeniero Técnico Agrícola Ingeniero Técnico Forestal		III	GC	Coordinación y apoyo de la actuación de las Oficinas Comarcales, dictando o proponiendo se dicten las instrucciones oportunas al efecto. Coordinar la actuación de las Oficinas Comarcales con los respectivos órganos de la Consejería competentes por razón de la materia. Elaborar y proponer al jefe del Servicio, en coordinación con los órganos anteriormente citados, y en virtud de la propuesta de cada Oficina Comarcal, el programa de trabajo de éstas. Realizar el seguimiento y control de las actividades de las Oficinas Comarcales. Realizar la propuesta de actuaciones o normativa que estime procedentes para una mejor ejecución de las tareas encomendadas. Coordinación con los órganos de la Dirección General de Agricultura Responsable, bajo la supervisión del jefe de Servicio, de las tareas propias de la Consejería respecto de las cooperativas agrarias, especialmente las Sociedades Agrarias de Transformación. Seguimiento y supervisión de las tareas realizadas por el personal de la Sección, realizando la distribución y organización del trabajo. Coordinación de actuaciones para la preparación y remisión de documentación que deba enviarse a otras instancias. Emisión de informes técnicos, asesoramiento y propuestas de medidas o actuaciones. Coordinación y seguimiento de expedientes y de su tramitación a través de las Oficinas Comarcales, incluidos los sancionadores por infracción de la normativa vigente, acompañando los estudios o informes pertinentes. Procurar la información o documentación necesaria para el correcto funcionamiento de las Oficinas Comarcales, incluida la normativa interna (regional y nacional) y de la Unión Europea. Impulso y coordinación de las acciones para la permanente actualización y formación en las tareas encomendadas del personal de las Oficinas. Control y mejora de la calidad y eficiencia del servicio que prestan las Oficinas Comarcales. Elevar a la autoridad competente cuantas recomendaciones estime adecuadas en orden a la mejora y eficiencia de las tareas encomendadas. Manejo de herramientas informáticas: bases de datos, hojas de cálculo, procesador de textos y de las aplicaciones específicas de la Consejería. Cualquiera otras que se le sean encomendadas.	2. DIRECCIÓN Y GERENCIA 2.1.2. Gerencia pública y habilidades directivas. 3. ECONÓMICA 3.1.4. Gestión de subvenciones. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5. Procedimiento administrativo.	Experiencia en gestión de personal Experiencia en realización de propuestas de actuaciones o normativa. Experiencia en coordinar la actuación de las Oficinas comarcales con los respectivos órganos de la Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación competentes por razones de la materia. Experiencia en procurar la información y documentación necesaria para el correcto funcionamiento de las oficinas comarcales incluida la normativa interna (regional y nacional) y de la Unión Europea.	2 2 3 3	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
5524	TÉCNICO AUDITOR Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación Secretaría General Santander	A2	CG CDYTM	05 06 18	22	12.298,01		Conocimiento o experiencia en auditorías	II	AP	Recopilación y tratamiento de datos para la elaboración de programas operativos e iniciativas comunitarias. Seguimiento, comprobación y justificación de la ejecución de programas operativos e iniciativas comunitarias, y de subvenciones y ayudas de origen europeo. Examen, estudio y elaboración de conclusiones y propuestas de la información recibida de los centros gestores sobre la aplicación de programas operativos e iniciativas comunitarias. Elaboración de resúmenes periódicos e informes del estado de ejecución de los proyectos que se integran en cada programa o iniciativa (análisis, inversiones, subvenciones de los fondos aplicados, etc.) Comprobaciones "in situ" del estado de ejecución de los proyectos y realización de los informes que procedan en orden a la correcta ejecución conforme a la normativa europea comunitaria, nacional o de la Comunidad Autónoma aplicable. Verificación y seguimiento de indicadores y emisión de informes y resúmenes de la situación y evolución de los mismos. Evaluación, control y auditoría interna de la gestión y aplicación de la P.A.C. por los servicios gestores y por el Organismo Pagador de los Gastos de la P.A.C., incluyendo la elaboración de planes generales y programas de trabajo. Realización de los informes establecidos por la normativa comunitaria en relación con la gestión y aplicación de los fondos comunitarios. Apoyo al Servicio en cuantas actuaciones se le encomienden en orden al seguimiento y control de la ejecución de proyectos e inversiones con financiación de fondos estructurales o comunitarios, así como de la correcta aplicación de la normativa vigente en dicha ejecución. Control y auditoría financiera de la ejecución de fondos comunitarios. Manejo de herramientas informáticas: bases de datos, hojas de cálculo, procesador de textos. Cualquier otra que se le encomienden en esta materia y sean propias de su Cuerpo y titulación académica.	3. ECONÓMICA 3.1.1. Auditoría y control financiero 3.1.5. Gestión presupuestaria. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5. Climatología.	Conocimientos o experiencia en fondos comunitarios y en normativa de subvenciones públicas. Conocimientos o experiencia en contabilidad y auditoría. Conocimientos o experiencia en Política Agraria Común. Conocimientos de francés o inglés. Conocimientos de climatología a nivel de usuario.	2 2 2 2	10	2

CVE-2018-0348

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>Y</sup> S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.					
5529	FACULTATIVO DE PRODUCCIÓN Y SANIDAD ANIMAL Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación Secretaría General Santander	A A1	CFS	05 08 17	24	16.109.30	Licenciado en Veterinaria		III	GC	Seguimiento y control de los programas de erradicación y de vigilancia de enfermedades infecciosas contagiosas y de zoonosis transmisibles de los animales. Seguimiento, y control de la ejecución de las campañas de saneamiento ganadero y vigilancia y control de los focos de las enfermedades citadas en campaña. Realización de inspecciones de control y vigilancia dentro del marco del sistema de sanidad sanitaria veterinaria y epidemiológica con vistas a la prevención de aparición de enfermedades de los animales especialmente aquellas de gran difusión, así como el control y erradicación de las mismas. Seguimiento, control e inspección de los planes de vigilancia de enfermedades de gran difusibilidad. 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 envasados en su tratamiento, incluidas inspecciones a los almacenes mayoristas de productos zootécnicos y a los centros autorizados para su dispensación cuyo control y vigilancia sea competencia de la Consejería de Ganadería, Agricultura y Pesca. Control de los insumos de transformación y centros intermedios de subproductos animales no destinados al consumo humano cuyo control y vigilancia sean competencia de la Consejería de Ganadería, Agricultura y Pesca. 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 relacionadas con el sector pecuario. Manejo de ordenadores portátiles y de aplicaciones informáticas, especialmente de los de identificación y sanidad animal. Participación en 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 control, seguimiento e inspección de ayudas, subvenciones e indemnizaciones públicas. 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 relacionados con los animales domésticos y de compañía. Bajo las directrices marcadas por la unidad correspondiente de la Dirección General de Ganadería realizan actuaciones específicas, 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. Cualesquiera actuaciones se le asignen por la normativa vigente, o se le encomienden en esta área de actuación y sean compatibles con su Cuerpo y Titulación.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.2 Inspección 6.1.5 Procedimiento administrativo. 8 MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.1. Bienestar animal. 8.2.3. Ganadería y desarrollo rural. 15. INFORMÁTICA 15.1.5 Ofimática 15.2.2 Aplicaciones departamentales del medio rural.	Experiencia en materia de control, seguimiento e inspección de ayudas, subvenciones e indemnizaciones. Experiencia en la participación en programas relacionados con la Unión europea. Experiencia en materia de ordenación y registro de explotaciones e identificación animal. Experiencia en control e inspección de condiciones y requisitos de bienestar animal. Experiencia en el seguimiento y control de programas de erradicación y vigilancia de enfermedades infecciosas contagiosas y zoonosis.	2	2	2	2	2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>Y</sup> S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.					
5844	JEFE DE OFICINA Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación Secretaría General Oficina Comarcal de Los Corrales de Buelna	A A1 A2	CFS CDYTM	02 08 14	25	17.304.57	Ingeniero Agrónomo Licenciado en Veterinaria Ingeniero Técnico Agrícola		III	GC	Seguimiento y supervisión de las tareas realizadas por el personal de la Oficina, realizando la distribución pertinente del trabajo y dictando las instrucciones precisas para su organización. Propuesta y ejecución de las actuaciones y programa de trabajo de la Oficina Comarcal, en coordinación con los órganos de los Servicios centrales de la Consejería, competentes por razón de la materia en cada caso. Coordinación de las unidades dependientes y control del cumplimiento del horario, jornadas de trabajo, etc., del personal adscrito a la Oficina. Coordinación del uso de los medios materiales de la Oficina, así como la definición y propuesta de las necesidades. Seguimiento y control de gastos y consumos de la dependencia y propuestas, a través de la Unidad de Coordinación, de las necesidades y actuaciones precisas para el mejor cumplimiento de las funciones propias de la Oficina. Gestión y preparación de la documentación que deba enviarse a otras instancias. Tramitación de expedientes, incluidos los sancionadores por infracción de la normativa vigente, en su ámbito de actuación, acompañando los informes pertinentes. Estudio, seguimiento y actualización de la normativa propia del área de actuación de la Consejería, de ámbito regional, nacional y de la Unión Europea. Información, orientación y apoyo a los ciudadanos en el ámbito de las actividades y de las ayudas públicas gestionadas por la Consejería de Ganadería, Agricultura y Pesca. Verificación y control de la calidad de la prestación del servicio público y de la gestión eficiente en el ámbito de actuación de la Oficina. Emisión de informes técnicos, asesoramientos y propuestas. Velar por el correcto seguimiento, archivo y registro de los expedientes tramitados en la Oficina. Manejo de herramientas informáticas: bases de datos, hojas de cálculo, procesador de textos. Manejo de aplicaciones informáticas específicas de la Consejería de Ganadería, Agricultura y Pesca. Cualesquiera otras que le sean encomendadas dentro de su área de actuación.	2. DIRECCIÓN Y GERENCIA 2.1.2 Gerencia pública y habilidades directivas. 3. ECONÓMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en tramitación, divulgación y asesoramiento de ayudas, inversiones o subvenciones gestionadas por la Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación. Experiencia en seguimiento y supervisión de las tareas realizadas por el personal de la oficina Comarcal realizando la distribución pertinente del trabajo y dictando las instrucciones precisas para su organización. Experiencia en gestión, control o ejecución de programas nacionales o comunitarios de sanidad y/o producción animal. Experiencia en manejo de bases de datos. Experiencia en la organización y/o ejecución de controles e inspecciones.	2	2	2	2	2	10	2

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GP AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
5866	JEFE DE OFICINA Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación Secretaría General Oficina Comarcial de Solares	A A1 A2	CFS CDYTM	02 08 14	25	17.304.57	Ingeniero Agrónomo Licenciado en Veterinaria Ingeniero Técnico Agrícola		III	GC	Seguimiento y supervisión de las tareas realizadas por el personal de la Oficina, realizando la distribución pertinente del trabajo y dictando las instrucciones precisas para su organización. Propuesta y ejecución de las actuaciones y programa de trabajo de la Oficina Comarcial, en coordinación con los órganos de los Servicios centrales de la Consejería, competentes por razón de la materia en cada caso. Coordinación de las unidades dependientes y control del cumplimiento del horario, jornadas de trabajo, etc., del personal adscrito a la Oficina. Coordinación del uso de los medios materiales de la Oficina, así como la definición y propuesta de las necesidades. Seguimiento y control de gastos y consumos de la dependencia y propuestas, a través de la Unidad de Coordinación, de las necesidades y actuaciones precisas para el mejor cumplimiento de las funciones propias de la Oficina. Gestión y preparación de la documentación que deba enviarse a otras instancias. Tramitación de expedientes, incluidos los sancionadores por infracción de la normativa vigente, en su ámbito de actuación, acompañando los informes pertinentes. Estudio, seguimiento y actualización de la normativa propia del área de actuación de la Consejería, de ámbito regional, nacional y de la Unión Europea. Información, orientación y apoyo a los ciudadanos en el ámbito de las actividades y de las ayudas públicas gestionadas por la Consejería de Ganadería, Agricultura y Pesca. Verificación y control de la calidad de la prestación del servicio público y de la gestión eficiente en el ámbito de actuación de la Oficina. Emisión de informes técnicos, asesoramientos y propuestas. Velar por el correcto seguimiento, archivo y registro de los expedientes tramitados en la Oficina. Manejo de herramientas informáticas: bases de datos, hojas de cálculo, procesador de textos. Manejo de aplicaciones informáticas específicas de la Consejería de Ganadería, Agricultura y Pesca. Cualesquiera otras que le sean encomendadas dentro de su área de actuación.	2. DIRECCIÓN Y GERENCIA 2.1.2 Gerencia pública y habilidades directivas. 3. ECONÓMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en tramitación, divulgación y asesoramiento de ayudas, inversiones o subvenciones gestionadas por la Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación. Experiencia en seguimiento y supervisión de las tareas realizadas por el personal de la oficina Comarcial realizando la distribución pertinente del trabajo y dictando las instrucciones precisas para su organización. Experiencia en gestión, control o ejecución de programas nacionales o comunitarios de sanidad y/o producción animal. Experiencia en manejo de bases de datos. Experiencia en la organización y/o ejecución de controles e inspecciones.	2 2 2 2 10	2

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GP AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
5869	JEFE DE OFICINA Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación Secretaría General Oficina Comarcial de Torrelavega	A A1 A2	CFS CDYTM	02 08 14	25	17.304.57	Ingeniero Agrónomo Licenciado en Veterinaria Ingeniero Técnico Agrícola		III	GC	Seguimiento y supervisión de las tareas realizadas por el personal de la Oficina, realizando la distribución pertinente del trabajo y dictando las instrucciones precisas para su organización. Propuesta y ejecución de las actuaciones y programa de trabajo de la Oficina Comarcial, en coordinación con los órganos de los Servicios centrales de la Consejería, competentes por razón de la materia en cada caso. Coordinación de las unidades dependientes y control del cumplimiento del horario, jornadas de trabajo, etc., del personal adscrito a la Oficina. Coordinación del uso de los medios materiales de la Oficina, así como la definición y propuesta de las necesidades. Seguimiento y control de gastos y consumos de la dependencia y propuestas, a través de la Unidad de Coordinación, de las necesidades y actuaciones precisas para el mejor cumplimiento de las funciones propias de la Oficina. Gestión y preparación de la documentación que deba enviarse a otras instancias. Tramitación de expedientes, incluidos los sancionadores por infracción de la normativa vigente, en su ámbito de actuación, acompañando los informes pertinentes. Estudio, seguimiento y actualización de la normativa propia del área de actuación de la Consejería, de ámbito regional, nacional y de la Unión Europea. Información, orientación y apoyo a los ciudadanos en el ámbito de las actividades y de las ayudas públicas gestionadas por la Consejería de Ganadería, Agricultura y Pesca. Verificación y control de la calidad de la prestación del servicio público y de la gestión eficiente en el ámbito de actuación de la Oficina. Emisión de informes técnicos, asesoramientos y propuestas. Velar por el correcto seguimiento, archivo y registro de los expedientes tramitados en la Oficina. Manejo de herramientas informáticas: bases de datos, hojas de cálculo, procesador de textos. Manejo de aplicaciones informáticas específicas de la Consejería de Ganadería, Agricultura y Pesca. Cualesquiera otras que le sean encomendadas dentro de su área de actuación.	2. DIRECCIÓN Y GERENCIA 2.1.2 Gerencia pública y habilidades directivas. 3. ECONÓMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en tramitación, divulgación y asesoramiento de ayudas, inversiones o subvenciones gestionadas por la Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación. Experiencia en seguimiento y supervisión de las tareas realizadas por el personal de la oficina Comarcial realizando la distribución pertinente del trabajo y dictando las instrucciones precisas para su organización. Experiencia en gestión, control o ejecución de programas nacionales o comunitarios de sanidad y/o producción animal. Experiencia en manejo de bases de datos. Experiencia en la organización y/o ejecución de controles e inspecciones.	2 2 2 2 10	2

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>o</sup> /S <sup>o</sup>	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.				
5877	TÉCNICO COMARCAL AGRARIO Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación Secretaría General Oficina Comarcial de Gama	A A2	CDYTM	05 08 14	23	12.298,01			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 Ganadería, Agricultura y Pesca. Acciones de divulgación, formación y capacitación agrarias. Cualesquiera otras que le sean encomendadas dentro de su área de actuación.	3. ECONÓMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones.  15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática 15.1.6 Tecnologías de información geográfica.	Experiencia en 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.  Experiencia en la ejecución de inspecciones de campo de Planes de Inspección de las ayudas, subvenciones e indemnizaciones correspondientes al ámbito de la Oficina comarcial.  Experiencia en acciones de divulgación, formación y capacitación.  Experiencia en la aplicación de la normativa comunitaria y/o nacional relativa a la tramitación de ayudas, indemnizaciones y subvenciones públicas.  Experiencia en manejo de bases de datos.	2	2	2	2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>o</sup> /S <sup>o</sup>	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.				
5886	TÉCNICO COMARCAL AGRARIO Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación Secretaría General Oficina Comarcial de Solares	A A2	CDYTM	05 08 14	23	12.298,01			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 Ganadería, Agricultura y Pesca. Acciones de divulgación, formación y capacitación agrarias. Cualesquiera otras que le sean encomendadas dentro de su área de actuación.	3. ECONÓMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones.  15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática 15.1.6 Tecnologías de información geográfica.	Experiencia en 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.  Experiencia en la ejecución de inspecciones de campo de Planes de Inspección de las ayudas, subvenciones e indemnizaciones correspondientes al ámbito de la Oficina comarcial.  Experiencia en acciones de divulgación, formación y capacitación.  Experiencia en la aplicación de la normativa comunitaria y/o nacional relativa a la tramitación de ayudas, indemnizaciones y subvenciones públicas.  Experiencia en manejo de bases de datos.	2	2	2	2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>o</sup> /S <sup>o</sup>	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.				
5889	TÉCNICO COMARCAL AGRARIO Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación Secretaría General Oficina Comarcial de Villacarriedo	A A2	CDYTM	05 08 14	23	12.298,01			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 Ganadería, Agricultura y Pesca. Acciones de divulgación, formación y capacitación agrarias. Cualesquiera otras que le sean encomendadas dentro de su área de actuación.	3. ECONÓMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones.  15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática 15.1.6 Tecnologías de información geográfica.	Experiencia en 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.  Experiencia en la ejecución de inspecciones de campo de Planes de Inspección de las ayudas, subvenciones e indemnizaciones correspondientes al ámbito de la Oficina comarcial.  Experiencia en acciones de divulgación, formación y capacitación.  Experiencia en la aplicación de la normativa comunitaria y/o nacional relativa a la tramitación de ayudas, indemnizaciones y subvenciones públicas.  Experiencia en manejo de bases de datos.	2	2	2	2	10	2

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>9</sup> S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
952	JEFE DE SERVICIO DE PRODUCCIÓN ANIMAL Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación Dirección General de Ganadería y Desarrollo Rural Santander	A A1	CFS	01 14 17	28	22.456,17	Licenciado en Veterinaria Ingeniero Agrónomo		III	GC	Dirección, coordinación y responsable de la correcta gestión de las actuaciones de la Consejería en materia de: - Programas de mejora de las producciones ganaderas y de su calidad. - Programas de reproducción, selección y mejora ganadera. - Programas de diversificación y orientación de las producciones ganaderas. - Planificación de actuaciones en explotaciones agrarias propiedad o gestionadas por el Gobierno de Cantabria. Programas relativos a los medios de producción ganadera. Organización, planificación, gestión y coordinación de programas en materia de alimentación animal. Planificación y coordinación con otros servicios de los programas en materia de seguridad alimentaria. Organización y apoyo en materia de ferias, mercados, concursos, exposiciones y otras concentraciones ganaderas. Seguimiento y supervisión de las tareas realizadas por el personal del Servicio, dictando al efecto las instrucciones oportunas y realizando la distribución pertinente del trabajo. Coordinación de las distintas Secciones, unificando los criterios de actuación y resolviendo los problemas que puedan plantearse. Propuesta de normativa en el área de su competencia. Coordinación con los restantes Servicios de la Consejería en el área de su competencia. Realización de las tareas de enlace y relación con otras Administraciones, por orden del Director General de Ganadería. Preparación de la documentación que deba enviarse a otras instancias. Velar por el correcto archivo y registro de los expedientes tramitados por el Servicio. Elevar a la autoridad competente cuantas recomendaciones estime oportunas en orden a mejorar o agilizar la realización de las tareas encomendadas. Confeccionar las propuestas de anteproyecto de presupuestos correspondientes a su Servicio y realizar los expedientes de gasto preciso, en firme, a justificar o mediante anticipo de caja. Realización de proyectos y confección de normativa relativa a ayudas, en materia de producciones ganaderas y su gestión. Programas de ordenación y registro de explotaciones ganaderas e identificación animal. Planificación y gestión de programas en materia de identificación y registro de animales de compañía. Intervención y regulación de mercados que se formalice en el territorio de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Coordinación de la gestión y control del régimen de las lácteos.	2. DIRECCIÓN Y GERENCIA 2.1.2 Gerencia pública y habilidades directivas. 3. ECONÓMICA 3.1.5 Gestión presupuestaria. 8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.3 Ganadería y desarrollo rural.	Experiencia en dirección y coordinación de programas de mejora de las producciones ganaderas y de su calidad. Experiencia en dirección, planificación y coordinación de programas en materia de alimentación animal. Experiencia en dirección, planificación y coordinación de programas en materia de ordenación de explotaciones e identificación animal. Experiencia en la elaboración de propuestas de normativa Experiencia en la elaboración de propuestas de anteproyectos de presupuestos	2 2 2 2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>9</sup> S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
955	TÉCNICO DE PRODUCCIÓN ANIMAL Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación Dirección General de Ganadería y Desarrollo Rural Santander	A A1	CFS	05 08 17	24	12.269,32	Licenciado en Veterinaria		II	GC	Realización de trabajos propios de la titulación dentro de la actividad del Servicio, en el área de actuación correspondiente, mejora ganadera, control y calidad de las producciones, y especialmente: Asistencia técnica a explotaciones o ganaderos. Redacción de propuestas de proyectos de actuación. Gestión y análisis de explotaciones. Realización de cursos de formación para agricultores y ganaderos. Redacción de hojas informativas. Gestión y supervisión de los núcleos de control lechero o diseño y estudios de programas de medicina preventiva. Control y dirección de las tareas de los controladores de zona y gestores de producción animal, dictando las instrucciones oportunas en la realización de los trabajos. Emisión de informes y asesoramiento al Jefe del Servicio y participación en reuniones en las áreas de su competencia. Participación en los programas calidad de la leche, de la carne y otras producciones ganaderas que se realicen en el Servicio. Planificar, desarrollar y apoyar los programas y actividades relativas a la gestión de cuotas lácteas, alimentación animal, ordenación de explotaciones, identificación animal y control del movimiento de ganado y aquellas otras actividades que se realicen desde las distintas secciones. Actividades de divulgación o experimentación en materias de su competencia. Manejo de herramientas informáticas: bases de datos, hojas de cálculo, procesador de textos y programas y equipos de comunicación. Gestión y tramitación de ayudas ganaderas gestionadas desde el Servicio. Inspección y controles en granjas y establecimientos del sector ganadero. Remisión de la información o datos que se le soliciten desde los órganos superiores. Apoyo en la coordinación, con otras unidades, en las materias de su competencia. Propuesta de actuaciones o normativas que estime procedente para un eficaz desarrollo de su trabajo. Participación en aquellos otros programas del Servicio cuando las circunstancias lo requieran. Cuantas 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.	8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.3 Ganadería y desarrollo rural. 12. SANITARIA 12.2.2 Salud pública. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 OIMática.	Experiencia en la gestión de programas de mejora de las producciones ganaderas y de su calidad Experiencia en la gestión de programas en materia de alimentación animal Experiencia en la gestión de programas en materia de ordenación de explotaciones e identificación animal Experiencia en la organización y ejecución de controles en el marco de programas de control oficiales Experiencia en la emisión de informes técnicos	2 2 2 2	10	2

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>Y</sup> S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
956	TÉCNICO DE PRODUCCIÓN ANIMAL Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación Dirección General de Ganadería y Desarrollo Rural Santander	A A1	CFS	05 08 17	24	12.269,32	Licenciado en Veterinaria		II	GC	Realización de trabajos propios de la titulación dentro de la actividad del Servicio, en el área de actuación correspondiente, mejora ganadera, control y calidad de las producciones, y especialmente: Asistencia técnica a explotaciones o ganaderos. Redacción de propuestas de proyectos de actuación. Gestión y análisis de explotaciones. Realización de cursos de formación para agricultores y ganaderos. Redacción de hojas informativas. Gestión y supervisión de los núcleos de control lechero o diseño y estudio de programas de medicina preventiva. Control y dirección de las tareas de los controladores de zona y gestores de producción animal, dictando las instrucciones oportunas en la realización de los trabajos. Emisión de informes y asesoramiento al Jefe del Servicio y participación en reuniones en las áreas de su competencia. Participación en los programas calidad de la leche, de la carne y otras producciones ganaderas que se realicen en el Servicio. Planificar, desarrollar y apoyar los programas y actividades relativas a la gestión de cuotas lácteas, alimentación animal, ordenación de explotaciones, identificación animal y control del movimiento de ganado y aquellas otras actividades que se realicen desde las distintas secciones. Actividades de divulgación o experimentación en materias de su competencia. Manejo de herramientas informáticas: bases de datos, hojas de cálculo, procesador de textos y programas y equipos de comunicación. Gestión y tramitación de ayudas ganaderas gestionadas desde el Servicio. Inspección y controles en granjas y establecimientos del sector ganadero. Revisión de la información o datos que se le soliciten desde los órganos superiores. Apoyo en la coordinación, con otras unidades, en las materias de su competencia. Propuesta de actuaciones o normativas que estime procedente para un eficaz desarrollo de su trabajo. Participación en aquellos otros programas de Servicio cuando las circunstancias lo requieran. 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.	8 MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.3 Ganadería y desarrollo rural. 12. SANITARIA 12.2.2 Salud pública. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en la gestión de programas de mejora de las producciones ganaderas y de su calidad Experiencia en la gestión de programas en materia de alimentación animal Experiencia en la gestión de programas en materia de ordenación de explotaciones e identificación animal Experiencia en la organización y ejecución de controles en el marco de programas de control oficiales Experiencia en la emisión de informes técnicos	2 2 2 2 2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>Y</sup> S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
1073	JEFE DE SERVICIO DE ESTRUCTURAS AGRARIAS Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación Dirección General de Ganadería y Desarrollo Rural Santander	A A1	CFS	01 05 14	28	22.456,17	Ingeniero Agrónomo Ingeniero Industrial Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos		III	GC	Dirección, coordinación y responsable de la correcta gestión de las actuaciones competenciales de la Consejería en los siguientes ámbitos: - Programación, coordinación y control de las zonas de concentración parcelaria, caminos rurales y otras obras de infraestructuras agrarias que acometa la Consejería en el medio rural. - Seguimiento de obras, redacción de proyectos de obras, planes de mejor del medio rural, estudios e informes agronómicos e investigaciones socioeconómicas del medio rural. - Dirección, coordinación y gestión de los proyectos y planes de Electrificación Rural. - Seguimiento y supervisión de las tareas realizadas por el personal del Servicio, dictando al efecto las instrucciones oportunas y realizando la distribución pertinente del trabajo. Coordinación de las distintas Secciones, unificando los criterios de actuación y resolviendo los problemas que puedan plantearse. Propuesta de normativa en el área de su competencia. Elaboración de estudios e informes. Coordinación con los restantes Servicios de la Consejería en el área de su competencia. Realización de las tareas de enlace y relación con otras Administraciones, por orden del Director General de Desarrollo Rural, incluido en su caso con la intervención general o a instancia de la Unión Europea. Preparación de la documentación que deba enviarse a otras instancias. Velar por el correcto archivo y registro de los expedientes tramitados en el Servicio. Emitir a la autoridad competente cuantas recomendaciones estime oportunas en orden a mejorar o agilizar la realización de las tareas encomendadas. Conflicionar la propuesta de anteproyecto de presupuestos correspondientes a su Servicio. Atención de visitas relacionadas con el trabajo del Servicio. Cualesquiera otras que, en materia de desarrollo rural le sean encomendadas.	2. DIRECCIÓN Y GERENCIA 2.1.2 Gerencia pública y habilidades directivas. 3. ECONÓMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.1 Contratación pública.	Experiencia en coordinación y control de zonas de concentración parcelaria y caminos rurales. Experiencia en coordinación y control de obras de infraestructuras agrarias. Experiencia en gestión de proyectos y dirección y coordinación de obras de electrificación. Experiencia en gestión y control de ayudas y subvenciones. Experiencia en la elaboración de propuestas de normativa. Experiencia en la elaboración de propuestas de anteproyectos de presupuestos.	2 2 2 2 1 1	10	2

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>o</sup> /S <sup>o</sup>	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
1075	JEFE DE SECCIÓN TÉCNICA DE REFORMA DE ESTRUCTURAS I  Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación  Dirección General de Ganadería y Desarrollo Rural  Santander	A A1	CFS	02 05 14	25	16.997,69	Ingeniero Agrónomo		II	GC	Dirección de trabajos de concentración parcelaria. Dirección de información previa, investigación de propiedades y clasificación de terrenos. Estudio de alegaciones, etc., previas a recursos. Dirección de estudios de concentración, trazados y servidumbres. Dirección de proyectos y de obras. Elaboración de certificaciones. Dirección de reuniones con propietarios.	3. ECONÓMICA 3.1.5 Gestión presupuestaria. 8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.3 Ganadería y desarrollo rural. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.6 Tecnologías de información geográfica.	Experiencia en tramitación, seguimiento y control de expedientes y obras de Concentración Parcelaria y caminos rurales	3	
													Experiencia en elaboración de proyectos y seguimiento y control de obras de infraestructuras agrarias	3	
													Experiencia en tramitación y gestión de ayudas y subvenciones	2	
													Experiencia en relaciones con entidades locales, controlistas de obras y atención al ciudadano	2	
														10	
					2										
1076	JEFE DE SECCIÓN TÉCNICA DE REFORMA DE ESTRUCTURAS II  Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación  Dirección General de Ganadería y Desarrollo Rural  Santander	A A1	CFS	02 05 14	25	16.997,69	Ingeniero Agrónomo		II	GC	Dirección de trabajos de concentración parcelaria. Dirección de información previa, investigación de propiedades y clasificación de terrenos. Estudio de alegaciones, etc., previas a recursos. Dirección de estudios de concentración, trazados y servidumbres. Dirección de proyectos y de obras. Elaboración de certificaciones. Dirección de reuniones con propietarios.	3. ECONÓMICA 3.1.5 Gestión presupuestaria. 8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.3 Ganadería y desarrollo rural. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.6 Tecnologías de información geográfica.	Experiencia en tramitación, seguimiento y control de expedientes y obras de Concentración Parcelaria y caminos rurales	3	
													Experiencia en elaboración de proyectos y seguimiento y control de obras de infraestructuras agrarias	3	
													Experiencia en tramitación y gestión de ayudas y subvenciones	2	
													Experiencia en relaciones con entidades locales, controlistas de obras y atención al ciudadano	2	
														10	
					2										

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>o</sup> /S <sup>o</sup>	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
3634	TÉCNICO DE CONTROL DE APLICACIÓN DE PROGRAMAS  Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación  Dirección General de Ganadería y Desarrollo Rural  Santander	A A2	CG CDYTM	02 18	22	12.298,01			II	GC	Recopilación y tratamiento de datos para la elaboración de programas operativos e iniciativas comunitarias. Seguimiento, comprobación y justificación de gastos elegibles. Tratamiento de información recabada de los centros gestores sobre aplicación de programas. Elaboración de resúmenes periódicos e informes, de estado de ejecución de los diferentes proyectos que se integran en cada programa, tanto en lo referente a anticipos como en inversiones y naturaleza de los fondos aplicados. Comprobaciones "in situ" del estado de ejecución de proyectos y realización de los informes que procedan en orden al puntual cumplimiento y ejecución de aquellos conforme a las previsiones incluidas en cada uno de los programas y su adecuación a las exigencias comunitarias. Verificación y seguimiento de indicadores y emisión de informes y resúmenes de la situación y evolución de los mismos para cada una de las medidas afectadas. Apoyo a la Sección y Servicio en cuantas actuaciones se le encomiendan en orden al seguimiento y control de proyectos e inversiones cofinanciadas con fondos estructurales y de la correcta aplicación de la normativa, en su ejecución. Manejo de bases de datos, hojas de cálculo y procesadores de textos a nivel de usuario.	3. ECONÓMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones. 8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.3 Ganadería y desarrollo rural. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en la verificación y seguimiento de indicadores para valorar el estado de ejecución de proyectos en el marco de programas operativos con fondos comunitarios.	3	
													Experiencia en la organización y ejecución de controles en el marco de programas operativos con fondos comunitarios.	3	
													Experiencia en la emisión de informes técnicos.	2	
													Experiencia en el manejo de bases de datos y hojas de cálculo.	2	
														10	
					2										

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>Y</sup> S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
5531	JEFE DE SECCIÓN DE LECHE Y PRODUCTOS LACTEOS  Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación  Dirección General de Ganadería y Desarrollo Rural  Santander	A A1 A2	CFS GDYTM	02 08 17	25	17.304,57	Ingeniero Agrónomo Licenciado en Veterinaria Ingeniero Técnico Agrícola		III	GC	Planificación, control y seguimiento de las actividades de promoción, mejora y control de la producción láctea. Participación en la elaboración y ejecución de programas de mejora de la producción láctea y manejo de los rebaños. Planificación y gestión de los programas de calidad de la leche y de ordenación del sector lácteo. Gestión de las explotaciones de ganado de actitud láctea propiedad o gestionadas por el Gobierno de Cantabria, a través de la Consejería de Ganadería, Agricultura y Pesca. Desarrollo y adaptación de la normativa en el área de la producción y calidad de la leche y productos lácteos. Coordinación con el resto de Servicios con atribuciones en sus campos de actuación. Asesoramiento a las explotaciones y empresas en programas de mejora de las producciones lácteas. Apoyo a otras unidades de la Consejería en su ámbito de actuación. Participación en los programas de gestión técnica y económica de las explotaciones lecheras. Dictar instrucciones al personal a su cargo para la correcta realización de las tareas, resolviendo las dudas que puedan surgir en materia técnica. Propuestas de actuaciones o normativa que estime procedente para una mejor gestión de las tareas encomendadas. Remisión de la información o datos que se le solicite desde las unidades e instancias oportunas. Manejo de herramientas informáticas: bases de datos, hojas de cálculo, procesador de textos. Cuanto otras se le encomienden en materia de producciones lácteas, y sean propias de su Cuerpo y titulación académica. Gestión de ayudas relativas a las áreas de su competencia: calidad y promoción de la producción láctea. Gestión de ayudas a asociaciones de criadores de ganado, asociaciones sin ánimo de lucro, normativas, entidades locales relacionadas con el sector lácteo.	3. ECONÓMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones.  8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.3 Ganadería y desarrollo rural.  12. SANITARIA 12.2.2 Salud pública.	Experiencia en la elaboración y ejecución de programas de mejora de la producción láctea  Experiencia en la elaboración de programas de gestión técnica y económica de las explotaciones lecheras  Experiencia en la gestión de ayudas dirigidas al sector lácteo  Experiencia en la elaboración de propuestas de normativa  Experiencia en la emisión de informes técnicos	2  2  2  2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>Y</sup> S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
5532	JEFE DE SECCIÓN DE MEDIOS PRODUCTIVOS Y OTRAS PRODUCCIONES GANADERAS  Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación  Dirección General de Ganadería y Desarrollo Rural  Santander	A A1	CFS	02 08 17	25	17.304,57	Licenciado en Veterinaria		III	GC	Planificación, control y seguimiento de las actividades de promoción, mejora y control de las producciones pecuarias distintas de la láctea: vacuno de carne, ovino y caprino, porcino, aves, conejos, apicultura y otras producciones de interés regional. Participación en la elaboración y ejecución de programas de mejora de las producciones, manejo de los rebaños y explotaciones ganaderas. Actuaciones en los medios de producción en materia de alimentación animal. Planificación y gestión del programa de ferias, exposiciones y mercados ganaderos. Gestión de las explotaciones agrarias propiedad o gestionadas por el Gobierno de Cantabria, a través de la Consejería de Ganadería, Agricultura y Pesca. Actuaciones en materia de identificación animal y control del movimiento del ganado. Desarrollo y adaptación de la normativa en el área de la producción y calidad de productos ganaderos no lácteos. Coordinación con el resto de Servicios con atribuciones en estos campos de actuación. Asesoramiento a las explotaciones y empresas en programas de mejora de las producciones. Apoyo a otras unidades de la Consejería en su ámbito de actuación. Participación en los programas de gestión técnica y económica de las explotaciones ganaderas. Dictar instrucciones al personal a su cargo para la correcta realización de las tareas, resolviendo las dudas que puedan surgir en materia técnica. Propuestas de actuaciones o normativa que estime procedente para una mejor gestión de las tareas encomendadas. Remisión de la información o datos que se le solicite desde las unidades e instancias oportunas. Manejo de herramientas ofimáticas: bases de datos, hojas de cálculo, procesador de textos. Cuanto otras se le encomienden en materia de producciones ganaderas distintas de las lácteas, y sean propias de su Cuerpo y titulación académica. Gestión de ayudas relativas a las áreas de su competencia: calidad y promoción de la producción de carne, apicultura, otras producciones. Gestión de ayudas a asociaciones de criadores de ganado, asociaciones sin ánimo de lucro, normativas, entidades locales, seguros agrarios y otras. Atención de urgencias en fincas ganaderas de la Consejería.	3. ECONÓMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones.  8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.3 Ganadería y desarrollo rural.  12. SANITARIA 12.2.2 Salud pública.	Experiencia en la elaboración y ejecución de programas de mejora de las producciones pecuarias distintas de la láctea  Experiencia en la gestión de programas de alimentación animal  Experiencia en la gestión de ayudas dirigidas a asociaciones de criadores de ganado o de ayudas destinadas a promover producciones pecuarias distintas de la láctea.  Experiencia en la elaboración de propuestas de normativa  Experiencia en la emisión de informes técnicos	2  2  2  2	10	2

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
5550	JEFE DE SECCIÓN DE FONDOS FEADER NO SIGC  Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación  Dirección General de Ganadería y Desarrollo Rural  Santander	A A1 A2	CFS CDYTM	02 05 18	25	17.304,57	Ingeniero Agrónomo Licenciado en Veterinaria Ingeniero Técnico Agrícola Ingeniero de Montes		III	GC	Coordinación, gestión y tramitación en todas sus fases, incluido, en su caso, elevar la propuesta de resolución de pago al Jefe de Servicio, de las ayudas FEADER no SIGC y subvenciones que se le encomiendan por el Jefe del Servicio. Apoyo y asistencia al personal a su cargo para la correcta tramitación de los expedientes de gestión de ayudas. Verificación y control de los expedientes de subvenciones y ayudas. Información a los ciudadanos en materia de subvenciones y ayudas, especialmente de las medidas de desarrollo rural no asimiladas al SIGC (sistema integrado de gestión y control) encomendadas al servicio. Apoyo y emisión de informes a la Sección de actuaciones administrativas en los recursos y reclamaciones que se interpongan respecto de los expedientes tramitados en la Sección. Dictar instrucciones al personal a su cargo para la correcta realización de las tareas. Propuesta de actuaciones o normativa que estime procedente para una mejora tramitación de las ayudas y subvenciones. Preparación y remisión de la información o datos que se le solicite desde las unidades e instancias oportunas. Elaboración y preparación de las estadísticas. Manejo de herramientas informáticas: bases de datos, hojas de cálculo, procesador de textos. Seguimiento, supervisión y control de las actuaciones de su área de responsabilidad en cumplimiento de los Reglamentos y demás normativa de la Unión Europea y nacional, reguladora de los Organismos Pagadores. Cuantas otras propias de su área de actuación se le encomienden en materia de subvenciones y ayudas del ámbito agrario.	3. ECONÓMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones.  8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.3 Ganadería y desarrollo rural.  15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de ayudas cofinanciadas con fondos FEADER  Experiencia en control y seguimiento de inversiones rurales  Experiencia en la elaboración de propuestas de normativa  Experiencia en la emisión de informes técnicos	3  3  2  2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
5554	INSPECTOR DE CAMPO  Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación  Dirección General de Ganadería y Desarrollo Rural  Santander	A A1 A2	CFS CDYTM	05 08 18	23	12.269,32	Licenciado en Veterinaria Ingeniero Agrónomo Ingeniero Técnico Agrícola Ingeniero de Montes		II	GC	Ejecución de las inspecciones de campo a los beneficiarios de ayudas subvenciones e indemnizaciones, verificando el cumplimiento de las exigencias técnicas impuestas por la normativa vigente, con especial dedicación a la comprobación in situ de los requisitos que se imponen a las explotaciones agrarias ganaderas en materia de medio ambiente, sanidad y bienestar animal, criterios de viabilidad, etc. Comprobación de campo de la adecuada realización de los planes de mejora de las explotaciones agrarias ganaderas. Colaboración en la realización de inspecciones de campo de ayudas agrarias. Informes sobre el resultado de los controles e inspecciones realizadas, y específicamente en materia del cumplimiento de la normativa por las explotaciones agrarias inspeccionadas. Redacción de actas de valoración. Colaboración con el personal encargado de la auditoría interna de la gestión de fondos comunitarios. Propuesta, en su caso, de las actuaciones oportunas resultantes de las inspecciones realizadas, incluida la minoración o solicitud de reintegro de las ayudas, indemnizaciones o subvenciones aprobadas o abonadas. Apoyo y emisión de informes a la Sección de actuaciones administrativas en los recursos y reclamaciones que se interpongan respecto de su actuación. Propuesta de actuaciones o normativa que estime procedente para una mejor realización de los controles e inspecciones, o de la tramitación de las ayudas y subvenciones. Remisión de la información o datos que se le solicite desde las unidades e instancias oportunas. Manejo de herramientas informáticas: bases de datos, hojas de cálculo, procesador de textos. Cuantas otras propias de su Cuerpo y titulación académica se le encomienden en materia de inspecciones y controles de subvenciones y ayudas en el ámbito agrario.	8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.1 Bienestar animal. 8.2.3 Ganadería y desarrollo rural.  15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.6 Tecnologías de información geográfica.	Experiencia en la realización de inspecciones y controles de campo en materia de subvenciones y ayudas públicas agrarias.  Experiencia en la comprobación del cumplimiento de los requisitos de condicionalidad exigidos para el cobro de ayudas de la PAC.  Experiencia en el manejo de herramientas informáticas de información geográfica, especialmente aplicadas a las parcelas agrarias.  Experiencia en la emisión de informes técnicos  Experiencia en el diseño de cuestionarios de inspección	2  2  2  2	10	2

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	GS/S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.					
5566	JEFE DE SERVICIO DE AGRICULTURA Y DIVERSIFICACIÓN RURAL  Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación  Dirección General de Ganadería y Desarrollo Rural  Santander	AA1	CFS	01 12 18	28	22.456,17	Ingeniero Agrónomo Ingeniero de Montes		III	GC	<p>Dirección, coordinación, y responsable de la correcta gestión de las actuaciones competenciales de la Consejería en las materias siguientes:</p> <p>Desarrollo y diversificación rural, incluida la gestión de Programas operativos e Iniciativas comunitarias.</p> <p>Sanidad y producción vegetal, incluida la gestión de ayudas.</p> <p>Investigación, formación y perfeccionamiento agrarios, incluidas las becas y cursos de formación.</p> <p>Seguimiento y supervisión de las tareas realizadas por el personal del Servicio, dictando al efecto las instrucciones oportunas y realizando la distribución pertinente del trabajo.</p> <p>Coordinación de las distintas Secciones, unificando los criterios de actuación y resolviendo los problemas que puedan plantearse.</p> <p>Propuesta de normativa en el área de su competencia.</p> <p>Coordinación con los restantes Servicios de la Consejería en el área de su competencia.</p> <p>Realización de las tareas de enlace y relación con otras Administraciones, por orden del Director General de Agricultura, incluido en su caso con la intervención general o con las instancias de la Unión Europea.</p> <p>Preparación de la documentación que deba enviarse a otras instancias.</p> <p>Velar por el correcto archivo y registro de los expedientes tramitados en el Servicio.</p> <p>Elevar a la autoridad competente cuantas recomendaciones estime oportunas en orden a mejorar o agilizar la realización de las tareas encomendadas.</p> <p>Correccionar la propuesta de anteproyecto de presupuestos correspondiente a su Servicio.</p> <p>Cualesquiera otras que, en materia de desarrollo rural le sean encomendadas.</p>	<p>2. DIRECCIÓN Y GERENCIA</p> <p>2.1.2 Gerencia pública y habilidades directivas.</p> <p>3. ECONÓMICA</p> <p>3.1.4 Gestión de subvenciones</p> <p>3.1.5 Gestión presupuestaria.</p>	<p>Experiencia en la dirección de personal investigador y del seguimiento de los resultados de los proyectos de investigación agraria enmarcados en las líneas de investigación agraria aprobadas por el Consejo de Gobierno de Cantabria</p> <p>Experiencia en la dirección de programas de sanidad y producción vegetal</p> <p>Experiencia en la coordinación de programas operativos de desarrollo rural</p> <p>Experiencia en la elaboración de propuestas de normativa</p> <p>Experiencia en la elaboración de propuestas de anteproyectos de presupuestos</p>	2	2	2	2	2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	GS/S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.				
5569	JEFE DE SECCIÓN DE PRODUCCIÓN Y SANIDAD VEGETAL  Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación  Dirección General de Ganadería y Desarrollo Rural  Santander	A A1 A2	CFS CDVYM	02 08 14	25	17.304,57	Ingeniero Agrónomo Ingeniero de Montes Ingeniero Técnico Agrícola Ingeniero Técnico Forestal	Experiencia en producción y sanidad vegetal	III	GC	<p>Responsable de la correcta realización de las tareas propias de la Consejería en el campo de la producción y la sanidad vegetal, con especial incidencia en:</p> <p>a) Control y lucha contra plagas y agentes nocivos.</p> <p>b) Pasaportes fitosanitarios.</p> <p>c) Matriculación de tractores.</p> <p>d) Semerías.</p> <p>e) Agricultura ecológica.</p> <p>f) Proyectos para la mejora de la calidad del ensilado y producción de prateses.</p> <p>g) Evaluación de cultivos.</p> <p>h) Inspección y ordenación de la producción de vegetales y sus productos.</p> <p>i) Registros agrícolas.</p> <p>j) Registro de maquinaria agrícola.</p> <p>k) Ordenación y fomento de la producción agrícola y de los medios de producción.</p> <p>l) Certificados de superficie.</p> <p>Seguimiento y supervisión de las tareas realizadas por el personal de la Sección, dictando al efecto las instrucciones oportunas y realizando la distribución pertinente del trabajo.</p> <p>Realización del plan de inspecciones, dentro del marco impuesto por la normativa comunitaria y nacional, y coordinación y dirección de su ejecución.</p> <p>Propuesta de normativa y actuaciones que se estimen precisas.</p> <p>Coordinación con otras unidades conexas.</p> <p>Coordinación con otros Servicios u órganos.</p> <p>Preparación de la documentación que deba enviarse a otras instancias.</p> <p>Tramitar expedientes sancionadores por infracción de la normativa vigente en su ámbito de actuación.</p> <p>Emisión de informes técnicos.</p> <p>Elevar al jefe de Servicio cuantas recomendaciones estime oportunas en orden a mejorar o agilizar la realización de las tareas encomendadas.</p> <p>Manejo de herramientas informáticas: bases de datos, hojas de cálculo, procesador de textos.</p> <p>Cualesquiera otras que, en materia de producción y sanidad vegetal le sean encomendadas o sean propias de su Cuerpo y titulación.</p>	<p>3. ECONÓMICA</p> <p>3.1.4 Gestión de subvenciones.</p> <p>8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE</p> <p>8.2.3 Ganadería y desarrollo rural.</p> <p>15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</p> <p>15.1.6 Tecnologías de información geográfica.</p>	<p>Experiencia en la elaboración y ejecución de programas de control en materia de sanidad vegetal</p> <p>Experiencia en el desarrollo y gestión de registros agrícolas</p> <p>Experiencia en la elaboración de propuestas de normativa</p> <p>Experiencia en la emisión de informes técnicos</p>	3	3	2	2	10	2

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>o</sup> /S <sup>o</sup>	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.		
5570	JEFE DE SECCIÓN DE DIVERSIFICACIÓN RURAL  Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación  Dirección General de Ganadería y Desarrollo Rural  Santander	A A1 A2	CTS CFS CG CDYTM	02 13 18	25	13.464,59			II	GC	Realización de propuestas y proyectos de desarrollo rural, incluidos programas operativos e iniciativas comunitarias. Gestión y ejecución de programas e iniciativas comunitarias: anticipos y gastos elegibles, justificación de éstos, supervisión y control de la evolución de indicadores, elaboración de informes en esta materia y de memorias y resúmenes anuales del cumplimiento de las actuaciones, etc. Control e informe sobre pagos indebidos y propuesta de actuaciones para su regularización, en materia de desarrollo rural. Participación en la elaboración y ejecución de actuaciones en materia de desarrollo rural (programas, iniciativas, etc.). Desarrollo y adaptación de la normativa en el área de desarrollo rural, así como seguimiento de la normativa dictada al respecto por la Unión Europea o el estado español. Coordinación con el resto de Servicios de la Consejería y con órganos o entes del Gobierno de Cantabria, otras Administraciones o entes privados, con atribuciones en estos campos de actuación. Apoyo a otras unidades de la Consejería en su ámbito de actuación. Dictar instrucciones al personal a su cargo para la correcta realización de las tareas, resolviendo las dudas que puedan surgir en materia técnica. Propuesta de actuaciones o normativa que estime procedente para una mejor gestión de las tareas encomendadas. Manejo de herramientas informáticas: bases de datos, hojas de cálculo, procesador de textos. Cuantías otras se le encomienden en materia de desarrollo rural, o sean propias de su Cuerpo y titulación académica.	3. ECONÓMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones. 3.1.5 Gestión presupuestaria.  15. INFORMÁTICA. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática	Experiencia en la gestión y ejecución de programas e iniciativas comunitarias  Experiencia en el control e informe sobre pagos indebidos en materia de desarrollo rural  Experiencia en la elaboración de propuestas de normativa  Experiencia en la emisión de informes técnicos	3  3  2  2		10	2

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>o</sup> /S <sup>o</sup>	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.		
5571	JEFE DE SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y FORMACIÓN AGRARIAS  Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación  Dirección General de Ganadería y Desarrollo Rural  Santander	A A1	CFS	02 05 12	25	17.304,57	Ingeniero Agrónomo Licenciado en Veterinaria Ingeniero de Montes		III	GC	Responsable de la gestión de las competencias propias de la Consejería en materia de investigación, experimentación, formación y desarrollo agrario y alimentario. Apoyo en la elaboración y ejecución de los Programas de I+D y formación agraria y alimentaria de la Consejería. Participación en actuaciones de coordinación y cooperación con otros Organismos en materia de investigación y desarrollo agrario. Planificación y desarrollo de los programas de formación agraria en el ámbito de la Comunidad Autónoma y su coordinación con otras Unidades. Apoyo en la gestión de las competencias en el área de la innovación tecnológica agraria y alimentaria. Gestión y control de la Biblioteca Agraria Regional y su coordinación dentro de la Red de Información y Documentación Agraria. Planificación y desarrollo de actividades de interés científico, tecnológico y formativo para el sector agrario. Realización de actuaciones encaminadas al fomento de la colaboración en actividades de I+D+I en proyectos de investigación y otras actividades entre Centros de Investigación y empresas. Realización de actuaciones para la publicación de trabajos de interés científico y otras publicaciones agrarias. Seguimiento y supervisión de las tareas realizadas por el personal de la Sección, dictando al efecto las instrucciones oportunas y realizando la distribución pertinente del trabajo. Preparación de la documentación que deba enviarse a otras instancias. Tramitar expedientes sancionadores por infracción de la normativa vigente en su ámbito de actuación. Emisión de informes técnicos. Velar por el correcto archivo y registro de los expedientes tramitados en la Sección. Elevar a la autoridad competente cuantas recomendaciones estime oportunas en orden a mejorar o agilizar la realización de las tareas encomendadas. Manejo de herramientas informáticas: bases de datos, hojas de cálculo, procesador de textos. Cualesquiera otras que, en materia de investigación o formación agrarias, le sean encomendadas, o sean propias de su Cuerpo y titulación.	2. DIRECCIÓN Y GERENCIA 2.1.2 Gerencia pública y habilidades directivas.  3. ECONÓMICA 3.1.5 Gestión presupuestaria.  8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.3 Ganadería y desarrollo rural.	Experiencia en la planificación y desarrollo de programas de formación agraria.  Experiencia en la elaboración y ejecución de programas de Investigación Agraria y Alimentaria.  Experiencia en la edición de publicaciones agrarias.  Experiencia en la elaboración de propuestas de normativa.  Experiencia en la emisión de informes técnicos.	2  2  2  2		10	2

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.				
5572	ESPECIALISTA EN INVESTIGACIÓN AGRARIA Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación Dirección General de Ganadería y Desarrollo Rural Santander	A A1	CFS	05 12	24	13.464,59	Doctor	Investigación Agraria	II	GC	Ejecución y propuesta de proyectos de I+D+i de interés regional dentro de su especialidad. Coordinación, programación y ejecución de proyectos de I+D+i y otras actividades de investigación con otros organismos, entidades o empresas. Apoyo científico a otros Servicios y Unidades de la Consejería en el área de su especialidad. Participación en programas de formación y experimentación agraria de modo aislado o en colaboración con otras unidades. Asesoramiento científico de transferencia tecnológica dentro del área de su especialidad. Publicación de memorias y trabajos relativos a su especialidad, y participación en labores de divulgación. Colaboración en el funcionamiento de la biblioteca regional agraria y en los procesos de divulgación agraria. Apoyo al resto de la Sección en las tareas que tiene encomendadas. Propuesta de los expedientes de gasto necesarios y seguimiento de éstos (petición de presupuestos, certificaciones de recepción o conformidad, etc.). Cualesquiera otras que, en el área de su especialidad le sean encomendadas o sean propias de su Cuerpo y titulación.	3. ECONÓMICA 3.1.2 Estadística. 8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.3 Ganadería y desarrollo rural. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.6 Tecnologías de información geográfica.	Experiencia como investigador. Experiencia en la elaboración de proyectos de investigación agraria para su presentación en convocatorias públicas de concurrencia competitiva. Experiencia en la elaboración de artículos en revistas de ámbito científico Experiencia en elaboración de expedientes de gasto para la ejecución de proyectos. Experiencia en la emisión de informes técnicos.	2	2	2	2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.				
8685	TÉCNICO DE SANIDAD ANIMAL Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación Dirección General de Ganadería y Desarrollo Rural Santander	A A1	CFS	05 08 17	24	12.269,32	Licenciado en Veterinaria		II	GC	Participación en el seguimiento y control de los programas de erradicación y de vigilancia de enfermedades infeccio contagiosas y de zoonosis. Participación en el seguimiento y control de las actuaciones a realizar en las explotaciones y zonas afectadas por focos de enfermedades. Participación en el seguimiento y control de los programas de alerta sanitaria y de la ejecución de planes de emergencia epizootiológica. Participación en el seguimiento y control del movimiento pecuario. Participación en el seguimiento y control de los centros autorizados para la dispensación de productos zosanitarios, para la fabricación de piensos medicamentosos y del uso del medicamento veterinario en explotaciones. Control higiénico de establos, encarraderos, y albergues para ganado. Participación en el control y seguimiento de los planes de inspección destinados a verificar el cumplimiento de la normativa de bienestar y protección animal. Actuaciones en materia de tramitación, control, seguimiento e inspección de ayudas, subvenciones e indemnizaciones. Desarrollo y adaptación de la normativa en materia de sanidad y bienestar animal. Elaboración de informes, procesamiento de información y seguimiento e interpretación de la legislación relativa a las tareas asignadas. Asistencia a reuniones y grupos de trabajo. Apoyo y coordinación a otras Unidades de la Consejería en su ámbito de actuación. Cuantas otras se le encomienden en materia de sanidad y bienestar animal y en la tramitación e informe de los expedientes relacionados con las citadas materias.	8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.1 Bienestar animal. 8.2.3 Ganadería y desarrollo rural. 12. SANITARIA 12.2.2 Salud pública.	Experiencia en el seguimiento de programas de sanidad animal. Experiencia en el seguimiento de programas de bienestar animal. Experiencia en la organización y ejecución de controles en el marco de programas de control oficiales. Experiencia en la emisión de informes técnicos.	3	3	2	2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.				
1770	PROFESOR Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación Dirección General de Pesca y Alimentación Santander	A A1 A2	CTS CFS CDYTM	12 14	22	12.269,32	Capitán de la Marina Mercante Licenciado en Náutica y Transporte Marítimo Jefe de Máquinas de la Marina Mercante Licenciado en Máquinas Navales		II	GC	Impartir, dentro de la programación y calendario de la Escuela, las enseñanzas, cursos o actividades, que le correspondan, de acuerdo con su titulación y conocimientos y con la distribución de las enseñanzas realizada por el Director-Profesor de la Escuela. Velar por el adecuado mantenimiento y utilización por los alumnos de los equipos e instalaciones de la Escuela. Colaborar y asesorar al Director-Profesor en cuantos asuntos relacionados con la realización de los cursos, actividades y clases de las enseñanzas que le correspondan, le sean requeridos o estime conveniente. Realizar las funciones propias del profesor de un centro de enseñanza (exámenes y evaluaciones, calificaciones, actas, seguimiento de los alumnos, etc.), en la especialidad o enseñanzas que se le asignen. Proponer al Director de la Escuela cuantas actuaciones estime oportunas para una mejor realización de las tareas encomendadas. Manejo, en su caso, de los equipos e instalaciones precisos para la impartición de las enseñanzas, así como velar por su adecuada conservación y mantenimiento. Cuantas otras propias de su Cuerpo y titulación académica se le encomienden en materia de impartición de las enseñanzas propias de las Escuelas.	7. TRABAJO Y POLÍTICAS DE EMPLEO 7.2.1. Formación profesional y orientación laboral. 9. OFICIOS Y MANTENIMIENTO 9.2.3. Instalaciones portuarias. 9.2.6. Protección y seguridad.	Experiencia en impartición de enseñanzas, cursos o actividades en centros de formación náutico pesquera. Experiencia en impartición de enseñanzas, cursos o actividades, relativos al Sistema Mundial de Socorro y Seguridad Marítima (GMDSS). Conocimientos en materia de Lucha contra incendios. Conocimientos en materia de supervivencia en la mar. Conocimientos en materia del Sistema Mundial de Socorro y Seguridad Marítima (GMDSS).	2	2	2	2	10	2

CVE-2018-0348

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>o</sup> /S <sup>o</sup>	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.								
4268	TÉCNICO DE RECURSOS AGROALIMENTARIOS Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación Dirección General de Pesca y Alimentación Santander	AA1 A2	CFS CDYTM	05 08	23	12.269,32	Ingeniero Agrónomo Ingeniero de Montes Ingeniero Técnico Agrícola Ingeniero Técnico Forestal		II	GC	Catálogo de recursos agroalimentarios y gastronómicos en el ámbito regional. Realización de estudios sobre la situación de recursos agroalimentarios. Realización de propuestas y orientaciones sobre líneas de trabajo a desarrollar. Asesoramiento, formación y asistencia técnica a productores. Gestión, programación y coordinación de actividades formativas y de capacitación en el área de recursos agroalimentarios. Aquellas otras que se le encomienden y en especial sobre la dirección y coordinación de actividades formativas y de capacitación en el tratamiento y transformación de productos agroalimentarios.	8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.1. Bienestar animal. 8.2.4. Inspección y control. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES 15.2.2. Aplicaciones departamentales del medio rural.	Experiencia en coordinación de actividades de formación y de capacitación en el ámbito agrario animal. Experiencia en asesoramiento técnico a operadores agrarios. Experiencia en publicaciones y cursos impartidos en el ámbito agrario. Experiencia en elaboración de estudios e informes. Experiencia en gestión y/o programación de actividades formativas.	2		2		2		10	2		
5577	PROFESOR COORDINADOR DE LOGÍSTICA Y MANTENIMIENTO Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación Dirección General de Pesca y Alimentación Santander	A A1	CFS	12 14	24	12.269,32	Ingeniero Naval Licenciado en Máquinas Navales Licenciado en Náutico y Transporte Marítimo Licenciado en Radioelectrónica		II	GC	Impartir, dentro de la programación y calendario de la Escuela, las enseñanzas, cursos o actividades, que le correspondan, de acuerdo con su titulación y conocimientos. Coordinación del adecuado mantenimiento de los equipos e instalaciones de la Escuela, y de los aspectos logísticos de ésta. Colaborar y asesorar al Director-Profesor en cuantos asuntos relacionados con la realización de los cursos, actividades y clases, le sean requeridos o estime conveniente. Realizar las funciones propias del profesor de un centro de enseñanza (exámenes y evaluaciones, calificaciones, actas, seguimiento de los alumnos, etc.), en la especialidad que se le asigne. Proponer al Director de la Escuela cuantas actuaciones estime oportunas para una mejora en la realización de las tareas encomendadas. Manejo en su caso, de los equipos e instalaciones precisos para la impartición de las enseñanzas, así como velar por su adecuada conservación y mantenimiento. Cuantas otras propias de su Cuerpo y titulación académica se le encomienden en materia de impartición de las enseñanzas propias de la Escuela.	7. TRABAJO Y POLÍTICAS DE EMPLEO 7.2.1. Formación profesional y orientación laboral. 9. OFICIOS Y MANTENIMIENTO 9.2.3. Instalaciones portuarias. 9.2.6. Protección y seguridad.	Experiencia en impartición de enseñanzas, cursos o actividades en centros de educación de su titulación. Experiencia en el manejo de equipos e instalaciones precisos para impartir las enseñanzas de la Escuela de Formación Profesional Náutico-Pesquera. Experiencia en mantenimiento y coordinación de los equipos e instalaciones de centros. Experiencia en la materia de supervivencia en la mar.	3		3		2		2		10	2

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>o</sup> /S <sup>o</sup>	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.						
1305	TÉCNICO DE MONTES Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación Dirección General del Medio Natural	A A1 A2	CFS CDYTM	05 09 11	22	16.109,30	Ingeniero de Montes Ingeniero Técnico Forestal		III	GC	Bajo la dirección del Jefe de Servicio, y en coordinación con ellos Jefe/s de Sección Forestal en su caso, realiza la gestión, desarrollo y ejecución de proyectos en materia forestal, entre ellos en las siguientes áreas: Montes catalogados de Utilidad Pública y Consorciados. Control de aprovechamientos en montes no catalogados. Planes de aprovechamientos de montes. Control de las actuaciones en montes de propiedad privada. Expropiaciones. Organización de trabajos en el área forestal. Emisión de informes y realización de estudios en esta materia, por encargo del Jefe del Servicio. Ejecución de proyectos y planes de trabajo, así como de proyectos de inversiones. Control de la ejecución de obras y actuaciones. Realización de las guardias de incendios. Vigilancia del personal de guardia de incendios y dirección de los trabajos de lucha contra incendios. Instrucción de expedientes sancionadores por infracciones a la normativa vigente en su ámbito de actuación. Tramitación de expedientes de ayudas y subvenciones forestales. Asesoramiento al jefe del Servicio en cuantos asuntos en el área forestal se le encomienden. Manejo de herramientas informáticas: bases de datos, hojas de cálculo, procesador de textos. Cuantas otras propias de su Cuerpo y titulación académica se le encomienden en materia forestal.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5. Procedimiento administrativo. 8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.2. Conservación de la naturaleza. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.2. Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo.	Experiencia en la realización de informes, estudios, proyectos y actuaciones, en todas sus fases, en materia de planificación y gestión del medio natural. Experiencia en planificación, coordinación y dirección de tareas de prevención y extinción de incendios forestales. Experiencia en la gestión de subvenciones y ayudas públicas. Experiencia en la emisión de informes y estudios.	3		3		1		10	2

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.						
5598	JEFE DE SERVICIO DE MONTES Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación Dirección General del Medio Natural Santander	A A1	CFS	01 10 11	28	22.456,17	Ingeniero de Montes		III	GC	Apoyo y asesoramiento a los órganos directivos de la Consejería en las materias competencia del Servicio y en la prestación institucional de la Consejería en ámbitos de coordinación y cooperación racional e intersectorial. Planificación, dirección, coordinación y control de las actuaciones en materia forestal competencia de la Consejería, siendo responsable de su correcta gestión. Específicamente, las materias bajo su responsabilidad son las siguientes: Programación de actuaciones forestales. Gestión y tutela de los montes catalogados de Utilidad Pública y Consorciados. Control de los aprovechamientos en montes de propiedad privada. Ocupaciones. Mantenimiento y actualización del Catálogo de montes de Utilidad Pública de Cantabria. Prevención y lucha contra incendios. Subvenciones para trabajos y actuaciones forestales. Licencias de aprovechamiento. Expedientes sancionadores en materia forestal: resolviendo o elevando la propuesta de resolución a la Autoridad Competente. Viveros forestales. Sanidad forestal. Mejora genética forestal. Certificación forestal. Dirección, seguimiento y supervisión de las tareas realizadas por el personal del Servicio, dictando al efecto las instrucciones oportunas y realizando la distribución pertinente del trabajo y elaborando los programas de actuación de carácter anual y plurianual. Coordinación y dirección de las tareas de prevención y extinción de incendios. Coordinación de las distintas Secciones, unificando los criterios de actuación y resolviendo los problemas que puedan plantearse. Propuesta de normativa y actuaciones en materia forestal. Coordinación con el Servicio de Conservación de la Naturaleza y con el Servicio de Coordinación para la supervisión de los trabajos de las Agencias del Medio Natural y Técnicos Auxiliares del Medio Natural, con objeto de establecer criterios comunes en aras de la máxima eficacia de los medios humanos y materiales en el control, gestión y vigilancia del medio natural, operando la dirección funcional de ese personal en el ámbito de las competencias propias del Servicio. Coordinación con los restantes Servicios de la Consejería, y en su caso, con otras Consejerías del Gobierno de Cantabria, en las materias o asuntos anexos. Realización, por orden del Director General, de las tareas de enlace y cooperación en materia forestal con Comunidades Autónomas, con la Administración General del Estado y Unión Europea, asumiendo la máxima representación técnica de la Comunidad de Cantabria en esas instancias. Control de la propuesta de anteproyecto de presupuestos de su Servicio, y realización de los expedientes de gasto prescisos, en forma, a justificar o mediante anejos de esta fi. Velar por el correcto archivo y registro de los expedientes tramitados en el Servicio. Elevar a la autoridad competente cuantas recomendaciones estime oportunas en orden a agilizar o mejorar la realización de las tareas encomendadas. Cualesquiera otras que, en materia forestal, le sean encomendadas o le atribuya la normativa vigente.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5. Procedimiento administrativo. 8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.2. Conservación de la naturaleza. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.3. Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo.	Experiencia en la realización de informes, estudios, proyectos y actuaciones, en todas sus fases, en materia de planificación y gestión del medio natural. Experiencia en planificación, coordinación y dirección de tareas de prevención y extinción de incendios forestales. Experiencia en la realización de informes, estudios, proyectos y actuaciones en materia de viveros forestales. Experiencia en la gestión de subvenciones y ayudas públicas. Experiencia en la dirección y control de trabajos realizados por personal técnico y administrativo.	3		2	1	2	2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.						
8716	TÉCNICO DE MONTES (GT)* Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación Dirección General del Medio Natural Santander * Guardas de técnicos	A A1 A2	CFS CDYTM	05 09 11	23	16.109,30	Ingeniero de Montes Ingeniero Técnico Forestal		III	AP (1)	Bajo la dirección del Jefe de Servicio, y en coordinación con ellos Jefe/s de Sección Forestal, en su caso, realiza la gestión, desarrollo y ejecución de proyectos en materia forestal, entre ellos en las siguientes áreas: Montes catalogados de Utilidad Pública y Consorciados. Control de aprovechamientos en montes no catalogados. Planes de aprovechamientos de montes. Control de las actuaciones en montes de propiedad privada. Expropiaciones. Organización de trabajos en el área forestal. Emisión de informes y realización de estudios en esta materia, por encargo del Jefe del Servicio. Ejecución de proyectos y planes de trabajo, así como de proyectos de inmersiones. Control de la ejecución de obras y actuaciones. Realización de las guardias de incendios. Vigilancia del personal de guardia de incendios y dirección de los trabajos de lucha contra incendios. Instrucción de expedientes sancionadores por infracciones a la normativa vigente en su ámbito de actuación. Tramitación de expedientes de ayudas y subvenciones forestales. Asesoramiento al jefe del Servicio en cuantos asuntos en el área forestal se le encomienden. Manejo de herramientas informáticas; bases de datos, hojas de cálculo, procesador de textos. Cuantas otras propias de su Cuerpo y titulación académica se le encomienden en materia forestal.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5. Procedimiento administrativo. 8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.2. Conservación de la naturaleza. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.3. Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo.	Experiencia en la realización de informes, estudios, proyectos y actuaciones, en todas sus fases, en materia de planificación y gestión del medio natural. Experiencia en planificación, coordinación y dirección de tareas de prevención y extinción de incendios forestales. Experiencia en la gestión de subvenciones y ayudas públicas. Experiencia en la emisión de informes y estudios.	3		3	3	1	2	10	2

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>9</sup> /S <sup>8</sup>	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.			
8717	TÉCNICO DE MONTES (GT) Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación Dirección General del Medio Natural Santander * Guardias de técnicos	A A1 A2	CFS CDYTM	05 09 11	23	16.109,30	Ingeniero de Montes Ingeniero Técnico Forestal		III	GC	Bajo la dirección del Jefe de Servicio, y en coordinación con ellos Jefe/s de Sección Forestal en su caso, realiza la gestión, desarrollo y ejecución de proyectos en materia forestal, entre ellos en las siguientes áreas: Montes catalogados de Utilidad Pública y Consorciados. Control de aprovechamientos en montes no catalogados. Planes de aprovechamientos de montes. Control de las actuaciones en montes de propiedad privada. Erogaciones. Organización de trabajos en el área forestal. Emisión de informes y realización de estudios en esta materia, por encargo del Jefe del Servicio. Ejecución de proyectos y planes de trabajo, así como de proyectos de inversiones. Control de la ejecución de obras y actuaciones. Realización de los guardias de incendios. Vigilancia del personal de guardia de incendios y dirección de los trabajos de lucha contra incendios. Instrucción de expedientes sancionadores por infracciones a la normativa vigente en su ámbito de actuación. Tramitación de expedientes de ayudas y subvenciones forestales. Asesoramiento al jefe del Servicio en cuantos asuntos en el área forestal se le encomiendan. Manejo de herramientas informáticas: bases de datos, hojas de cálculo, procesador de textos. Cuantas otras propias de su Cuerpo y titulación académica se le encomiendan en materia forestal.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5. Procedimiento administrativo. 8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.2. Conservación de la naturaleza. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.3. Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo.	Experiencia en la realización de informes, estudios, proyectos y actuaciones, en todas sus fases, en materia de planificación y gestión del medio natural. Experiencia en planificación, coordinación y dirección de tareas de prevención y extinción de incendios forestales. Experiencia en la gestión de subvenciones y ayudas públicas. Experiencia en la emisión de informes y estudios.	3 3 3 1			10	2

**CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y EMPLEO**

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>9</sup> /S <sup>8</sup>	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.			
4959	JEFE DE SECCIÓN DE PERSONAL Y RÉGIMEN INTERIOR Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Secretaría General Santander	A A1 A2	CTS CSIF CG CTF	02 08 10	25	13.464,59	Experiencia en gestión de personal y modificaciones y gestión presupuestaria del Capítulo I.		II	GC	Tramitación expedientes de personal (Comisiones de Servicio, Adscripciones, Ceses, Tomas de Posesión, Vacaciones, Permisos, Licencias, Faltas de Jornada, Incompatibilidades... etc.). Elaboración del Presupuesto (Capítulo I de la Consejería). Gestión, control y seguimiento del Capítulo I de la Consejería. Expedientes de gastos de personal. Modificaciones Presupuestarias Capítulo I. Expedientes de creación, modificación y supresión de Puestos de Trabajo de la Consejería. Información, atención y traslado a los funcionarios de la Consejería de documentación y expedientes derivados de trámites administrativos de personal. Tramitación del pago de pensiones extraordinarias contempladas en el concepto 161 de la Consejería. Colaboración con el Jefe de Servicio en la tramitación de expedientes de índole económico, relativos a contratos de suministro, adquisición o contratación de material o mantenimiento, relativo al régimen interno. Cualesquiera otras que se le pueda encomendar relacionadas con sus competencias.	4. EMPLEO PÚBLICO 4.1.1. Gestión de personal. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5. Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5. Ofimática.	Experiencia en expedientes de creación, modificación y supresión de puestos de trabajo. Experiencia en elaboración del Presupuesto (Capítulo I de la Consejería) Experiencia en tramitación del pago de pensiones extraordinarias. Experiencia en elaboración de informes en materia de personal. Experiencia en manejo del programa Bahía.	2 1 3 2 2			10	2

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>9</sup> /S <sup>8</sup>	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.			
7722	JEFE DE SECCIÓN DE PATRIMONIO Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Secretaría General Santander	A A1 A2	CTS CSIF CG CTF	02 11	25	13.464,59			II	GC	Bajo la dirección y supervisión del jefe de servicio - Tramitación de expedientes de adquisición de bienes inmuebles. - Permutas, cesiones y enajenaciones. - Concesiones sobre bienes de dominio público y autorizaciones. - Arrendamientos de inmuebles. - Segregaciones y agrupaciones de fincas. - Afectaciones, desafectaciones y mutaciones demaniales. - Investigación de bienes de posible titularidad de la comunidad autónoma. - Deslindes y amojonamientos de fincas. - Control y seguimiento de bienes inventariables. - Inscripciones e inscripciones de bienes inmuebles y derechos sobre los mismos en los correspondientes registros de la propiedad.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.4. Patrimonio y dominio público. 6.1.5. Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1. Archivo y gestión documental.	Experiencia en gestión y seguimiento de inventarios públicos. Experiencia en la elaboración de informes jurídicos. Experiencia en la tramitación de contratos patrimoniales (arrendamientos, adquisiciones, enajenaciones, permutas, etc.) sobre bienes inmuebles. Experiencia en la tramitación de expedientes de concesiones sobre bienes de dominio público. Experiencia en deslindes y amojonamientos de fincas.	2 3 2 2 1			10	2

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
9386	ASESOR JURÍDICO Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Secretaría General Santander	A A1	CTS	02 05	25	13.464,59	Licenciado en Derecho		III	GC	Elaboración de informes jurídicos y propuestas de resolución relativos a recursos o reclamaciones que se formulen contra la actuación de la Consejería, y cuya competencia de resolución las tenga este órgano. Proyectos de convenios y contratos. Asesoramiento en anteproyectos de disposiciones de carácter general que afecten a materias propias de la consejería. La realización de informes-propuestas en relación con las eventuales carencias legislativas y la subsanación de las deficiencias legislativas que ocasionen problemas de interpretación y aplicabilidad jurídica. Asesoramiento jurídico, en general, en cuantos expedientes se tramiten en la Consejería sobre cuestiones de legalidad. Pliegos de cláusulas de contratos. Recopilación y distribución de disposiciones normativas en materias de interés de la consejería, con especial atención al derecho comparado y comunitario. Desarrollo de funciones en el área consultiva que se le encomienda. Realizar estudios y reunir documentación sobre materias de la Consejería. Confecionar compilaciones de disposiciones normativas que afecten a la consejería. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	3. ECONÓMICA 3.1.4. Gestión de subvenciones. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1. Contratación pública. 6.1.4. Patrimonio y dominio público. 6.1.5. Procedimiento administrativo. 6.1.6. Régimen jurídico de las Administraciones Públicas. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1. Administración electrónica.	Experiencia en la emisión de informes jurídicos sobre régimen jurídico de contratación pública y de pliegos de cláusulas administrativas. Experiencia en la emisión de informes jurídicos sobre régimen jurídico de subvenciones, convenios interadministrativos y régimen jurídico de Fundaciones y Colegios Profesionales. Experiencia en la emisión de informes y propuestas en materia de empleo y derecho del trabajo. Experiencia en asesoramiento jurídico. Experiencia en emisión de informes sobre recursos administrativos.	2 2 2 2 2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
3995	JEFE DE SECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO FEDER Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Dirección General de Economía y Asuntos Europeos Santander	A A1 A2	CTF CFS CSIF CG COYTM CTF	02 18	25	17.304,57			III	GC	Control y seguimiento estados ejecución de proyectos FEDER: (p.o. objetivo 1, p.o. local, p.o. objetivo 2, grandes proyectos...) Gestión de reembolsos de créditos FEDER Seguimiento de actuaciones que en materia FEDER llevando a cabo las distintas consejerías. Conocer y estudiar propuestas de la consejería sobre expedientes comunitarios relacionados con el FEDER. Estudiar proyectos de las mismas susceptibles de participar en fondos FEDER.	3. ECONÓMICA 3.1.4. Gestión de subvenciones. 3.1.5. Gestión presupuestaria. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1. Contratación pública.	Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas específicas para la gestión y ejecución de Programas Operativos financiados por FEDER. Experiencia en recopilación, estudio y análisis de la legislación europea en materia de fondos FEDER, así como el asesoramiento e información en esta materia a organismos gestores de proyectos cofinanciados por FEDER. Experiencia en gestión y seguimiento de subvenciones. Experiencia en elaboración y mantenimiento de bases de datos.	3 3 2 2	10	2
7725	JEFE DE SERVICIO DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN DE FEDER Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Dirección General de Economía y Asuntos Europeos Santander	A A1	CTS CSIF	01 05 18	28	22.456,17			III	GC	Seguimiento del Fondo Compensación inter-territorial. Seguimiento y evaluación de programas operativos y del Marco Comunitario. Seguimiento y control de los Fondos Estructurales. Asistencia a reuniones de Comités, Foros, relacionados con las materias de su competencia.	2. DIRECCIÓN Y GERENCIA 2.1.2. Gerencia pública y habilidades directivas. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES. 10.1.3. Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1. Administración electrónica.	Experiencia en seguimiento y evaluación de programas. Experiencia en elaboración de planes, evaluaciones, así como el seguimiento de la gestión del fraude en el ámbito del FEDER (Fondo Europeo de Desarrollo Regional). Experiencia en elaboración de planes, evaluaciones, así como el seguimiento de la gestión del riesgo en el ámbito del FEDER (Fondo Europeo de Desarrollo Regional).	4 3 3	10	2

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>1</sup> S <sup>2</sup>	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
7732	JEFE DE SERVICIO DE INGRESOS CON FINANCIACIÓN AFECTADA Y AYUDAS PÚBLICAS Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Dirección General de Economía y Asuntos Europeos Santander	A A1	CTS CFS CSIF	01 18	28	22.456,17		Experiencia en contabilidad, control y seguimiento de presupuestos generales C.C.AA.	III	GC	Implantación, control y seguimiento de la Contabilidad Auxiliar de Ingresos con Financiación Afectada en el MOURO y de su conexión con el Presupuesto de Gastos del SIC. Implantación, control y seguimiento del Registro de Ayudas Públicas. Asesoramiento técnico a los gestores de Ayudas Públicas. Coordinación desde el punto de vista contable, con los gestores de los programas presupuestarios de Ingresos y Gastos con Financiación Afectada. Coordinación con la Administración del Estado y con los Entes Locales.	3.ECONÓMICA 3.1.3. Gestión contable. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES. 10.1.2. Comunicación y Protocolo.	Experiencia en planificación de la contabilidad. Experiencia en impulso de las nuevas tecnologías en el ámbito de la contabilidad. Experiencia en control de programas financiados con fondos comunitarios. Experiencia en seguimiento, análisis y control de los ingresos presupuestarios.	4 2 2 2	
														10	2
9854	JEFE DE SECCIÓN DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN DE FEDER Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Dirección General de Economía y Asuntos Europeos Santander	A A1 A2	CTS CFS CSIF CG CDYTM CTF	02 18	25	17.304,57			III	GC	Coordinar los programas y proyectos en materia de FEDER - Gestionar aquellos proyectos y programas europeos que promueva o en los que participe la Dirección General de Economía y Asuntos Europeos. - Coordinación y colaboración con otros organismos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria u otras Administraciones Públicas y Organismos en la elaboración y gestión de Programas Operativos y en materia de Fondos FEDER - Elaboración de informes relativos a la repercusión en la Comunidad Autónoma de las políticas asociadas a Fondos FEDER - Evaluación de riesgos en relación con las actuaciones cofinanciadas por Fondos FEDER. - Control de calidad en las verificaciones de actuaciones cofinanciadas por Fondos FEDER - Analizar y proponer la selección de operaciones para su cofinanciación FEDER - Cualesquiera otras que se le encomienden por el Director General de Economía y Asuntos Europeos en área funcional de su competencia y en colaboración con el resto de Unidades de la Dirección General.	3.ECONÓMICA 3.1.3. Gestión contable. 3.1.4. Gestión de subvenciones. 3.1.5. Gestión presupuestaria. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.1. Contratación pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5. Ofimática.	Experiencia en la gestión y control de expedientes de gasto derivados de ayudas europeas. Experiencia en evaluación de riesgos en relación con las actuaciones cofinanciadas por Fondos FEDER (Fondo Europeo de Desarrollo Regional). Experiencia en planificación de trabajos, control y seguimiento de programas.	4 4 2	
														10	2

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>1</sup> S <sup>2</sup>	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
1883	INTERVENTOR DELEGADO DE INTERVENCIÓN Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Intervención General Santander	A A1 A2	CTS CFS CSIF CG CDYTM CTF	01 10	26	15.256,09		Cursos oficiales en materia de fiscalización o control o gestión económica financiera.	II	GC	Por delegación del Interventor General, ejercerán las competencias inherentes a la función interventora y al control financiero, según establecen las normas legales y reglamentarias de aplicación. Por consiguiente, fiscalización de todos los actos, documentos y expedientes de contenido económico (generadores de gastos e ingresos) de la administración y la contabilización de todas las operaciones sometidas a su control. Intervención en todas las fases simultáneas al procedimiento jurídico administrativo del gasto público. Control financiero y verificación de ingresos y pagos realizados con cargo a fondos públicos. Fiscalización en toda su amplitud de los derechos, obligaciones o gastos de las secciones del presupuesto que se le encomienden. Todas aquellas actuaciones que le encomiende el interventor general y en el orden que el mismo le señale.	3.ECONÓMICA 3.1.3. Gestión contable. 3.1.5. Gestión presupuestaria. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.1. Contratación pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2. Aplicaciones corporativas. 15.1.5. Ofimática.	Experiencia en asistencia a mesas de contratación. Experiencia en asistencia a reacciones para comprobación material de la inversión. Experiencia en Fiscalización de todos los actos, documentos y expedientes de contenido económico de la Administración y la contabilización de todas las operaciones sometidas a su control. Experiencia en Fiscalización en toda su amplitud de los derechos, obligaciones o gastos de las secciones del presupuesto que se le encomienden. Experiencia en el manejo de TESEO, SIC, ESB y/o MOURO.	1 1 3 3 2	
														10	2

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
1885	INTERVENTOR DELEGADO DE INTERVENCIÓN  Consejería de Economía, Hacienda y Empleo  Intervención General  Santander	A A1 A2	CTS CFS CSIF CG COYTM CTF	01 10	26	15.256,09		Cursos oficiales en materia de fiscalización o control o gestión económica financiera.	II	GC	Por delegación del interventor general, ejercerán las competencias inherentes a la función interventora y al control financiero, según establecen las normas legales y reglamentarias de aplicación. Por consiguiente, fiscalización de todos los actos, documentos y expedientes de contenido económico (generadores de gastos e ingresos) de la administración y la contabilización de todas las operaciones sometidas a su control. Intervención en todas las fases simultáneas al procedimiento jurídico administrativo del gasto público. Control financiero y verificación de ingresos y pagos realizados con cargo a fondos públicos. Fiscalización en toda su amplitud de los derechos, obligaciones o gastos de las secciones del presupuesto que se le encomiendan. Todas aquellas actuaciones que le encomiende el interventor general y en el orden que el mismo le señale.	3.ECONÓMICA 3.1.3. Gestión contable. 3.1.5. Gestión presupuestaria. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1. Contratación pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2. Aplicaciones corporativas. 15.1.5. Ofimática.	Experiencia en asistencia a mesas de contratación.  Experiencia en asistencia a recepciones para comprobación material de la inversión.  Experiencia en Fiscalización de todos los actos, documentos y expedientes de contenido económico de la Administración y la contabilización de todas las operaciones sometidas a su control.  Experiencia en Fiscalización en toda su amplitud de los derechos, obligaciones o gastos de las secciones del presupuesto que se le encomiendan.  Experiencia en el manejo de TESEO, SIC, ESB y/o MOURO.	1	
														1	
														3	
														3	
														2	
10	2														
4972	AUDITOR AYUDANTE  Consejería de Economía, Hacienda y Empleo  Intervención General  Santander	A1 A2	CTS CFS CSIF CG COYTM CTF	02 10	24	13.464,59		Es el encargado de desempeñar las funciones enumeradas en la descripción del Jefe del Área, en las materias relacionadas con el control financiero y auditoría, es decir, con el control expost de los ingresos y gastos públicos. Ejecerá el trabajo directo, pudiendo ejercer también la Jefatura de los Equipos de Control Financiero, cumplimentando las instrucciones precisas del Interventor General o de su Jefe de Área, que reciba para el mejor cumplimiento de las actuaciones relativas a los controles financieros. Suministrará la información suficiente para la toma de decisiones en el área de auditoría y control financiero de la Intervención General.	II	GC	3.ECONÓMICA 3.1.1. Auditorías y control financiero. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1. Contratación pública. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2. Aplicaciones corporativas.	Experiencia en contratación administrativa.  Experiencia en el manejo de TESEO, SIC, ESB y/o MOURO.  Experiencia en realización de controles financieros en el ámbito de los Fondos Comunitarios.  Experiencia en control interno de la gestión económica y financiera del Sector Público Autonómico.  Experiencia en auditorías de regularidad contable conforme a los diferentes planes anuales de auditoría publicados por la Intervención General, afectas a empresas, fundaciones públicas y organismos autónomos.	2		
													2		
													2		
													2		
													2		
10	2														

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
8856	INTERVENTOR DELEGADO DE INTERVENCIÓN  Consejería de Economía, Hacienda y Empleo  Intervención General  Santander	A A1 A2	CTS CFS CSIF CG COYTM CTF	01 10	26	15.256,09		Cursos oficiales en materia de fiscalización o control o gestión económico financiera	II	GC	Por delegación del interventor general, ejercerán las competencias inherentes a la función interventora y al control financiero, según establecen las normas legales y reglamentarias de aplicación. Por consiguiente, fiscalización de todos los actos, documentos y expedientes de contenido económico (generadores de gastos e ingresos) de la administración y la contabilización de todas las operaciones sometidas a su control. Intervención en todas las fases simultáneas al procedimiento jurídico administrativo del gasto público. Control financiero y verificación de ingresos y pagos realizados con cargo a fondos públicos. Fiscalización en toda su amplitud de los derechos, obligaciones o gastos de las secciones del presupuesto que se le encomiendan. Todas aquellas actuaciones que le encomiende el interventor general y en el orden que el mismo le señale.	3.ECONÓMICA 3.1.3. Gestión contable. 3.1.5. Gestión presupuestaria. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1. Contratación pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2. Aplicaciones corporativas. 15.1.5. Ofimática.	Experiencia en asistencia a mesas de contratación.  Experiencia en asistencia a recepciones para comprobación material de la inversión.  Experiencia en Fiscalización de todos los actos, documentos y expedientes de contenido económico de la Administración y la contabilización de todas las operaciones sometidas a su control.  Experiencia en Fiscalización en toda su amplitud de los derechos, obligaciones o gastos de las secciones del presupuesto que se le encomiendan.  Experiencia en el manejo de TESEO, SIC, ESB y/o MOURO.	1	
														1	
														3	
														3	
														2	
10	2														
8870	INTERVENTOR DELEGADO DE CONTABILIDAD (INGRESOS)  Consejería de Economía, Hacienda y Empleo  Intervención General  Santander	A A1 A2	CTS CFS CSIF CG COYTM CTF	02 10	25	13.464,59			II	GC	Apoyo en las regularizaciones contables que procedan. Apoyo en la comprobación periódica de los saldos contables que amojen los conceptos no presupuestarios tanto deudores como acreedores. Apoyo en la gestión de rendición de cuentas. Apoyo e impulso en la tramitación de la documentación contable correspondiente al presupuesto de ingresos. Aquellas otras que le pueda encomendar el Jefe de Área o el Interventor General.	3.ECONÓMICA 3.1.1. Auditoría y control financiero. 3.1.3. Gestión contable. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5. Ofimática.	Experiencia en operaciones contables de apertura y cierre de control financiero.  Experiencia en la elaboración de la Cuenta General y de sus estados contables.  Experiencia en ejecución y/o contabilización presupuestaria  Experiencia en la elaboración de informes de contenido económico-financiero	3	
														3	
														3	
														2	
														2	
10	2														

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>o</sup> S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.				
9299	JEFE DE ÁREA DE CONTROL FINANCIERO II  Consejería de Economía, Hacienda y Empleo  Intervención General  Santander	A A1	CTS CFSF	01 10	28	22.456,17			III	AP	En función del correspondiente Plan Anual de Control Financiero Permanente, asumirá las tareas que se relacionan a continuación sobre: Control financiero permanente. Control financiero de ingresos públicos. Sector público empresarial y fundacional. Centros docentes no universitarios.  Elaboración de estrategia de control de Fondos Comunitarios que puede incluir la auditoría respecto de todos los entes del sector público autonómico de la Comunidad Autónoma de Cantabria, con determinación de objetivos, alcances y formas de desarrollo de los trabajos para su presentación a la aprobación de la Intervención General, en concreto: Dirección, supervisión y control de los trabajos planificados. Cursar instrucciones a los diferentes auditores internos. Establecimiento de cauces eficaces que permitan mantenerse informado de las circunstancias que puedan presentarse en las diferentes Unidades donde se encuentren los auditores internos. Revisión sistemática de los resultados de trabajo que se vayan obteniendo en los controles. Resolución de diferencias de criterio, sin perjuicio de la competencia de la Intervención General. Remisión de los informes o documentos de trabajo. Someter los resultados de estos trabajos en el SCS a la Intervención General, en el desarrollo de sus funciones de control financiero permanente. Cualquier otra que le encomiende la Intervención General o la Subdirección General respecto a las tareas del área.	2. DIRECCIÓN Y GERENCIA. 2.1.1. Buen gobierno, transparencia y gestión de calidad. 2.1.2. Gerencia pública y habilidades directivas.  3.ECONÓMICA 3.1.1. Auditoría y control financiero.	Experiencia en la ejecución de los trabajos de control de procedimientos y sistemas, y control financiero de regularidad sobre fondos comunitarios, así como su seguimiento en particular en el supuesto de reintegro y descertificaciones.  Experiencia en asistencia a mesas de contratación.  Experiencia en comprobación material de la inversión.  Experiencia en liquidación y extinción de entes del sector público.	4		2	2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>o</sup> S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.				
9300	INTERVENTOR JEFE DE EQUIPO  Consejería de Economía, Hacienda y Empleo  Intervención General  Santander	A A1 A2	CTS CFS CFSF CG CDYTM CTF	01 10	26	15.256,09			II	GC	Ejecución de las Auditorías planificadas y programadas por el Jefe de Área. Realización de los trabajos de campo aplicando los programas de trabajo. Realización de los ajustes y revisiones de papeles de trabajo, de aclaraciones de puntos pendientes que puedan ir surgiendo en el desarrollo de los trabajos. Elaboración de los informes. Realización de las tareas por específicas no incluidas en el plan de auditorías, que sean encomendadas por el interventor General. Colaboración en tareas del Área de intervención, que según las circunstancias lo aconsejen, les sean encomendadas por el interventor General. Aquellas otras tareas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.	3.ECONÓMICA 3.1.1. Auditoría y control financiero. 3.1.3. Gestión contable. 3.1.4. Gestión de subvenciones. 3.1.5. Gestión presupuestaria.  6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1. Contratación pública.  15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2. Aplicaciones corporativas.	Experiencia en asistencia a mesas de contratación administrativa.  Experiencia en comprobación material de la inversión.  Experiencia en elaboración y remisión de informes provisionales y definitivos de auditoría.  Experiencia en técnicas y procedimientos de control financiero y/o auditoría de Cuentas Anuales y/o auditorías de operativa de legalidad y cumplimiento y/o auditorías de economía, eficacia y eficiencia.  Experiencia en control financiero y auditoría pública de fondos comunitarios y subvenciones.	2		2	2	10	2
9301	INTERVENTOR JEFE DE EQUIPO  Consejería de Economía, Hacienda y Empleo  Intervención General  Santander	A A1 A2	CTS CFS CFSF CG CDYTM CTF	01 10	26	15.256,09			II	GC	Ejecución de las Auditorías planificadas y programadas por el Jefe de Área. Realización de los trabajos de campo aplicando los programas de trabajo. Realización de los ajustes y revisiones de papeles de trabajo, de aclaraciones de puntos pendientes que puedan ir surgiendo en el desarrollo de los trabajos. Elaboración de los informes. Realización de las tareas por específicas no incluidas en el plan de auditorías, que sean encomendadas por el interventor General. Colaboración en tareas del Área de intervención, que según las circunstancias lo aconsejen, les sean encomendadas por el interventor General. Aquellas otras tareas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.	3.ECONÓMICA 3.1.1. Auditoría y control financiero. 3.1.3. Gestión contable. 3.1.4. Gestión de subvenciones. 3.1.5. Gestión presupuestaria.  6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1. Contratación pública.  15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2. Aplicaciones corporativas.	Experiencia en asistencia a mesas de contratación administrativa.  Experiencia en comprobación material de la inversión.  Experiencia en elaboración y remisión de informes provisionales y definitivos de auditoría.  Experiencia en técnicas y procedimientos de control financiero y/o auditoría de Cuentas Anuales y/o auditorías de operativa de legalidad y cumplimiento y/o auditorías de economía, eficacia y eficiencia.  Experiencia en control financiero y auditoría pública de fondos comunitarios y subvenciones.	2		2	2	10	2

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>9</sup> /S <sup>1</sup>	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.		
9651	JEFE DE LA OFICINA PRESUPUESTARIA Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Dirección General de Tesorería, Presupuestos y Política Financiera Santander	A A1	CTS CFS CSIF	01 05 10	28	22.456,17			III	GC	Máximo asesoramiento al Director General en asuntos relacionados con la preparación, seguimiento y control del Presupuesto, estableciendo objetivos e indicadores, realizando equilibrios y evaluando éstos. Análisis, desde la triple perspectiva de la eficacia, la eficiencia y la economía, la gestión de los recursos públicos, lo que significa examinar razonablemente el sistema de planificación, ejecución, control y evaluación de los objetivos y de las actividades y de los recursos tanto humanos como financieros disponibles. Coordina en la elaboración, estudio y formación del Anteproyecto y Proyecto de Ingresos de los Presupuestos Generales de Cantabria. Coordina en la elaboración, estudio y formación del Proyecto de Gastos de los Presupuestos Generales de Cantabria, considerando, tanto la estimación previa de ingresos como las dotaciones propuestas por los Centros Gestores, así como de la elaboración de los anexos que acompañan a aquéllos. Coordina en la confección, análisis y seguimiento de los escenarios presupuestarios plurianuales, tanto de ingresos como de gastos de la Administración General de la Comunidad Autónoma y de los Organismos Autónomos de Ela dependientes. Coordina en la confección, análisis y seguimiento de los escenarios presupuestarios plurianuales, tanto de ingresos como de gastos de las Entidades Públicas Empresariales, dependientes de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Cantabria, o de cualesquiera otros Organismos Públicos vinculados o dependientes de Ela. Coordina en el estudio y seguimiento de los estados financieros remitidos por el Sector Público Empresarial para la elaboración de los Presupuestos Generales. Coordina en el estudio y seguimiento del cumplimiento de los objetivos anuales que sirven de base a los Presupuestos de la Administración General y sus Organismos Autónomos. Coordina en el estudio y seguimiento del cumplimiento de los objetivos anuales que sirven de base a los presupuestos de explotación y de capital del Sector Público Empresarial. Informa de las disposiciones legales y reglamentarias en fase de elaboración y aprobación, los actos administrativos, convenios de colaboración y cualquier otra actuación del Sector Público de la Comunidad Autónoma que afecten a los gastos públicos, valorando las repercusiones y efectos y su adecuación a las disponibilidades presupuestarias y a los límites de los escenarios presupuestarios plurianuales. Elabora normas, instrucciones y circulares relativas a su ámbito de actuación y que sean de aplicación en el Sector Público de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Cualquier otra tarea o función que le encomiende su superior inmediato.	2. DIRECCIÓN Y GERENCIA 2.1.1. Buen gobierno, transparencia y gestión de calidad. 2.1.2. Gerencia pública y habilidades directivas. 3. ECONOMICA 3.1.4. Gestión de subvenciones. 3.1.5. Gestión presupuestaria. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1. Contratación pública. 6.1.5. Procedimiento administrativo.	Experiencia en coordinar la elaboración, estudio y formación del Anteproyecto y Proyecto de Ingresos de los Presupuestos Generales de Cantabria. Experiencia en coordinar la elaboración, estudio y formación del Proyecto de Gastos de los Presupuestos Generales de Cantabria. Experiencia en analizar la gestión de los recursos públicos. Experiencia en la elaboración de disposiciones de carácter general.	2 2 2 4 10			2

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>9</sup> /S <sup>1</sup>	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.		
4825	JEFE DE SERVICIO DE RELACIONES LABORALES Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Dirección General de Trabajo Santander	A A1	CTS	01 10 13	28	22.456,17	Licenciado en Derecho		III	GC	Dirige, coordina y planifica la actividad administrativa del Servicio. Dirige, coordina y planifica los recursos humanos del Servicio. Dirige la tramitación y en su caso formulación de propuestas de resolución sobre las siguientes materias: apertura de centros de trabajo, trabajo nocturno regular de la empresa, jornadas, horarios de trabajo, descansos y horas extraordinarias, calendario laboral del ámbito autonómico y local, trabajo de menores, suspensión de traslado de trabajadores, comederos y economatos, autorización de las empresas de trabajo temporal, convenios y acuerdos colectivos, adhesiones externas, huelgas y omeas patronales, representación de los trabajadores de la empresa, acreditación de Servicios de Prevención, autorización de empresas auditoras y centros de formación en materia de seguridad y salud laboral. Dirige la tramitación de expedientes sancionadores. Dirige y gestiona de las tareas de mediación, arbitraje y conciliación. Dirige la tramitación, instrucción y formulación de las propuestas de resolución de los expedientes de regulación de empleo y ayudas equivalentes a la jubilación anticipada. Tareas administrativas relativas a conflictos colectivos. La custodia y depósito de los Estatutos, Actas Electorales y datos de representatividad y certificación de los mismos. Realización de tareas estadísticas en su ámbito de competencia. Informar recursos y reclamaciones. Cooperar con la Inspección de Trabajo, en materia de Control Investigación de Accidentes y Enfermedades Profesionales, Conflictos Colectivos, apertura de centros de trabajo, y planificación en la programación de actividades anuales. Relación y coordinación con Organismos de la Administración Central, Comunidades Autónomas, Entidades Locales, otras Consejerías en materias de su competencia. Informes, disposiciones en materia de relaciones laborales. Elaboración de la Memoria anual de actividades. Apoyar al titular de la Dirección General y al titular de la Consejería en las relaciones con el Parlamento de Cantabria y con los agentes sociales en materias propias del Servicio. Cualquiera otra función y cometido que le encomiende el titular de la Dirección General.	2. DIRECCIÓN Y GERENCIA 2.1.1. Buen gobierno, transparencia y gestión de calidad. 2.1.2. Gerencia pública y habilidades directivas. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5. Procedimiento administrativo.	Experiencia en dirección y coordinación de los Registros de Empresas Acreditadas en materia de contratación/subcontratación, de Sociedades Cooperativas y Laborales, de Organizaciones Sindicales y Empresariales, de Asociaciones de Trabajadores Autónomos, de Empresas de Inserción, de Delegados de prevención y Delegados de personal en las empresas, de Trabajadores autónomos, de Auditorías y Servicios de prevención. Experiencia en la administración y gestión de aplicaciones informáticas sobre procedimientos propios del servicio, REC, SIGBOC, REDSARA y, en particular, las relativas a Servicios de Prevención (SERPA), Empresas de Trabajo Temporal (SIGETT), Convenios y Pactos Colectivos (RECCON), Depósito de Estatutos (DEOSE), Comunicaciones apertura centros de trabajo, Elecciones sindicales, Empresas acreditadas en el ámbito de la subcontratación (REA). Experiencia en dirección de recursos humanos. Experiencia la tramitación de expedientes sancionadores.	3 3 2 2 10			2

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>9</sup> S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
4826	JEFE DE SECCIÓN DE RELACIONES LABORALES  Consejería de Economía, Hacienda y Empleo  Dirección General de Trabajo  Santander	A A1 A2	CTS GG	02 13	25	13.464.59	Licenciado en Derecho Licenciado en Ciencias del Trabajo Diplomado en Relaciones Laborales (o titulación equivalente)		II	AP	Gestión y tramitación de los expedientes relacionados con aperturas de centros de trabajo. Trabajo nocturno regular de la empresa; trabajo de menores. Jornadas, horarios, descanso semanal y horas extraordinarias; calendario laboral. Tramitación y gestión de expedientes para la autorización de empresas de trabajo temporal. Tramitación y gestión de expedientes para la autorización de empresas auditoras y centros de formación en materia de Seguridad y Salud Laboral. Tramitación y gestión de expedientes de acreditación de Servicios de Prevención. Realización de informes relacionados con sus áreas funcionales. Estudios y propuestas sobre relaciones laborales. Estudio y resolución de expedientes de regulación de empleo, examen y control de legalidad de convenios colectivos de trabajo, adhesiones y extensiones de éstos. Examen y autorización de planes de trabajo con amianto, control y seguimiento de trabajadores desplazados transnacionales (ley 45/1999). Estudio, tramitación y resolución de expedientes de ayudas previas a la jubilación ordinaria. Dirección y coordinación del personal a su cargo; recopilación y elaboración de datos estadísticos y memoria anual. Cualesquiera otras que se le encomienden por el Jefe de Servicio en el área funcional de su competencia y en colaboración con el resto de Unidades del Servicio.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVAS 6.1.5. Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.3. Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo. 13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1. Prevención de riesgos laborales.	Experiencia en gestión del Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo a través de la aplicación informática Region, realizando resoluciones relativas a actos inscribibles en el mismo.  Experiencia en emisión de informes jurídicos y elaboración de demandas de oficio en materia laboral.  Experiencia en gestión de registros telemáticos.  Experiencia en tramitación telemática de expedientes.	3	
														3	
														2	
														2	
											10	2			

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>9</sup> S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
9411	COORDINADOR DE LA AUTORIDAD LABORAL CON LA INSPECCIÓN DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL  Consejería de Economía, Hacienda y Empleo  Dirección General de Trabajo  Santander	A A1 A2	CTS CFS CG CDYTM	02 05 13	26	20.056.35			III	GC	Colaboración con la Inspección de Trabajo y Seguridad Social en relación con los expedientes, competencia de la Dirección General, en que esta debe informar preceptivamente, tales como: - Expedientes de regulación de empleo. - Autorización de trabajo de menores. - Autorización de planes de trabajo con riesgo de amianto. - Acreditación de servicios de prevención ajeno. - Autorización de empresas auditoras y centros de formación en materia de prevención de seguridad y salud laboral. Informar a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social respecto de las comunicaciones de apertura de centros de trabajo, avisos previos de obras de construcción, comunicación de trabajadores desplazados transnacionales y de cuantos asuntos se deba dar cuenta a la misma. - Seguimiento de las actuaciones realizadas por la Inspección de Trabajo y Seguridad Social y emanadas de las peticiones de informes o comunicaciones indicados en los dos apartados anteriores. - Control de la ejecución de los acuerdos del programa territorial de objetivos de actuación de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social en materia de relaciones laborales y empleo. - Instrucción de los procedimientos sancionadores en las siguientes materias: - Relaciones laborales. - Empleo. - Seguridad y salud laboral. - Empresas de inserción. - Empresas de trabajo temporal y empresas insertoras. - Sociedades cooperativas. - Empresas de inserción. - Cualquier otra cuya potestad sancionadora se atribuya a la Comunidad Autónoma. - Cualquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia. - Colaboración con el resto del personal de la Dirección General y en aras al mejor funcionamiento de la misma. Y cualesquiera otras que le encomiende el Jefe del Servicio.	6. JURÍDICO 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 tramitación de procedimientos de despido colectivo, suspensión de contratos y reducción de jornada.  Experiencia en colaboración con la Inspección de Trabajo y Seguridad Social en materia de autorización de trabajo de menores y expedientes de regulación de empleo.  Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas.  Experiencia en instrucción de expedientes sancionadores.	3	
														3	
														2	
														2	
											10	2			

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>9</sup> /S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
9412	JEFE DE SECCIÓN DE REGISTROS Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Dirección General de Trabajo Santander	A A1 A2	CTS CFS CG CDYTM	02 13	25	13.464,59	Licenciado en Derecho Licenciado en Ciencias del Trabajo Diplomado en Relaciones Laborales		II	AP	Recepción de estatutos de cooperativas y sociedades laborales y revisión de documentación. Certificaciones de adquisición de personalidad jurídica de las asociaciones, cooperativas y sociedades laborales. Confección de estadística mensual. Gestión del Registro de cooperativas y sociedades laborales. Expedición de certificaciones del citado Registro. Realizar informes requeridos por la legislación aplicable en materia de cooperativas y sociedades laborales. Calificación de cooperativas. Supervisión del cumplimiento de la legislación sobre cooperativas y sociedades laborales. Gestión del Registro de convenios colectivos de trabajo y adhesiones a los mismos. Gestión del Registro de estatutos de sindicatos, asociaciones empresariales y profesionales. Gestión del Registro de las actas de designación de Delegados de Prevención y de constitución de Comités de Seguridad y Salud. Gestión del Registro de empresas de trabajo temporal. Gestión del Registro de Empresas acreditadas para contratar y subcontratar en el sector de la construcción y de cualquier otro que deba crearse al amparo de la normativa laboral. Gestión de bases de datos informáticas. Cualquiera otra que se le encomienden por el Jefe del Servicio en área funcional de su competencia y en colaboración con el resto de Unidades del Servicio.	6. JURÍDICO 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 elaboración de estadísticas. Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas. Experiencia en la gestión del Registro de Convenios Colectivos de Trabajo. Experiencia en la calificación de estatutos y actos registrales de Asociaciones Empresariales y Sindicales, de Cooperativas y Sociedades Laborales. Experiencia en la gestión del registro de Asociaciones de Trabajadores Autónomos y de Empresas de Inserción.	2 2 2 2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>9</sup> /S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
8275	TÉCNICO DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Dirección del ICANE Santander	A A1	CTS CFS	02 05 12	23	9.132,90	Licenciado en Ciencias Económicas y Empresariales Licenciado Economía Licenciado en Administración y Dirección de Empresas Licenciado en Ciencias y Técnicas Estadísticas Licenciado en Matemáticas (O titulación equivalente)		II	GC	Ejecución de las tareas que le son encomendadas por el jefe de servicio relativas al desarrollo de estadísticas económicas y de coyuntura. Colaborar con el jefe de la sección en el diseño y desarrollo de la producción estadística de los planes y programas asignados a la sección. La planificación y el diseño de los trabajos de campo destinados a la producción de estadísticas dentro de la sección. La ejecución de estudios y análisis base a la información estadística generada por la sección. Colaborar en la elaboración de los proyectos técnicos de las estadísticas asignadas a la sección.	3. ECONÓMICA 3.1.2. Estadística. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.3. Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5. Ofimática.				
9556	JEFE DE SECCIÓN DE GESTIÓN ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Dirección del ICANE Santander	A A1 A2	CTS CFS CSIF CG CDYTM CTF	02 10 13	25	17.304,57			III	GC	Propuesta al Jefe de Servicio el anteproyecto del presupuesto del Instituto. Seguimiento del presupuesto en cuanto al grado de ejecución, así como la tramitación de sus modificaciones. Seguimiento de los gastos de personal, material y compra de bienes corrientes y de servicios de todas las unidades dependientes del Instituto. Elabora el inventario del ICANE. Contabilidad y tesorería del ICANE.	2. DIRECCIÓN Y GERENCIA 2.1.2. Gerencia pública y habilidades directivas. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1. Contratación pública. 6.1.5. Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1. Administración electrónica. 15.1.2. Aplicaciones corporativas. 15.1.5. Ofimática.	Experiencia en elaboración y presentación de Cuentas anuales de unidades administrativas y organismos autónomos. Experiencia en gestión de la tesorería y tramitación y realización de los pagos de los organismos autónomos. Experiencia en tramitación de seguros sociales. Experiencia en elaboración del anteproyecto de presupuesto, control y seguimiento del mismo	3 3 2 2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>9</sup> /S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
1788	SUBINSPECTOR DE TRIBUTOS Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Dirección de la ACAT Santander	A A2	CG CDYTM CTF	02 08 10	25	17.333,14	Experiencia en inspección de tributos y finanzas		III	GC	Comprobación e investigación de los hechos imponibles devengados en el ámbito de los tributos propios del Gobierno de Cantabria y de los cedidos por el Estado. Incoación de las pertinentes Actas de Inspección, soporte documental de las actuaciones realizadas. Obtención de información de trascendencia tributaria. Valoración de los hechos imponibles devengados, para la cuantificación de la base imponible. Informe y asesoramiento en materia económico-financiera a requerimiento del Jefe de Inspección de Tributos. Realización de valoraciones en materia de su competencia que sean encomendadas por el Jefe de Inspección de Tributos a instancia de otros órganos del Gobierno de Cantabria. Realización de auditorías de gestión en las Oficinas Liquidadoras dependientes de los Registros de la Propiedad, con la periodicidad que determine el Jefe de Inspección de Tributos. Cualquiera otra tarea que sean encomendadas por el Jefe de Inspección de Tributos.	3. ECONÓMICA 3.1.6. Gestión tributaria. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA. 6.1.2. Inspección. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2. Aplicaciones corporativas.	Experiencia en comprobación e investigación de los hechos imponibles devengados en el ámbito de los tributos propios del Gobierno de Cantabria y de los cedidos por el Estado Experiencia en realización de auditorías de gestión en las Oficinas Liquidadoras dependientes de los Registros de Propiedad. Experiencia en la tramitación de expedientes sancionadores. Experiencia en la emisión de informes en materia económico-financiera-	4 2 2 2	10	2

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
1792	ARQUITECTO TÉCNICO VALORADOR Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Dirección de la ACAT Santander	A A2	CDYTM CTF	02 05	25	17.333,14	Arquitecto Técnico		III	GC	Tasación de todo tipo de bienes y derechos inmobiliarios de naturaleza urbana, a efectos de cuantificación de la base liquidable de los impuestos cedidos. Realización de estudios, informes y valoraciones de acuerdo con su titulación, solicitados por otros órganos del Gobierno de Cantabria.	2 DIRECCIÓN Y GERENCIA. 2.1.1 Buen gobierno, transparencia y calidad. 3 ECONÓMICA. 3.1.5 Gestión presupuestaria. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas.	Experiencia en elaboración de informes, y/o valoración de bienes de naturaleza urbana. Experiencia en valoración y emisión de informes de bienes y derechos de naturaleza urbana a efectos de cuantificar la base liquidable de los impuestos cedidos. Experiencia en realización de informes en respuesta a los recursos e impugnaciones en materia de Tributos Cedidos. Experiencia en el manejo del programa MOURO. Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas.	1 2 3 2 2	2

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
3490	INGENIERO TÉCNICO AGRÍCOLA VALORADOR Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Dirección de la ACAT Santander	A A2	CDYTM CTF	02 05	25	17.333,14	Ingeniero Técnico		III	GC	Valoración de bienes de naturaleza rústica. Informe sobre los recursos de reposición acerca de las bases imponibles integradas total o parcialmente por bienes de naturaleza rústica. Incoación de actas complementarias. Tasación de todo tipo de bienes y derechos inmobiliarios de naturaleza rústica, a efectos de cuantificación de la base liquidables de los impuestos cedidos.	2.DIRECCIÓN Y GERENCIA. 2.1.1 Buen gobierno, transparencia y calidad. 6.JURÍDICO ADMINISTRATIVO. 6.1.3 Jurisdiccional. 6.1.5. Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas. 15.1.5. Ofimática. 15.1.6. Tecnologías de información geográfica.	Experiencia en informes y/o valoración de bienes de naturaleza rústica. Experiencia en valoración y emisión de informes de bienes y derechos de naturaleza rústica a efectos de cuantificar la base liquidable de los impuestos cedidos. Experiencia en realización de informes en respuesta a los recursos e impugnaciones en materia de Tributos Cedidos. Experiencia en manejo de Base de datos de superficies, tanto a nivel cartográfico como catastral. Experiencia en aplicación del sistema de Gestión de Ingresos MOURO. Experiencia en manejo de la aplicación TESEO.	1 2 2 1 3 1	2

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
7710	JEFE DE SERVICIO DE INGRESOS PRESUPUESTARIOS Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Dirección de la ACAT Santander	A A1	CTS CFS CSIF	01 10	28	22.456,17		Experiencia en gestión económico-presupuestaria, conocimientos de sistemas integrados de ingresos y contabilidad.	III	GC	Control de la recaudación de los ingresos presupuestarios de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Tramitación de los expedientes de autorización y cierre de cuentas restringidas de entidades colaboradoras del servicio de caja o recaudación. Control y seguimiento de las Entidades Colaboradoras del Servicio de caja y recaudación de la Comunidad Autónoma. Gestión y control de la contabilidad auxiliar del sistema integrado de ingresos MOURO. Propuesta de los conceptos presupuestarios a gestionar a través del sistema MOURO. Gestión de aquellos derechos económicos que sean competencia del Servicio. Elaboración de informes sobre las memorias económico financieras para el establecimiento o modificación de los Precios Públicos de la Comunidad Autónoma. Gestión del aplicativo de Banca Electrónica del Gobierno de Cantabria.	2. DIRECCIÓN Y GERENCIA. 2.1.2 Gerencia pública y habilidades directivas. 3. ECONÓMICA. 3.1.1 Auditoria y control financiero. 3.1.3 Gestión contable. 3.1.6 Gestión tributaria. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas. 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en gestión y control de las Entidades Colaboradoras de servicio de caja y recaudación de la Comunidad Autónoma de Cantabria y tramitación de expedientes de autorización y cierre de cuentas restringidas y de recaudación de entidades colaboradoras. Experiencia en gestión y control de la contabilidad auxiliar del sistema integrado de ingresos MOURO y aplicativo de banca electrónica del Gobierno de Cantabria. Experiencia en elaboración de informes sobre memorias económico financieras. Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas. Experiencia en el manejo del programa MOURO.	3 3 2 1 1	2

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	GRUPO	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.					
9701	JEFE DE OFICINA PARA LA DEFENSA DEL CONTRIBUYENTE  Consejería de Economía, Hacienda y Empleo  Dirección de la ACAT  Santander	A A1	CTS CFS CSIF	01 05 10	28	22.456,17			III	GC	<p>Estudio e Informe de las quejas, reclamaciones y sugerencias presentadas por los ciudadanos relacionadas con los procedimientos administrativos cuya competencia ostenta la Agencia Cantabra de Administración Tributaria. Recabar información acerca de quejas y reclamaciones presentadas, verificando y valorando su trascendencia. Realizar propuestas sobre medidas a adoptar para la mejora de los servicios a los ciudadanos, y seguimiento del grado de cumplimiento de las mismas.</p> <p>Planificación y racionalización de los trámites administrativos que se desarrollan en la Agencia, proponiendo medidas encaminadas a conseguir una mayor celeridad en la resolución de los procedimientos tributarios. Asistencia e información a los ciudadanos en el ejercicio del derecho de petición. Elaboración de una memoria anual que recoja el resumen de sus actuaciones a lo largo del ejercicio, para ser presentada a la Inspección General de Servicios y al Consejo Rector de la Agencia, para su conocimiento. Asesoramiento e informe al órgano competente en la resolución de quejas, reclamaciones y sugerencias de los ciudadanos, cuando aquel así se lo solicite. Propuesta al Director de la ACAT de aquellas modificaciones normativas o procedimentales encaminadas a una mejor defensa de los derechos de los ciudadanos. Organización y convocatoria de las reuniones de los Órganos que configuran la Agencia: Consejo Rector, Comité Ejecutivo, Comisión Mixta de Participación de las Corporaciones Locales, etc. Elaboración y supervisión del Contrato de Gestión de la Agencia Cantabra de Administración Tributaria y del Plan de Acción Anual. Todas aquellas tareas que le sean encomendadas por el Director General de la ACAT en el ámbito de sus competencias.</p>	<p>3. ECONÓMICA. 3.1.6 Gestión tributaria.</p> <p>10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES. 10.1.3 Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo.</p> <p>15. INFORMÁTICA. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas.</p>	<p>Experiencia en el estudio e informe de las quejas, reclamaciones y sugerencias presentadas por los ciudadanos relacionadas con los procedimientos administrativos.</p> <p>Experiencia en la elaboración y supervisión del Contrato de Gestión de la ACAT y del Plan de Acción Anual.</p> <p>Experiencia en la coordinación de la información anual competencia de la ACAT para el correcto funcionamiento de la visita anual de la Inspección General de los Servicios del Estado.</p> <p>Experiencia en la elaboración de informes jurídicos.</p> <p>Experiencia en el manejo del programa MOURO.</p>	2	3	3	1	1	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	GRUPO	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.					
9705	INSPECTOR DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL TRIBUTARIOS  Consejería de Economía, Hacienda y Empleo  Dirección de la ACAT  Santander	A A1	CTS CFS ETCSIF	01 08 10	27	20.056,35			III	AP	<p>Elaboración de la propuesta de los planes parciales de Inspección y Valoración, de acuerdo con los criterios generales del Plan de Control Tributario. Control y seguimiento de los planes parciales de Inspección y Valoración, así como la elaboración de informes relativos al grado de cumplimiento de los mismos. Apoyo al Jefe de Inspección de Tributos en la emisión de informes y asesoramientos de otros órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, así como respecto a aquellos informes que deban remitirse a otras Administraciones Públicas. Elaboración de informes en materia de coordinación y colaboración con la AEAT, así como con otras Administraciones Públicas. Selección de contribuyentes para comprobación e investigación, de acuerdo con las directrices marcadas en el plan parcial de Inspección. Apoyo al Jefe de Inspección en la planificación y coordinación de la comprobación de la gestión realizada por las OO.LL. de Distrito Hipotecario. Cualesquiera otras tareas que le sean encomendadas por el Director General de la Agencia Cantabra de Administración Tributaria.</p>	<p>2. DIRECCIÓN Y GERENCIA. 2.1.2 Gerencia pública y habilidades directivas.</p> <p>3. ECONÓMICA. 3.1.3 Gestión contable. 3.1.6 Gestión tributaria.</p>	<p>Experiencia en Inspección y/o Gestión Tributaria.</p> <p>Experiencia en análisis contable y/o elaboración de auditorías.</p> <p>Experiencia en planificación y control en el ámbito de la administración pública.</p> <p>Experiencia en elaboración de informes y asesoramiento en materia económico-financiera.</p> <p>Experiencia en manejo de herramientas informáticas.</p>	2	2	2	2	2	10	2

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>o</sup> /S <sup>o</sup>	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.		
4842	JEFE DE SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA PREVENTIVA LABORAL  Consejería de Economía, Hacienda y Empleo  Dirección del ICASST  Santander	A A1	CFS	01 05 14	28	22.456,17			III	GC	Dirigir la realización de los informes técnicos de seguimiento y evaluación de la actividad preventiva que se desarrollan en el Servicio, así como su presentación ante instancias superiores. Dirigir y controlar la ejecución de las funciones de habilitación de los técnicos de su Servicio conforme a la normativa de aplicación. Asistir técnicamente a las autoridades laborales, Inspección de Trabajo y Seguridad Social y a las autoridades judiciales. Dirigir la ejecución de las actuaciones programadas relacionadas con el seguimiento de la actividad preventiva que se realiza en los centros y lugares de trabajo de la Comunidad Autónoma de Cantabria, con las excepciones que la Ley de Prevención de Riesgos Laborales establece en su artículo 3, sin perjuicio de prestar asesoramiento y asistencia técnica cuando así se demande por los titulares, responsables o personal de dichos centros de trabajo. Controlar la calidad en el procedimiento recogido de datos sobre siniestralidad laboral por parte de sus técnicos. Coordinar el análisis e investigación de las causas y factores determinantes de los riesgos y daños laborales, abarcando su estudio preventivo y determinando las medidas correctoras procedentes, que se formularán en forma de recomendaciones y, en su caso, de requerimientos. Coordinar la elaboración de recomendaciones técnicas en materia preventiva y dirigir los estudios y tareas necesarias para su elaboración. Asignar el personal técnico que deba prestar la colaboración que se requiere por la Autoridad Laboral, Autoridades Judiciales, Seguridad Social e Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Coordinar y realizar acciones informativas y formativas en aquellas cuestiones de interés en materia de prevención de riesgos laborales, dentro de la planificación de actividades realizadas previamente por el Servicio de Promoción y Planificación Preventiva. Prestar asistencia técnica para el diseño y desarrollo de los planes de ayudas destinadas a la promoción de la prevención, así como efectuar la verificación de su cumplimiento en su ámbito de aplicación. Prestar asesoramiento técnico sobre condiciones de trabajo, fundamentalmente, dirigido a empresas, trabajadores y sus organizaciones y a las autoridades públicas. Coordinar las actuaciones de los equipos de trabajo y elaborar cuadros de actuaciones por programas. Impulsar, asignar y controlar la gestión de los proyectos de cada equipo. Elaborar propuestas destinadas a mejorar los protocolos y programas de intervención para su remisión al Servicio de Promoción y Planificación Preventiva. Elaborar los informes de gestión y las memorias periódicas que le sean requeridos sobre la actividad generada por el Servicio. Organizar y controlar la recepción de las demandas de información, solicitudes, notificaciones y denuncias. Realizar el asesoramiento técnico preciso en estudios sobre legislación, anteproyectos normativos y guías preventivas. Cualesquiera otras funciones que se le encomiendan dentro de sus áreas funcionales por sus superiores jerárquicos.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5. Procedimiento Administrativo. 13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1. Prevención de riesgos laborales. 13.1.2. Promoción de la salud laboral.	Experiencia en la programación y realización de acciones comprobatorias generales, sectoriales e intersectoriales sobre niveles de seguridad, higiene y condiciones de salud en las empresas.  Experiencia en la colaboración pericial, apoyo técnico y asesoramiento en materia preventiva a la autoridad laboral y a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, así como a las autoridades judiciales.  Experiencia en coordinación de actuaciones de equipos de trabajo.  Experiencia en la elaboración de informes técnicos.	3  3  2  2		10	2

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>o</sup> /S <sup>o</sup>	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.		
4844	JEFE DE SECCIÓN DE APOYO TÉCNICO  Consejería de Economía, Hacienda y Empleo  Dirección del ICASST  Santander	A A1 A2	CFS CDYTM	02 12 14	25	13.493,16		Diploma Técnico Superior de Prevención de Riesgos Laborales	II	AP	Gestión de personal. Gestión económico-financiera. Elaboración de anteproyecto de ley de presupuestos. Gestionar los expedientes de contratación administrativa. Elaboración de pliegos de condiciones particulares y prescripciones técnicas. Seguimiento de la ejecución presupuestaria. Registro general. Cualesquiera otras que se le encomiendan dentro del área funcional de su competencia.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5. Procedimiento administrativo. 13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1. Prevención de riesgos laborales. 13.1.2. Promoción de la salud laboral.	Experiencia en la tramitación de expedientes de subvenciones.  Experiencia en la instrucción de procedimientos de tramitación y aprobación de planes de trabajo de amianto y RERA.  Experiencia en la elaboración de informes técnicos en materia de prevención de riesgos laborales.  Experiencia en el desarrollo y seguimiento de programas de actuación en materia de prevención de riesgos laborales.	3  3  2  2		10	2

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>9</sup> S <sup>1</sup>	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
4862	JEFE DE SECCIÓN DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Dirección del ICASST Santander	A A1 A2	CTS CFS CG CDYTM	02 12 14	25	13.464.59		Diploma Técnico Superior de Prevención de Riesgos Laborales	II	GC	Realizar por sí mismo, y con la colaboración del personal técnico: - Informes en materia de seguridad y condiciones de trabajo respecto de las empresas y en general de los centros de trabajo con destino a la autoridad laboral, empresarios, representantes de los trabajadores, Tribunales de Justicia, Inspección de Trabajo y Organismos Oficiales. - Investigación de accidentes de trabajo, emitiendo informes respecto de su causalidad y medidas preventivas. - Informes y estudios en materia de seguridad y condiciones de trabajo referidos a sectores de actividad, tipos de riesgos o tipos de agente material. - Verificación de normativas específicas de seguridad en el trabajo. - Reconocimiento de factores de riesgo de accidentes, aplicando las técnicas específicas de medición. - Realización de publicaciones referentes a prevención de riesgos laborales. - Participación en los órganos técnicos de normalización y de cooperación en materia de seguridad y salud en el trabajo. - Impartición de formación en materia de seguridad y salud en el trabajo. - Colaborar en las actividades de prevención de riesgos laborales con los restantes Servicios y con otros organismos con competencias en la materia. - Realización en el ámbito de sus competencias, de los informes que prevé la legislación vigente en el ámbito de acreditación ante la autoridad laboral de los Servicios de Prevención, de los Auditores de Prevención y de las entidades que impartan la formación prevista para los niveles intermedio y superior que indica el Reglamento de los Servicios de Prevención. - Verificación de las evaluaciones de riesgos, planificación de la prevención y memorias periódicas de los Servicios de Prevención y en general de las actividades y documentación preventiva previstas en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y Reglamento de Servicios de Prevención. - Asesoramiento a las empresas en evaluación de riesgos laborales y metodología de la planificación preventiva. - Desarrollo de la formación prevista en el Reglamento de los Servicios de Prevención. - En general, bajo la dependencia del Jefe del Servicio, cuantas funciones se le encomienden en el ámbito del ejercicio técnico especializado de la prevención de los accidentes de trabajo y mejora de las condiciones de trabajo, incluyendo las de informe técnico, asesoramiento, impulso de la actividad preventiva, supervisión e impartición de formación.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5. Procedimiento administrativo. 13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1. Prevención de riesgos laborales. 13.1.2. Promoción de la salud laboral.	Experiencia en el desarrollo y ejecución de programas de actuación en materia de seguridad en el trabajo. Experiencia en la colaboración pericial, apoyo técnico y asesoramiento en materia preventiva a la autoridad laboral y a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, así como a las autoridades judiciales. Experiencia en la elaboración de informes técnicos en materia de siniestralidad laboral (accidentes de trabajo y enfermedades profesionales). Experiencia en la elaboración de documentación y/o guías técnicas en materia de prevención de riesgos laborales.	3 3 2 2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>9</sup> S <sup>1</sup>	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
4869	JEFE DE SECCIÓN DE FORMACIÓN Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Dirección del ICASST Santander	A A1 A2	CFS CDYTM	02 12 14	25	13.464.59		Diploma Técnico Superior de Prevención de Riesgos Laborales	II	GC	Coordina y confecciona la propuesta del programa anual y los programas de las actividades formativas en colaboración con el Servicio de Asistencia Técnica Preventiva Laboral, y las unidades dependientes del mismo. Supervisa la gestión en la organización de las actividades formativas, coordinando las disposiciones de material, contribuciones del personal, y documentación necesaria. Gestiona y custodia los documentos derivados de la actividad formativa, con la cooperación del Jefe de Negociado de Formación y Promoción. Realiza las labores de promoción, impulso y programación de actividades formativas respecto de las empresas, organizaciones sindicales y patronales, centro de enseñanza y otros organismos. Realiza y coordina las actividades de preparación de medios didácticos para la formación en prevención de riesgos laborales. Promover todo tipo de encuentros, jornadas técnicas... en los que se aborde el estado de aplicación de la técnica y la normativa preventiva en relación con las condiciones de trabajo. Promover y realizar campañas de sensibilización en materia de seguridad y salud en el trabajo. Promover la cultura de la prevención de riesgos laborales en todos los niveles educativos. Coordinar, apoyar y programar acciones informativas y formativas en materia de seguridad y salud en el trabajo. Gestión y mantenimiento de la página Web de la Dirección General. Gestionar y administrar los fondos documentales y bibliotecarios. Dirigir la gestión de personal (vacaciones, permisos...) Cualesquiera otras funciones que se le encomienden dentro de sus áreas funcionales.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5. Procedimiento administrativo. 13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1. Prevención de riesgos laborales. 13.1.2. Promoción de la salud laboral.	Experiencia en la elaboración de documentación y/o guías técnicas en materia de prevención de riesgos laborales. Experiencia en programas de formación, estudio y actuación en el área de la salud laboral Experiencia en la elaboración de informes técnicos en materia de prevención de riesgos laborales. Experiencia en el desarrollo y seguimiento de programas de actuación en materia de prevención de riesgos laborales.	3 3 2 2	10	2

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>9</sup> S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
4873	JEFE DE SECCIÓN DE HIGIENE DE CAMPO Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Dirección del ICASST Santander	A A1 A2	CTS CFS CG CDYTM	02 12 14	25	13.464.59		Diploma Técnico Superior de Prevención de Riesgos Laborales	II	GC	Realizar por sí mismo, y con la colaboración del personal técnico: Informes en materia de higiene y condiciones de trabajo, respecto de las empresas y en general de los centros de trabajo con destino a la autoridad laboral, empresarios, representantes de los trabajadores, Tribunales de Inspección de Trabajo y organismos oficiales. Investigación de enfermedades profesionales, emitiendo informes respecto de su causalidad y medidas preventivas. Informes y estudios en materia de higiene y condiciones de trabajo referidos a sectores de actividad, tipos de riesgos o tipos de agente material. Verificación de normativa específica de higiene en el trabajo. Identificación y valoración de contaminantes laborales, aplicando técnicas de medición y muestreo. Realización de publicaciones referentes a prevención de riesgos laborales a todos los niveles desde las destinadas a difusión a la formación de postgrado. Participación en los órganos técnicos de normalización y de cooperación en materia de seguridad y salud en el trabajo. Impartición de formación en materia de higiene y salud en el trabajo. Colaborar en las actividades de prevención de riesgos laborales con los restantes Servicios y con otros organismos con competencias en la materia. Realización en el ámbito de sus competencias, de los informes que prevé la legislación vigente en el ámbito de acreditación ante la autoridad laboral de los Servicios de Prevención, de los Auditores de Prevención y de las entidades que imparten la formación prevista para los niveles intermedio y superior que indica el Reglamento de los Servicios de Prevención. Verificación de las evaluaciones de riesgos, planificación de la prevención y memorias periódicas de los Servicios de Prevención y en general de las actividades y documentación preventiva previstos en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y Reglamento de Servicios de Prevención. Asesoramiento a las empresas en evaluación de riesgos laborales y metodología de la planificación preventiva. Desarrollo de la formación prevista en el Reglamento de los Servicios de Prevención. En general, bajo la dependencia del Jefe/a del Servicio, cuantas funciones se le encomienden en el ámbito del ejercicio técnico especializado de la prevención de los accidentes de trabajo y mejora de las condiciones de trabajo, incluyendo las de informe técnico, asesoramiento, impulso de la actividad preventiva, supervisión e impartición de formación.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5. Procedimiento administrativo. 13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1. Prevención de riesgos laborales. 13.1.2. Promoción de la salud laboral	Experiencia en la elaboración de informes técnicos en materia de siniestralidad laboral (accidentes de trabajo y enfermedades profesionales) Experiencia en la colaboración pericial, apoyo técnico y asesoramiento en materia preventiva a la autoridad laboral y a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, así como a las autoridades judiciales. Experiencia en la coordinación, planificación, desarrollo y seguimiento de programas de actuación en materia de higiene del trabajo Experiencia en la elaboración de documentación y/o guías técnicas en materia de prevención de riesgos laborales	3 3 2 2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>9</sup> S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
4879	TÉCNICO DE HIGIENE DEL TRABAJO Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Dirección del ICASST Santander	A A1 A2	CTS CFS CG CDYTM	05 12 14	23	13.464.59		Diploma Técnico Superior de Prevención de Riesgos Laborales	II	GC	Elaboración de informes técnicos en materia preventiva. Investigación de accidentes de trabajo y/o enfermedades profesionales, emitiendo informes respecto de su causalidad y medidas preventivas. Participación en informes y estudios en materia de seguridad, higiene y condiciones de trabajo referidos a sectores de actividad, tipos de riesgos o tipos de agente material. Verificación de normativa preventiva. Elaboración de mapas de necesidades. Reconocimiento de factores de riesgo. Colaboración en la redacción y puesta en marcha de programas de actuación. Participación en actividades formativas y campañas preventivas. Asesoramiento a las empresas en evaluación de riesgos laborales y metodología de planificación preventiva. Desempeño de tareas habilitadoras cuando así se le encomiende la autoridad laboral. Cualesquiera otras funciones que se le encomienden dentro de sus áreas funcionales.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5. Procedimiento administrativo. 13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1. Prevención de riesgos laborales. 13.1.2. Promoción de la salud laboral	Experiencia en la elaboración de informes técnicos en materia de siniestralidad laboral (accidentes de trabajo y enfermedades profesionales) Experiencia en el desarrollo y ejecución de programas de actuación en materia de prevención de riesgos laborales Experiencia en el diseño de estrategias de muestreo de contaminantes Experiencia en la medición/evaluación de contaminantes físicos, químicos y biológicos.	4 2 2 2	10	2

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	GS/S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
8995	TÉCNICO DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO  Consejería de Economía, Hacienda y Empleo  Dirección del ICASST  Santander	A A1 A2	CTS CFS CG CDYTM	05 12 14	23	13.464,59		Diploma Técnico Superior de Prevención de Riesgos Laborales	II	GC	Elaboración de informes técnicos en materia preventiva. Investigación de accidentes de trabajo y/o enfermedades profesionales, emitiendo informes respecto de su causalidad y medidas preventivas. Participación en informes y estudios en materia de seguridad, higiene y condiciones de trabajo referidos a sectores de actividad, tipos de riesgos o tipos de agente material. Verificación de normativa preventiva. Elaboración de mapas de necesidades. Reconocimiento de factores de riesgo. Colaboración en la redacción y puesta en marcha de programas de actuación. Participación en actividades formativas y campañas preventivas. Asesoramiento a las empresas en evaluación de riesgos laborales y metodología de planificación preventiva. Desempeño de tareas habitadoras cuando así se le encomende la autoridad laboral. Cualesquiera otras funciones que se le encomienden dentro de sus áreas funcionales.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5. Procedimiento administrativo. 13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1. Prevención de riesgos laborales. 13.1.2. Promoción de la salud laboral	Experiencia en la elaboración de informes técnicos en materia de siniestralidad laboral (accidentes de trabajo y enfermedades profesionales)  Experiencia en el desarrollo y ejecución de programas de actuación en materia de prevención de riesgos laborales  Experiencia en la colaboración pericial, apoyo técnico y asesoramiento en materia preventiva a la autoridad laboral, a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, así como a las autoridades judiciales  Experiencia en la elaboración de informes de asesoramiento sobre condiciones de seguridad en el trabajo	4	
														2	
														3	
														1	
		10	2												
9424	TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN PREVENTIVA  Consejería de Economía, Hacienda y Empleo  Dirección del ICASST  Santander	A A2	CG CDYTM	05 12 14	23	12.288,01			II	GC	Elaboración de informes técnicos en materia preventiva. Investigación de accidentes de trabajo y/o enfermedades profesionales, emitiendo informes respecto de su causalidad y medidas preventivas. Participación en informes y estudios en materia de seguridad, higiene y condiciones de trabajo referidos a sectores de actividad, tipos de riesgos o tipos de agente material. Verificación de normativa preventiva. Elaboración de mapas de necesidades. Colaboración en la redacción y puesta en marcha de programas de actuación. Participación en actividades formativas y campañas preventivas. Cualesquiera otras funciones que se le encomienden dentro de sus áreas funcionales.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5. Procedimiento administrativo. 13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1. Prevención de riesgos laborales. 13.1.2. Promoción de la salud laboral	Experiencia en la colaboración pericial, apoyo técnico y asesoramiento en materia preventiva a la autoridad laboral, a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, así como a las autoridades judiciales.  Experiencia en la instrucción de procedimientos de tramitación y aprobación de planes de trabajo de amianto y RERA.  Experiencia en la elaboración de informes técnicos en materia de prevención de riesgos laborales.  Experiencia en el desarrollo y seguimiento de programas de actuación en materia de prevención de riesgos laborales.	3	
														3	
														2	
														2	

Nº	DENOMINACIÓN	GS/S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
3567	JEFE DE SERVICIO DE FORMACIÓN  Consejería de Economía, Hacienda y Empleo  Dirección del Servicio Cantábrego de Empleo  Santander	A A1	CTS CFS	01 14 18	28	22.456,17			III	GC	Planificar, dirigir, gestionar y controlar los programas de formación. Participar y gestionar cualquier tipo de programa europeo cuyo contenido material se corresponda con las funciones de este servicio. Coordinar la ejecución de los programas conjuntos en estas materias con otras instituciones y organismos públicos. Realización de estudios e informes sobre el mercado de trabajo y sus necesidades de formación profesional. Relacionarse y coordinarse con organismos de la Administración del Estado, Comunidades Autónomas, Entidades Locales y otras Consejerías del Gobierno de Cantabria en materias relativas a la formación profesional. Elaborar la memoria anual de actividades. Programar las actuaciones de inspección, control y seguimiento de las ayudas concedidas. Dirigir las actuaciones sancionadoras en el ámbito de las ayudas y subvenciones y proponer la realización de campañas de difusión e información de las actividades de fomento desarrolladas por la Unidad. Tramitación de los expedientes de gasto. Elaboración de informes y memorias. Responsabilizarse ante la Unidad Administradora del Fondo Social Europeo de la elaboración y comunicación de los resultados de gestión, conforme las actuaciones, datos y memorias realizadas por las diferentes secciones responsables de cada actuación. Coordinación previa con el Servicio de Intermediación y Orientación Profesional en todas aquellas actuaciones que deban desarrollarse por la Red de Oficinas de Empleo. Cualquier función y tareas que se le encomienden por el titular de la Dirección.	3. ECONÓMICA 3.1.4. Gestión de subvenciones. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5. Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.3. Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo.	Experiencia en gestión de ayudas y subvenciones cofinanciadas por fondos de la Unión Europea.  Experiencia en la planificación y programación de la Formación Profesional para el Empleo.  Experiencia en la elaboración de órdenes de convocatoria de subvenciones.  Experiencia en tramitación de expedientes de gasto.	3	
														3	
														2	
														2	
		10	2												

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>9</sup> S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.		
3568	JEFE DE SECCIÓN DE HOMOLOGACIÓN DE CENTROS Y PROGRAMACIÓN Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Dirección del Servicio Cántabro de Empleo Santander	A A1 A2	CTS CFS CG CDYTM	02 14	25	13.464,59			II	GC	Elaborar e instruir los expedientes de homologación, acreditación y/o inscripción de los centros y entidades de Formación. Mantener permanentemente actualizado el Registro Autonómico de centros y entidades de formación y su coordinación con el Registro Estatal. Elaborar propuestas de altas y modificaciones en el fichero de especialidades formativas, para su validación por el Servicio Público de Empleo Estatal. Instruir el procedimiento de concesión de todas las subvenciones gestionadas por el Servicio. Elaborar las propuestas de programación de las acciones formativas. Elaborar informes de seguimiento y evaluación de resultados de su Sección. Recopilar y elaborar los datos estadísticos referidos a su Sección. Informar y colaborar con los ciudadanos en materia de Formación Profesional para el Empleo. Cualesquiera otras funciones que le encomiende el Jefe/a del Servicio.	3. ECONÓMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.3 Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo.	Experiencia en elaborar e instruir los expedientes de acreditación y/o inscripción de los centros y entidades de Formación. Experiencia en mantener actualizado el Registro Autonómico de centros y entidades de formación y su coordinación con el Registro Estatal. Experiencia en gestión de subvenciones. Experiencia en la recopilación y elaboración de datos estadísticos.	3 3 2 2		10	2
5772	TÉCNICO DE FORMACIÓN OCUPACIONAL Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Dirección del Servicio Cántabro de Empleo Santander	A A2	CG CDYTM	08 24	24	12.298,01			II	GC	Impartición de cursos de Formación Profesional Ocupacional. Detección de necesidades formativas. Análisis ocupacional. Planificación y programación de la formación ocupacional. Evaluación y seguimiento de acciones formativas y de su nivel de inserción. Colaboración en la homologación de centros colaboradores y en la elaboración de pruebas para certificados de profesionalidad. Propuesta y seguimiento de prácticas no laborales. Coordinación de la calidad y de la formación del profesorado.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.3 Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática	Experiencia en la impartición de cursos de Formación de Formadores y metodología didáctica. Experiencia en la planificación y programación de la formación profesional para el empleo. Experiencia en planificación, programación, coordinación y gestión de la formación del profesorado que imparte acciones de Formación Profesional para el Empleo, y en valoración de la idoneidad de dicho profesorado. Experiencia en participación en programas y proyectos nacionales y europeos. Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas.	2 2 2 2		10	2

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>9</sup> S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.		
5831	JEFE DE SECCIÓN DE CERTIFICACIONES Y CUALIFICACIONES Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Dirección del Servicio Cántabro de Empleo Santander	A A1 A2	CTS CFS CG CDYTM	02 12	25	13.464,59			II	GC	Informar, elaborar y coordinar las convocatorias de pruebas para la obtención de los certificados de profesionalidad. Gestionar todos los procesos de evaluación de las competencias profesionales. Elaborar y tramitar los expedientes de gasto generados. Mantener permanentemente actualizado y gestionar los Registros de centros y expertos de evaluación. Recibir y custodiar las pruebas de aptitud, así como los resultados de su aplicación, en coordinación con los Centros Nacionales de Formación Profesional para el Empleo. Gestionar la expedición y el registro nominal y por especialidades de los certificados de profesionalidad y los créditos asociados. Transferir al Registro General del Servicio Público de Empleo Estatal los datos contenidos en el Registro Autonómico. Elaborar informes de seguimiento y evaluación de resultados de su Sección. Recopilar y elaborar los datos estadísticos referidos a su Sección. Informar y colaborar con los ciudadanos en materia de Formación Profesional para el Empleo. Cualesquiera otras funciones que le encomiende el Jefe/a del Servicio.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.3 Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica.	Experiencia en la elaboración de informes y coordinación de las convocatorias de pruebas para la obtención de los certificados de profesionalidad. Experiencia en la gestión de los procesos de evaluación de las competencias profesionales. Experiencia en la elaboración y tramitación de expedientes de gasto. Experiencia en la recopilación y elaboración de datos estadísticos.	3 3 2 2		10	2

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>9</sup> /S <sup>8</sup>	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.				
8117	DIRECTOR DE OFICINA DE EMPLEO Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Dirección del Servicio Cántabro de Empleo Oficina de Empleo de Torrelavega	A A1 A2	CTS CFS CG CDYTM	02 05 13	25	13.464,59			II	GC	<p>Informar y organizar la atención a los usuarios sobre todos los servicios que se prestan en la Oficina.</p> <p>Tramitación y organización de la inscripción, renovación y bajas de demandantes de empleo.</p> <p>Organización y gestión de las entrevistas profesionales a los demandantes de empleo y actualización curricular de los mismos.</p> <p>Coordinación y gestión de la orientación y tutorías individualizadas para la búsqueda activa de empleo.</p> <p>Tramitación y organización de las acciones de orientación a grupos de demandantes de empleo.</p> <p>Gestión y propuesta para el tratamiento de colectivos específicos: renta activa de inserción, discapacitados, mujeres víctimas de violencia de género.</p> <p>Gestión, impulso y coordinación de la intermediación de ofertas de empleo.</p> <p>Gestión y coordinación de los procesos selectivos y programas de políticas activas de empleo: citación y selección de demandantes de empleo para las Corporaciones Locales, Agencias Desarrollo Local, Alumnos Escuelas Taller y Talleres de Empleo, Colaboración Social.</p> <p>Información y registro de contratos, información de cursos, homologaciones, plan de formación e inserción profesional (FIP), cursos del programa operativo (POCI), cursos del programa operativo regional (POR).</p> <p>Gestión de demandantes de cursos: altas y bajas.</p> <p>Impulsar y organizar la mecanización de toda la documentación.</p> <p>Coordinación en temas de sanciones y suspensiones, así como de la documentación pertinente con el departamento de prestaciones.</p> <p>m) Comunicación y coordinación con las Instituciones, Organismos y Entidades de su territorio, en las diferentes áreas indicadas de trabajo.</p> <p>Evaluación y propuestas sobre los resultados de las actuaciones de la oficina en las diferentes áreas de trabajo.</p> <p>Gestión de propuestas de gasto de cualquier índole, al titular de la Dirección respecto a las condiciones de los inmuebles, mobiliario, equipos informáticos y cualquier otro material que se considere necesario para el correcto funcionamiento de la Oficina.</p> <p>p) Seguimiento y cumplimiento de la normativa que afecte al conjunto de las áreas de su competencia.</p> <p>q) Elaboración de informes de seguimiento, así como la recopilación y elaboración de datos estadísticos.</p> <p>r) Gestión, control y propuesta en materia de personal a sus órdenes</p> <p>s) Realización de cuantas funciones o tareas le sean encomendadas por los superiores.</p>	<p>6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo.</p> <p>7. TRABAJO Y POLÍTICAS DE EMPLEO 7.2.1 Formación profesional y orientación laboral.</p> <p>10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.3 Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo.</p>	<p>Experiencia en la organización de la atención a los usuarios sobre todos los servicios que se prestan en la Oficina.</p> <p>Experiencia en la tramitación y organización de la inscripción, renovación y bajas de demandantes de empleo.</p> <p>Experiencia en organización de equipos de trabajo.</p> <p>Experiencia en elaboración de informes de seguimiento y evaluación de resultados.</p>	3	3	2	2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>9</sup> /S <sup>8</sup>	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.		
8125	TÉCNICO DE EMPLEO ORIENTADOR Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Dirección del Servicio Cántabro de Empleo Funcional: Oficina de Empleo de Santander II	A A1	CFS	05 13	23	9.132,90	Licenciado en Psicología Licenciado en Psicopedagogía Licenciado en Pedagogía		II	GC	<p>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.</p> <p>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 autosempleo.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Seguimiento y control de las actuaciones y sus resultados con relación a cada uno de los desempleados atendidos por cada técnico.</p> <p>Controlar cumplimiento de objetivos y su traslado al director de la oficina.</p> <p>Control y seguimiento de las disposiciones normativas que afecten al conjunto de las áreas materiales asignadas al área material de trabajo correspondiente.</p> <p>Elaboración de informes de seguimiento, evaluación de resultados, recopilación y elaboración de datos estadísticos.</p> <p>Realizarán igualmente cuantas funciones o tareas le sean encomendadas por el jefe de servicio de intermediación y orientación profesional y la dirección general, así como la obligación de colaborar con el resto de las unidades en la consecución de los objetivos encomendados al Servicio Cántabro de Empleo.</p>	<p>1. ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 1.1.2 Información y atención al público.</p> <p>7. TRABAJO Y POLÍTICAS DE EMPLEO 7.2.1 Formación profesional y orientación laboral. 7.2.2 Políticas de empleo.</p>					

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	GS/S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
8126	TÉCNICO SUPERIOR Consejería de Economía, Hacienda y Empleo  Dirección del Servicio Cantábrego de Empleo  Funcional: Oficina de Empleo de Torrelavega	A A1	CTS CFS	05 13	23	9.132.90			II	GC	Realización de estudios, informes y dictámenes. Estudios sobre legislación, redacción de Anteproyectos normativos y presupuestarios. Elaboración de programas y planes de actuación en las materias propias de las competencias de su respectiva 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.	7. TRABAJO Y POLÍTICAS DE EMPLEO 7.2.1 Formación profesional y orientación laboral. 7.2.2 Políticas de empleo.  15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.15 Ofimática			

Nº	DENOMINACIÓN	GS/S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.		
8170	DIRECTOR DE OFICINA DE EMPLEO Consejería de Economía, Hacienda y Empleo  Dirección del Servicio Cantábrego de Empleo  Funcional: Servicio de Intermediación y Orientación Profesional  Oficina de Empleo de Colindres	AA1 A2	CTS CFS CG CDYTM	02 05 13	25	13.44.59			II	GC	Informar y organizar la atención a los usuarios sobre todos los servicios que se prestan en la Oficina. Tramitación y organización de la inscripción, renovación y bajas de demandantes de empleo. Organización y gestión de las entrevistas profesionales a los demandantes de empleo y actualización curricular de los mismos. Coordinación y gestión de la orientación y tutorías individualizadas para la búsqueda activa de empleo. Tramitación y organización de las acciones de orientación a grupos de demandantes de empleo. Gestión y propuesta para el tratamiento de colectivos específicos: renta activa de inserción, discapacitados, mujeres víctimas de violencia de género. Gestión, impulso y coordinación de la intermediación de ofertas de empleo. Gestión y coordinación de los procesos selectivos y programas de políticas activas de empleo: citación y selección de demandantes de empleo para las Corporaciones Locales, Agencias Desarrollo Local, Alumnos Escolares Taller y Talleres de Empleo, Colaboración Social. Información y registro de contratos, información de cursos, homologaciones, plan de formación e inserción profesional (PIPI), cursos del programa operativo (POIC), cursos del programa operativo regional (POR). Gestión de demandantes de cursos: altas y bajas. Impulsar y organizar la mecanización de toda la documentación. Coordinación en temas de sanciones y suspensiones, así como de la documentación pertinente con el departamento de prestaciones. Comunicación y coordinación con las Instituciones, Organismos y Entidades de su territorio, en las diferentes áreas indicadas de trabajo. Evaluación y propuestas sobre los resultados de las actuaciones de la oficina en las diferentes áreas de trabajo. Gestión de propuestas de gasto de cualquier índole, el titular de la Dirección respecto a las condiciones de los inmuebles, mobiliario, equipos informáticos y cualquier otro material que se considere necesario para el correcto funcionamiento de la Oficina. Seguimiento y cumplimiento de la normativa que afecta al conjunto de las áreas de su competencia. Elaboración de informes de seguimiento, así como la recopilación y elaboración de datos estadísticos. Gestión, control y propuesta en materia de personal a sus órdenes. Realización de cuantas funciones o tareas le sean encomendadas por los superiores.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo.  7. TRABAJO Y POLÍTICAS DE EMPLEO 7.2.1 Formación profesional y orientación laboral.  10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.3 Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo.	Experiencia en la organización de la atención a los usuarios sobre todo los servicios que se prestan en la Oficina.  Experiencia en la tramitación y organización de la inscripción, renovación y bajas de demandantes de empleo.  Experiencia en la organización de equipos de trabajo.  Experiencia en elaboración de informes de seguimiento y evaluación de resultados.	3  3  2  2			10 2

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>9</sup> S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
8195	TÉCNICO DE HOMOLOGACIÓN, EVALUACIÓN, ORIENTACIÓN E INSERCIÓN Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Dirección del Servicio Cántabro de Empleo Santander	A A2	CG CDYTM	05 08	22	12.298,01			II	GC	Detección de necesidades formativas. Análisis ocupacional. Planificación y programación de la formación ocupacional. Evaluación y seguimiento de acciones formativas y de su nivel de inserción. Colaboración en la homologación de centros colaboradores y en la elaboración de pruebas para certificados de profesionalidad. Propuesta y seguimiento de prácticas no laborales. Coordinación de la calidad y de la formación del profesorado.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 7. TRABAJO Y POLÍTICAS DE EMPLEO 7.2.1 Formación profesional y orientación laboral. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.3 Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo.	Experiencia en detección de necesidades formativas. Experiencia en la homologación de centros colaboradores y en la elaboración de pruebas para certificados de profesionalidad. Experiencia en la planificación y programación. Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas.	3	
														10	2
8197	TÉCNICO DE HOMOLOGACIÓN, EVALUACIÓN, ORIENTACIÓN E INSERCIÓN Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Dirección del Servicio Cántabro de Empleo Santander	A A2	CG CDYTM	05 08	22	12.298,01			II	GC	Detección de necesidades formativas. Análisis ocupacional. Planificación y programación de la formación ocupacional. Evaluación y seguimiento de acciones formativas y de su nivel de inserción. Colaboración en la homologación de centros colaboradores y en la elaboración de pruebas para certificados de profesionalidad. Propuesta y seguimiento de prácticas no laborales. Coordinación de la calidad y de la formación del profesorado.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 7. TRABAJO Y POLÍTICAS DE EMPLEO 7.2.1 Formación profesional y orientación laboral. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.3 Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo.	Experiencia en detección de necesidades formativas. Experiencia en la homologación de centros colaboradores y en la elaboración de pruebas para certificados de profesionalidad. Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas. Experiencia en la planificación y programación.	3	
														10	2

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>9</sup> S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
9432	JEFE DE SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Dirección del Servicio Cántabro de Empleo Santander	A A1 A2	CTS CFS CG CDYTM	02 06 13	25	13.464,59			II	GC	Proponer y colaborar en la simplificación y racionalización de la organización y los procedimientos administrativos. Realizar propuestas sobre la gestión del régimen interno de los servicios y unidades. Organizar y coordinar la gestión del registro delegado y de todas las unidades del registro delegado del Servicio Cántabro de Empleo. Tramitar y gestionar los expedientes en el área de personal. Tramitar y gestionar de los expedientes en materia sancionadora. Impulsar el desarrollo, mantenimiento y soporte de cualquier base de datos del Servicio Cántabro de Empleo y en especial del Centro Autónomo de Explotación (CAE) y el Sistema Informático del Servicio Público de Empleo (SISPE), como también de cualquier tipo de actuación en el ámbito de Internet y de la asistencia y garantía de operatividad de la red informática propia del Servicio Cántabro de Empleo y demás servicios informáticos. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro de las áreas funcionales de su competencia.	4 EMPLEO PÚBLICO 4.1.1 Gestión de personal 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas	Experiencia en la organización y coordinación de la gestión del registro delegado y de todas las unidades de registro delegado del Servicio Cántabro de Empleo. Experiencia en impulsar el desarrollo, mantenimiento y soporte de cualquier base de datos del Servicio Cántabro de Empleo. Experiencia en la tramitación y gestión de expedientes en el área de personal. Experiencia en simplificación y racionalización de los procedimientos administrativos.	3	
														10	2
9433	JEFE DE SECCIÓN DE FOMENTO DE LA INCLUSIÓN SOCIAL Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Dirección del Servicio Cántabro de Empleo Santander	A A1 A2	CTS CFS CG CDYTM	02 10 14	25	13.464,59			II	GC	Gestionar ayudas para la lucha contra la exclusión social de diversos colectivos, en especial las dirigidas a personas con discapacidad para su inclusión y/o mantenimiento en el mercado laboral. Gestionar ayudas para los Centros Especiales de Empleo. Gestionar las ayudas para las Unidades de Apoyo y para el Empleo con Apoyo y en general ayudas similares dirigidas a otros colectivos en riesgo de exclusión. Realizar la calificación e inscripción de los Centros Especiales de Empleo. Gestionar las ayudas para la promoción de la mujer en el mercado laboral. Gestionar las ayudas que fomenten la conciliación de la vida laboral y personal y realizar actuaciones de coordinación con la Sección de Seguimiento y Control de Ayudas en cuanto a la gestión y control de las subvenciones públicas de la política de empleo. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro de las áreas funcionales de su competencia.	3. ECONÓMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática	Experiencia en la gestión de ayudas para la lucha contra la exclusión social de diversos colectivos para su inclusión y/o mantenimiento en el mercado laboral. Experiencia en la realización de la calificación e inscripción de los Centros Especiales de Empleo. Experiencia en la elaboración de estudios e informes. Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas.	3	
														10	2

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

CONSEJERÍA DE UNIVERSIDADES E INVESTIGACIÓN, MEDIO AMBIENTE Y POLÍTICA SOCIAL

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>Y</sup> S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
3468	Asesor Jurídico Consejería de Universidades e Investigación, Medio Ambiente y Política Social Secretaría General Santander	A A1	CTS	02 05	25	13.464,59	Licenciado en Derecho		II	GC	Elaboración de informes jurídicos y propuestas de resolución relativas a recursos o reclamaciones que se formulen contra la actuación de la Consejería y cuya competencia de resolución la tenga este órgano. Proyectos de Convenios y Contratos. Asesoramiento en Anteproyectos de disposiciones de carácter general que afecten a materias propias de la Consejería. Realización de informes-propuestas en relación con las eventuales carencias legislativas y la subsanación de las deficiencias legislativas que ocasionen problemas de interpretación jurídica. Asesoramiento jurídico, en general, en cuanto a los expedientes que se tramiten en la Consejería sobre cuestiones de legalidad. Pliegos de cláusulas de contratos, informe de proyectos de convocatoria de subvenciones, informe sobre modificaciones contractuales. Recaptación y distribución de disposiciones normativas en materias de interés de la Consejería, con especial atención al derecho comparado y comunitario. Desarrollo de funciones en el área consultiva que se le encomiende. Realizar estudios y reunir documentación sobre materias de la Consejería. Confeccionar compilaciones de disposiciones normativas que afecten a la Consejería.	3. ECONÓMICA 3.1.4. Gestión de subvenciones. 6. JURÍDICO 6.1.5. Procedimiento administrativo. 6.2.3. Urbanismo, medio ambiente y ordenación del territorio.	Experiencia en la emisión de informes jurídicos sobre Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares, Resoluciones y actuaciones administrativas en materia de contratación pública y recursos especiales en materia de contratación. Experiencia en la tramitación de expedientes de elaboración de disposiciones de carácter general, relativas a Medio Ambiente, Urbanismo, Ordenación del Territorio, Política Social y Servicios Sociales, Igualdad y Mujer, Universidades, abastecimiento de agua y/o saneamiento de agua residual. Experiencia en la emisión de informes jurídicos sobre recursos administrativos. Experiencia en asesoramiento jurídico.	3 3 2 2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>Y</sup> S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
3534	Jefe de Sección de Gestión Económico-Presupuestaria Consejería de Universidades e Investigación, Medio Ambiente y Política Social Secretaría General Santander	A A1 A2	CTS CFS CG CDYTM	02 10 16	25	13.464,59			II	GC	Diseño y organización de la gestión administrativa derivada de la contratación. Organización de la aplicación de la gestión económica y presupuestaria. Implementación de procedimientos de mejora de la gestión. Relaciones con la Intervención Delegada en el ejercicio del control interno, análisis de los repartos, colaboración con el Jefe de Servicio en el planteamiento de las discrepancias, análisis de la problemática contable relacionada con la gestión, etc. Relaciones con el Servicio de Contratación y Compras. Coordinación de la Jefatura de Negociado. Participación en la elaboración de expedientes de modificación presupuestaria. Resolución, y en su caso elevación, de toda problemática planteada y no resuelta en niveles inferiores de la gestión. Diseño modelos y sistemas mediante la utilización de las herramientas informáticas. Elaboración del Presupuesto de la Consejería. Ejecución y Control del Presupuesto de la Consejería. Gestión de trámites administrativos en relación con las mesas de contratación y adjudicación de contratos. Apoyo a los Servicios de la Consejería en materia administrativa. Aquellas otras tareas que le sean encomendadas dentro de la materia de su competencia.	2. DIRECCIÓN Y GERENCIA 2.1.2. Gerencia pública y habilidades directivas. 3. ECONÓMICA 3.1.3. Gestión contable 3.1.4. Gestión de subvenciones. 3.1.5. Gestión presupuestaria. 6. JURÍDICO 6.1.1. Contratación pública. 6.1.5. Procedimiento administrativo.	Experiencia en elaboración, ejecución y control del presupuesto. Experiencia en intervención o colaboración en la elaboración de bases reguladoras y convocatorias de subvenciones. Experiencia en colaboración en la elaboración de convenios de encomienda de gestión o encargos a medio propio. Experiencia en el diseño de modelos y sistemas mediante la utilización de herramientas informáticas. Experiencia en realización de estudios e informes.	2 2 2 2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>Y</sup> S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
5134	Técnico Superior Consejería de Universidades e Investigación, Medio Ambiente y Política Social Secretaría General Santander	A A1	CTS CFS	05 14	23	9.132,90			II	GC	Realización de estudios, informes y dictámenes. Estudios sobre legislación, redacción de Anteproyectos normativos y presupuestarios. Elaboración de programas y planes de actuación en las materias propias de las competencias de su respectiva Consejería. Realización de trabajos de investigación, elaboración de tablas y estudios estadísticos y bases informáticas, 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 corresponden en función de su situación orgánica y funcional.	3. ECONÓMICA 3.1.4. Gestión de subvenciones. 3.1.5. Gestión presupuestaria. 4. EMPLEO PÚBLICO 4.1.1. Gestión de personal. 6. JURÍDICO 6. ADMINISTRATIVA 6.1.1. Contratación pública. 6.1.5. Procedimiento administrativo. 6.1.6. Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.				

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>Y</sup> S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.								
8414	ASESOR JURÍDICO Consejería de Universidades e Investigación, Medio Ambiente y Política Social Secretaría General Santander	A A1	CTS	02 05	25	13.464,59	Licenciado en Derecho		II	GC	Elaboración de informes jurídicos y propuestas de resolución relativos a recursos o reclamaciones que se formulen contra la actuación de la Consejería y cuya competencia sea de la misma. Proyectos de convenios y contratos. Asesoramiento en anteproyectos de carácter general que afecten a materias de la Consejería. La realización de informes-propuestas en relación con las eventuales carencias legislativas y la subsanación de las deficiencias legislativas que ocasionen problemas de interpretación jurídica. Asesoramiento jurídico, en general, en cuanto a los expedientes que se tramitan en la Consejería sobre cuestiones de legalidad. Pliegos de cláusulas contractuales, informe de proyectos de convocatoria de subvenciones, informe sobre modificaciones contractuales. Recopilación y distribución de disposiciones normativas en materias de interés de la Consejería, con especial atención al derecho comparado y comunitario. Desarrollo de funciones en el área consultiva que se le encomienda. Realizar estudios y reunir documentación sobre materias de la Consejería. Confeccionar compilaciones de disposiciones normativas que afecten a la Consejería. Cualesquiera otras que se le encomienden, dentro del área funcional de su competencia.	3. ECONÓMICA 3.1.4. Gestión de subvenciones. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.2.3 Urbanismo, medio ambiente y ordenación del territorio.	Experiencia en la emisión de informes jurídicos sobre Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares, Resoluciones y actuaciones administrativas en materia de contratación pública y recursos especiales en materia de contratación. Experiencia en la tramitación de expedientes de elaboración de disposiciones de carácter general, relativas a Medio Ambiente, Urbanismo, Ordenación del Territorio, Política Social y Servicios Sociales, Igualdad y Mujer, Universidades, abastecimiento de agua y/o saneamiento de agua residual.	3		3		2		2		10	2

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>Y</sup> S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.								
8415	TÉCNICO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Consejería de Universidades e Investigación, Medio Ambiente y Política Social Secretaría General Santander	A A2	CG CDYTM	05 14	23	12.288,01	Diploma técnico superior prevención de riesgos laborales		II	GC	Colaborar en el inicio de las Evaluaciones de Riesgos y los Planes de Emergencias realizados por el S.P.R.L. en su ámbito de actuación (Consejería Correspondiente). Remitir al S.P.R.L. los informes de evolución de cumplimiento de las medidas preventivas de las Evaluaciones de Riesgos. Comunicar al S.P.R.L. los accidentes laborales graves o situaciones e incidentes potencialmente graves. Colaborar con el S.P.R.L. en la investigación de accidentes. Coordinar con el S.P.R.L. la homologación y adquisición por parte de la Secretaría General y/o los Centros de Trabajo de los Equipos de Protección Individual necesarios para los trabajadores. Dilucidar en su ámbito de actuación las campañas de divulgación e información realizadas desde el S.P.R.L. Informar y asesorar a los responsables de contratación y mantenimiento de su consejería de cuanto pueda repercutir en la Seguridad y Salud de los Trabajadores de la Consejería en coordinación con el S.P.R.L. Realizar cualquier otra tarea de su ámbito competencial requerida por su jefe inmediato. Realizar cualquier tarea relacionada con la Prevención de Riesgos Laborales que se sea encomendada mediante futuras disposiciones legislativas del Gobierno de Cantabria.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 13. SEGURIDAD Y SALUD. 13.1.1. Prevención de riesgos laborales. 15. INFORMÁTICA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5. Ofimática.	Experiencia en identificación y control de factores de riesgo laboral de tipo material, higiénico-ergonómico y psicosocial. Experiencia en el control de implantación de evaluaciones de riesgo. Experiencia en control de la implantación de medidas preventivas detectadas con motivo de accidentes de trabajo. Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas. Experiencia en emisión de informes.	2		2		2		2		10	2

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>Y</sup> S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.								
8440	JEFE DE OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS Consejería de Universidades e Investigación, Medio Ambiente y Política Social Secretaría General Santander	A A1	CFS	01 10 12	28	22.456,17	Ingeniero Superior Arquitecto		III	GC	Dirigir, coordinar y participar en la realización de estudios sobre el territorio, desde la perspectiva ambiental, y de paisaje, así como de programas de investigación ambiental. Dirigir y coordinar estudios o informes, dirigidos al conocimiento del territorio. Dirigir y coordinar la realización de trabajos de campo en base al estudio y conocimiento territorial, ambiental o paisajístico. Dirigir y coordinar la elaboración y desarrollo de proyectos técnicos de actuaciones relacionadas con los cometidos de la Oficina. Dirigir y coordinar el diseño de programas de restauración ambiental o territorial, así como informar técnicamente los proyectos presentados en este campo para su realización o financiación por la Consejería de Medio Ambiente. Proponer al consejo la realización o elaboración de cuantos estudios o proyectos relacionados con las tareas anteriores, se estimen oportunos. Dirigir o realizar informes sobre las cuestiones de interés para la Consejería. Dirigir o realizar informes y estudios destinados al asesoramiento del Consejo en las materias responsabilidad de la Consejería, directamente o en colaboración con el resto de los servicios. Proponer, dirigir o elaborar el diseño de programas de información destinados al personal de la Consejería y al público en general. Representar los intereses y criterios de la Consejería en reuniones técnicas con otros departamentos de la administración o participación en órganos colegiados, cuando así se sea encomendado. Coordinar la adecuada elaboración de las tareas de la Oficina de acuerdo a los medios técnicos y humanos disponibles. Procurar las adecuadas condiciones y medios para la realización de los trabajos encomendados a la Oficina. Cualesquiera otras análogas a las anteriormente descritas en la gestión, impulso, ejecución, apoyo y colaboración en el ejercicio de las funciones propias de su formación.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.2.3 Urbanismo, medio ambiente y ordenación del territorio. 15. INFORMÁTICA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.3 Diseño por ordenador. 15.1.6 Tecnologías de la información geográfica.	Experiencia en la ejecución y desarrollo de proyectos y obras de restauración ambiental. Experiencia en el diseño de estrategias de planificación ambiental. Experiencia en la redacción y coordinación de trabajos. Experiencia en dirección de equipos de trabajo técnicos.	3		3		3		1		10	2

CVE-2018-6348

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
9401	TÉCNICO DE GRADO MEDIO  Consejería de Universidades e Investigación, Medio Ambiente y Política Social  Secretaría General  Funcional: Dirección General de Medio Ambiente  Santander	A A2	CG CDYTM	13 14	20	8.542,19			II	GC	La realización de estudios e informes. Colaboración en la redacción de textos normativos y anteproyectos presupuestarios. Ejecución de cualquier proceso contable y liquidaciones presupuestarias. Elaboración y manejo de bases y datos informáticos. Elaboración de proyectos y planes de trabajos autorizados, así como la evaluación, control, formalización y seguimiento de proyectos. Organización de trabajos de campo y/o eventualmente la dirección delegada. Control de obras y propuestas de modificación. Inspección, peritaciones y valoraciones. Asistencia técnica a explotaciones y/o entidades. Recopilación legislativa. Tramitación y gestión de cualquier clase de expediente administrativo (Técnicos, etc.). Cualesquiera otras análogas a las anteriormente descritas en la gestión, impulso, ejecución, apoyo y colaboración con los de nivel superior y que supongan la prestación a nivel medio de los distintos servicios de asistencia y apoyo en el ejercicio de las funciones propias de su formación.	3. ECONÓMICA 3.1.4. Gestión de subvenciones. 3.1.5. Gestión presupuestaria. 4. EMPLEO PÚBLICO 4.1.1. Gestión de personal. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.1. Contratación pública. 6.1.5. Procedimiento administrativo 6.1.8 Régimen jurídico de las Administraciones Públicas.				
744	JEFE DE SECCIÓN DE PLANES HIDRÁULICOS I  Consejería de Universidades e Investigación, Medio Ambiente y Política Social  Dirección General de Medio Ambiente  Santander	A A1 A2	CFS CDYTM	02 05 08	25	17.304,57	Ingeniero superior Ingeniero técnico		III	GC	Organizar y coordinar actuaciones en materia de explotación, conservación y mantenimiento de los planes hidráulicos asignados. Coordinar y dirigir al personal funcionario y laboral adscrito a los planes hidráulicos encomendados. Verificar que las instalaciones se encuentren en perfectas condiciones de funcionamiento y operatividad. Colaborar con las distintas unidades de la dirección en la elaboración de estudios previos, anteproyectos y proyectos referentes a obras de construcción, mejora, reparación, conservación, renovación o ampliación de los distintos planes hidráulicos adscritos al servicio de explotación, inspección y control. Gestión, inspección y control de las obras anteriores. Control estadístico de costos y consumos en los distintos planes hidráulicos. Informes y estudios en materia de su competencia y encargados por el jefe de servicio.	3. ECONÓMICA 3.1.5. Gestión presupuestaria. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.1. Contratación pública. 13.1.1. Prevención de riesgos laborales.	Experiencia en explotación, conservación y mantenimiento de instalaciones.  Experiencia en dirección e inspección de obras.  Experiencia en dirección de contratos de servicios de asistencia técnica para redacción de estudios, anteproyectos y proyectos.  Experiencia en redacción de estudios e informes técnicos.	3  3  2  2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
765	JEFE DE UNIDAD DE ESTUDIOS Y APOYO TÉCNICO  Consejería de Universidades e Investigación, Medio Ambiente y Política Social  Dirección General de Medio Ambiente  Santander	A A1 A2	CFS CDYTM	01 05 14	26	17.655,91	Ingeniero Superior Ingeniero Técnico		II	GC	Control y seguimiento de las instalaciones electromecánicas. Control y seguimiento del consumo de energía eléctrica de las instalaciones anteriores y su facturación. Coordinación y gestión con las compañías suministradoras de servicios, de la prestación o modificación de los mismos y su aplicación en las instalaciones u obras de la Dirección General. Normalización y homologación de los equipos electromecánicos y de medida de las instalaciones. Estudio e implantación de las nuevas tecnologías en las instalaciones existentes, referentes a impulsiones de agua, depuradoras, telecontroles y cualquier tipo de instalación relacionada con las aguas. Estudio y desarrollo de las aguas subterráneas. Asesoramiento a municipios en materia hidráulica. Colaboración en Proyectos y Obras con otros departamentos de la Dirección General. Estudios e informes en materia de su competencia, encargados por el Director General.	2. DIRECCIÓN Y GERENCIA 2.1.1. Buen gobierno, transparencia y gestión de calidad. 2.1.2. Gerencia Pública y habilidades directivas. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.2.3 Urbanismo, medio ambiente y ordenación del territorio.	Experiencia en control y seguimiento de instalaciones electromecánicas.  Experiencia en asesoramiento a municipios en materia hidráulica.  Experiencia en colaboración en proyectos y obras.  Experiencia en redacción de estudios e informes técnicos.	3  3  2  2	10	2

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>Y</sup> S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.		
2012	JEFE DE SERVICIO DE IMPACTO Y AUTORIZACIONES AMBIENTALES  Consejería de Universidades e Investigación, Medio Ambiente y Política Social  Dirección General de Medio Ambiente  Santander	A A1	CTS CFS	01 08 11	28	22.456,17	Ingeniero Superior Arquitecto Licenciado		III	GC	ESTUDIO: Realización y/o dirección y seguimiento de estudios técnicos sobre situaciones, características, degradación, protección y mejora del medio ambiente regional, sus recursos naturales y habitad. Realización de estudios sobre medio ambiente urbano, riesgos ambientales, mantenimiento de la funcionalidad ecológica del territorio y para evaluación y prevención de riesgos ambientales. Realización de estudios, informes e inventarios sobre la situación ambiental de áreas recreadas de restauración. Realización y/o Dirección de Proyectos y Propuestas de restauración ambiental. Coordinación del Desarrollo de proyectos ambientales (INTERREG). INFORME: Informe preceptivo de todos los proyectos, instalaciones, planes o actividades sujetos a Evaluación o Estimación de Impacto Ambiental, determinando la conveniencia o no de su aprobación y, en caso afirmativo, fijando las condiciones en que debe realizarse y estableciendo medidas correctoras y programa de vigilancia ambiental si procede. Elaboración de informes ambientales a requerimiento de otras Administraciones u Organismos. Informes preceptivos o consultivos de la instancia ambiental de Planes y Proyectos de todo tipo y en particular, de aquellos tramitados por la Comisión Regional de Ordenación del Territorio y Urbanismo. Elaboración y coordinación de Informes/Propuesta de Evaluación de Impacto Ambiental. Elaboración de Informes Técnicos y control del desarrollo de inversiones sujetas a ayudas e incentivos fiscales. Informes ambientales de actividades clasificadas. Informe de idoneidad de las medidas correctoras propuestas en actividades industriales sometidas a procedimiento de evaluación de impacto ambiental. DIRECCIÓN: Dirección del Personal Técnico y Administrativo del Servicio. Dirección Técnica de Planes, Inventarios y Estudios Ambientales. Dirección y/o Coordinación de Planes y Proyectos de Educación Ambiental. Formación de Técnicos Ambientales y divulgación de la gestión ambiental de la Consejería. Dirección de publicaciones ambientales divulgativas y educativas en el ámbito de las competencias del Servicio. GESTIÓN: Organización general de la gestión de los expedientes administrativos de Evaluación de Impacto Ambiental y de Autorizaciones Ambientales Integradas e Incentivos Fiscales. Gestión de la aplicación de instrumentos de cartografía temática ambiental y fotogrametría aérea para estudios ambientales. Coordinación con Sistema de Información Geográfica o Ambiental y habilitación de la dotación informática ambiental del Servicio. De proyectos de restauración ambiental y sus expedientes administrativos. Organización y Supervisión del acceso a la información en materia de medio ambiente. ASESORAMIENTO: Para la elaboración de programas de protección de flora y fauna para normalización ambiental o de planeamiento y para prevención de riesgos naturales para concesión de ayudas y subvenciones ambientales o de educación ambiental. REPRESENTACIÓN: Por delegación en Comisiones y Grupos de Trabajo de carácter nacional e internacional. - Tramitación de Expedientes Administrativos para la elaboración de autorizaciones ambientales y de actividades sometidas a procedimiento de evaluación de impacto ambiental. Control e inspección de todas aquellas materias relacionadas con la autorización ambiental y optimización del procedimiento de evaluación de impacto ambiental.	3. ECONÓMICA 3.1.5 Gestión presupuestaria. 6. JURÍDICO-ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública. 6.1.2 Inspección. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.2.3 Urbanismo, medio ambiente y ordenación del territorio. 8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.4 Inspección y control.	Experiencia en tramitación y supervisión de procedimientos sobre autorizaciones ambientales integradas y evaluaciones ambientales.  Experiencia en gestión y supervisión de funciones permanentes en órganos técnicos de comprobación ambiental.  Experiencia en elaboración y ejecución de planes y programas de inspección y control ambiental.  Experiencia en dirección y organización de equipos de inspección y control.  Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos sancionadores.	2  2  2  2  2		10	2

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>Y</sup> S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.		
2013	JEFE DE SECCIÓN DE RESIDUOS URBANOS  Consejería de Universidades e Investigación, Medio Ambiente y Política Social  Dirección General de Medio Ambiente  Santander	A A1 A2	CTS CFS CG CDYTM	02 08 11	25	13.464,59	Ingeniero superior Licenciado Ingeniero Técnico Diplomado		II	GC	Tramitación e impulso de expedientes de autorización de gestión de residuos y actualización de dichas autorizaciones. Gestión de residuos urbanos de Cantabria. Inspección de centros de tratamiento de residuos urbanos en Cantabria. Control de centros de tratamiento de residuos urbanos. Inspección de los medios utilizados en la gestión de residuos urbanos. Revisión, procesado y análisis de documentos, notificaciones, declaraciones, estudios, certificados, informes y memorias a aportar por los productores, poseedores, o gestores de residuos. Estudios de Minimización de Residuos. Vigilancia, control e inspección de las instalaciones de producción y gestión de residuos, así como de los regímenes de traslado de los mismos. Coordinar la adecuada elaboración de las tareas de la Sección de acuerdo a los medios técnicos y humanos disponibles. Procurar las adecuadas condiciones y medios para la realización de los trabajos encomendados a la Sección. Supervisar los trabajos efectuados por la Sección para su presentación al Jefe de Servicio. Proponer al Jefe de Servicio la realización y elaboración de cuantos estudios o proyectos estime oportunos. Realización de estudios e informes sobre las materias sobre las materias relacionadas anteriormente.	6. JURÍDICO-ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación Pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.2.3 Urbanismo, medio ambiente y ordenación del territorio. 8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.4 Inspección y control. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración Electrónica 15.1.5 Olímpica	Experiencia en la tramitación de expedientes de autorización de gestión de residuos.  Experiencia en la realización de actuaciones de vigilancia, control e inspección de instalaciones de producción y gestión de residuos, así como de los regímenes de traslado de los residuos.  Experiencia en la elaboración de informes, inventarios y estadísticas en materia de residuos.  Experiencia en la planificación y ejecución de campañas de control.  Experiencia en la planificación, desarrollo y manejo de aplicaciones informáticas.	2  2  2  2  2		10	2



VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>9</sup> S <sup>8</sup>	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.		
3551	JEFE DE SECCIÓN DE AUTORIZACIONES E INCIDENTES AMBIENTALES  Consejería de Universidades e Investigación, Medio Ambiente y Política Social  Dirección General de Medio Ambiente  Santander	A A1 A2	CTS CFS CDYTM	02 08 11	25	13.464,59	Ingeniero superior Arquitecto Ingeniero Técnico Arquitecto Técnico		II	GC	TRAMITACIÓN de los expedientes administrativos sometidos a autorización ambiental integrada. COORDINACIÓN de los técnicos medioambientales que elaboran las propuestas de las autorizaciones ambientales integradas y los informes técnicos sobre actividades clasificadas. GESTIÓN administrativa y control y organización del acceso a la información de los expedientes sometidos a autorización ambiental integrada. ESTUDIO aplicación de criterios técnicos con que establecer los valores límite de emisión basados en las mejores técnicas disponibles para las sustancias contaminantes de las instalaciones sometidas a autorización ambiental integrada, así como para aplicar los criterios técnicos que requiere la elaboración de las prescripciones, procedimientos, métodos, sistemas, medidas, condiciones de explotación y planes que debe contener la autorización ambiental integrada. PROPUESTA elaboración de la propuesta de autorización ambiental integrada. INSPECCIÓN de las instalaciones sometidas a Autorización Ambiental Integrada, para facilitar la elaboración de la propuesta de autorización y, posteriormente, verificar el cumplimiento de los condicionamientos establecidos en la autorización. INFORME elaboración de informes técnicos sobre actividades clasificadas y/o sometidas a Evaluación de Impacto Ambiental, informes técnicos para emitir certificados de conformidad en el impuesto sobre sociedades por inversiones medioambientales, e informes de verificación sobre el cumplimiento por parte de las empresas de los objetivos que motivaron la obtención de ayudas y subvenciones. COORDINAR la adecuada elaboración de las tareas de la sección de acuerdo a los medios técnicos y humanos disponibles. PROCURAR las adecuadas condiciones y medios para la realización de los trabajos encomendados a la sección. SUPERVISAR los trabajos efectuados por la sección para su presentación al Jefe de Servicio. PROPONER al jefe de Servicio la realización y elaboración de cuantos estudios o proyectos estime oportunos.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.2.3 Urbanismo, medio ambiente y ordenación del territorio. 8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.2 Conservación de la naturaleza. 8.2.4 Inspección y control.	Experiencia en tramitación y supervisión de procedimientos sobre autorizaciones ambientales integradas.  Experiencia en aplicación de criterios técnicos con que establecer valores límite de emisión o vertido basados en las mejores técnicas disponibles para sustancias contaminantes.  Experiencia en elaboración y ejecución de planes y programas de inspección y control ambiental.  Experiencia en actividades de inspección y control.  Experiencia en tramitación de expedientes de ayudas y subvenciones.	2  2  2  2		10	2

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>9</sup> S <sup>8</sup>	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.		
3654	JEFE DE SERVICIO DE EXPLOTACIÓN, INSPECCIÓN Y CONTROL  Consejería de Universidades e Investigación, Medio Ambiente y Política Social  Dirección General de Medio Ambiente  Santander	A A1	CFS	01 11 14	28	22.456,17	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos.		III	GC	Coordinar y dirigir el personal adscrito al servicio Coordinar y dirigir la inspección y control de las redes de abastecimiento y saneamiento dependientes de la dirección general. Proponer las obras especiales de reparación, conservación, renovación o ampliación de las instalaciones existentes. Elaborar estudios, anteproyectos y proyectos relativos a obras de reparación, conservación, renovación y ampliación de los distintos planes hidráulicos. Supervisar las condiciones de potabilidad del agua suministrada para el consumo. Realización de estudios e informes en materia de su competencia encargados por el director general. Estudio y propuesta de tarifas de agua. Control estadístico de costas en los distintos planes hidráulicos. Estudios de implantación de nuevas tecnologías en materia de abastecimientos de agua y saneamientos Colaboración con la dirección general en la elaboración del anteproyecto del presupuesto del servicio y seguimiento del mismo.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1 Prevención de riesgos laborales.	Experiencia en explotación, conservación y mantenimiento de instalaciones hidráulicas.  Experiencia en dirección e inspección de obras hidráulicas.  Experiencia en redacción de estudios, anteproyectos y proyectos y para coordinación de seguridad y salud  Experiencia en dirección de personal	3  3  2  2		10	2

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>9</sup> /S <sup>8</sup>	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
4985	JEFE DE SERVICIO DE PLANIFICACIÓN HIDRÁULICA  Consejería de Universidades e Investigación, Medio Ambiente y Política Social  Dirección General de Medio Ambiente  Santander	A A1	CFS	01 10 14	28	22.456,17	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos Licenciado en Ciencias Químicas		III	GC	Planificación de la gestión de los recursos hídricos en la Comunidad Autónoma. En coordinación con la Confederación Hidrográfica del Norte de España, con la elaboración del Plan Director Regional de Abastecimiento y Saneamiento. Elaboración de proyectos y gestión de obras en la Comunidad Autónoma, tanto de obras generales hidráulicas vinculadas o no a los planes especiales, como a obras de competencia municipal, Plan de Obras y Servicios, Programa de Infraestructuras en Pequeños y Medianos Municipios y obras con Fondos Propios. Planificación y seguimiento de sondeos y estudios hidrologicos, con el fin de realizar un aprovechamiento óptimo de los recursos hídricos. Supervisión de Proyectos relacionados con todo tipo de infraestructuras hidráulicas en general, abastecimiento y saneamiento de agua. Coordinación de los trabajos del personal del Servicio. Redacción de pliegos técnicos de bases para la licitación de los concursos. Valoración técnica y económica de los concursos Cualesquiera otra que le sea encomendada en relación con el área funcional de su competencia. Elaborar, los estudios previos, anteproyectos y proyectos referentes a obras de construcción, mejora, reparación y conservación de los abastecimientos de agua, saneamientos y estaciones potabilizadoras de aguas y estaciones depuradoras de aguas residuales. La colaboración en la dirección, control y liquidación de las obras anteriores. Estudio y propuesta a la Dirección General de las correspondientes tarifas de agua. Apoyo técnico a los Ayuntamientos en materia relacionada con el ciclo integral del agua, gestión del mantenimiento de STAP y CDAE. Estudios y propuestas a la Dirección General de la implantación de nuevas tecnologías, así como la normalización de materiales y equipos. Informes y estudios en materia de su competencia, encargados por el Director General de Obras Hidráulicas y Ciclo Integral del Agua. Desarrollo del Decreto sobre Vertidos al Mar en el ámbito del Litoral de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Elaboración de informes referentes al abastecimiento y saneamiento en diferentes zonas de la Comunidad Autónoma, a petición de la Dirección General de Urbanismo. Elaboración de informes sobre expedientes referentes a la Confederación Hidrográfica del Norte de España, Confederación Hidrográfica del Ebro y Confederación Hidrográfica del Duero. Coordinar sobre el control de calidad de aguas en la zona marítimo-terrestre.	3. ECONÓMICA 3.1.5. Gestión presupuestaria.  6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1. Contratación pública. 6.1.5. Procedimiento administrativo.	Experiencia en control de la calidad de las aguas en la zona marítimo-terrestre.  Experiencia en elaboración del plan de abastecimiento y saneamiento.  Experiencia en asistencia técnica a Ayuntamientos.  Experiencia en redacción de estudios e informes técnicos.	3  3  2  2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>9</sup> /S <sup>8</sup>	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
8347	TÉCNICO SUPERIOR DE MEDIO AMBIENTE  Consejería de Universidades e Investigación, Medio Ambiente y Política Social  Dirección General de Medio Ambiente  Santander	A A1	CTS CFS	05 08 11	24	12.289,32	Ingeniero Superior Licenciado		II	GC	Elaboración o participación en informes técnicos ambientales y, en su caso, propuesta de pronunciamiento a su respectivo superior jerárquico para la resolución de Declaraciones o Estimaciones de Impactos Ambientales. Elaboración de informes técnicos ambientales sobre el control y seguimiento de las Declaraciones y Estimaciones de Impactos Ambientales, Autorizaciones Ambientales e Impacto Urbano. Examen y comprobación de las instalaciones sometidas a Declaración o Estimación de Impacto Ambiental, para facilitar la elaboración de la propuesta de autorización y, posteriormente, verificar el cumplimiento de los condicionantes establecidos en la autorización. Elaboración de informes técnicos y asesoramiento a las distintas entidades y organismos de las diferentes Administraciones en materia ambiental, relacionado con su especialidad. Proponer la realización, elaboración de cuantos estudios o proyectos en relación con las tareas encomendadas al Servicio. Proponer la dotación necesaria de recursos técnicos humanos para realizar los trabajos encomendados al Servicio. Realización de trabajos de campo y/o eventualmente, control delegado en materia de desarrollo de proyectos ambientales. Participación en estudios de prevención de riesgos ambientales en materia de su especialidad y seguimiento de la ejecución de obras y actuaciones con ello relacionados. Representación de los intereses y criterios de la Consejería en reuniones técnicas con otros departamentos de la Administración Autónoma y otras Administraciones, o participación en Órganos Colegiados, cuando así le sea encomendado. Manejo de herramientas informáticas genéricas y específicas para la gestión ambiental. Tramitación y seguimiento de expedientes de contratación, dentro de su línea competencial. Participación en la elaboración y desarrollo de proyectos técnicos de actuaciones ambientales de la Consejería. Cualquiera otras análogas a las anteriormente descritas en la gestión, impulso, ejecución, apoyo y colaboración en el ejercicio de las funciones propias de su formación.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.2.3. Urbanismo, medio Ambiente y ordenación del territorio.  8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.2. Conservación de la naturaleza. 8.2.4. Inspección y control.	Experiencia en tramitación de procedimientos sobre autorizaciones ambientales integradas.  Experiencia en aplicación de criterios técnicos con que establecer valores límite de emisión o vertido basados en las mejores técnicas disponibles para sustancias contaminantes.  Experiencia en actividades de inspección y control.  Experiencia en tramitación de expedientes de ayudas y subvenciones.	3  3  3  1	10	2

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
8356	TÉCNICO DE MEDIO AMBIENTE Consejería de Universidades e Investigación, Medio Ambiente y Política Social Dirección General de Medio Ambiente Santander	A A2	CG CDYTM	05 08 11	22	12.298.01	Ingeniero Técnico Diplomado		II	GC	Elaboración o participación en informes técnicos ambientales y, en su caso, propuesta de pronunciamiento a su respectivo superior jerárquico para la resolución de Declaraciones o Estimaciones de Impactos Ambientales, Autorizaciones Ambientales, Autorizaciones de Emisiones Atmosféricas, Autorizaciones de Vertidos y de Gestión de Residuos. Elaboración de informes técnicos ambientales sobre el control y seguimiento de las Declaraciones y Estimaciones de Impactos Ambientales, Autorizaciones Ambientales, Autorizaciones de Emisiones Atmosféricas, Autorizaciones de Vertidos y de Gestión de Residuos. Realización de inspecciones técnicas ambientales y levantamiento de actas de inspección en su caso. Elaboración de informes técnicos y asesoramiento a las distintas entidades y organismos de las diferentes Administraciones en materia ambiental, relacionado con su especialidad. Realización de trabajos de campo y/o eventualmente, control delegado en materia de desarrollo de proyectos ambientales. Participación en estudios de prevención de riesgos ambientales en materia de su especialidad y seguimiento de la ejecución de obras y actuaciones con ello relacionadas. Tramitación de expedientes de ayudas, subvenciones e incentivos en el marco de la protección del medio ambiente. Representación de los intereses y criterios de la Consejería en reuniones técnicas con otros departamentos de la Administración Autónoma y otras Administraciones, o participación en Órganos Colegiados, cuando así le sea encomendado. Manejo de herramientas informáticas genéricas y específicas para la gestión ambiental. Tramitación y seguimiento de expedientes de contratación, dentro de su área competencial. Participación en la elaboración y desarrollo de proyectos técnicos de actuaciones ambientales de la Consejería. Cualquiera otras análogas a las anteriormente descritas en la gestión, impulso, ejecución, apoyo y colaboración en el ejercicio de las funciones propias de su formación.	6. JURÍDICO-ADMINISTRATIVA 6.1.2. Inspección 6.2.3. Urbanismo, medio ambiente y ordenación del territorio. 8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.2. Conservación de la naturaleza. 8.2.4. Inspección y control. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1. Administración electrónica. 15.1.5. Ofimática.	Experiencia en elaboración de informes técnicos ambientales. Experiencia en realización de inspecciones técnicas ambientales y levantamiento de actas, en su caso. Experiencia en elaboración de estudios de prevención de riesgos ambientales o de proyectos técnicos de actuaciones ambientales. Experiencia en actividades de inspección y control. Experiencia en tramitación de expedientes de ayudas y subvenciones.	2 2 2 3 1	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
8357	TÉCNICO DE MEDIO AMBIENTE Consejería de Universidades e Investigación, Medio Ambiente y Política Social Dirección General de Medio Ambiente Santander	A A2	CG CDYTM	05 08 11	22	12.298.01	Ingeniero Técnico Diplomado		II	GC	Elaboración o participación en informes técnicos ambientales y, en su caso, propuesta de pronunciamiento a su respectivo superior jerárquico para la resolución de Declaraciones o Estimaciones de Impactos Ambientales, Autorizaciones Ambientales, Autorización de Emisiones Atmosféricas, Autorizaciones de Vertidos y de Gestión de Residuos. Elaboración de informes técnicos ambientales sobre el control y seguimiento de las Declaraciones y Estimaciones de Impactos Ambientales, Autorizaciones Ambientales, Autorizaciones de Emisiones Atmosféricas, Autorizaciones de Vertidos y de Gestión de Residuos. Realización de inspecciones técnicas ambientales y levantamiento de actas de inspección en su caso. Elaboración de informes técnicos y asesoramiento a las distintas entidades y organismos de las diferentes Administraciones en materia ambiental, relacionado con su especialidad. Realización de trabajos de campo y/o eventualmente, control delegado en materia de desarrollo de proyectos ambientales. Participación en estudios de prevención de riesgos ambientales en materia de su especialidad y seguimiento de la ejecución de obras y actuaciones con ello relacionadas. Tramitación de expedientes de ayudas, subvenciones e incentivos en el marco de la protección del medio ambiente. Representación de los intereses y criterios de la Consejería en reuniones técnicas con otros departamentos de la Administración Autónoma y otras Administraciones, o participación en Órganos Colegiados, cuando así le sea encomendado. Manejo de herramientas informáticas genéricas y específicas para la gestión ambiental. Tramitación y seguimiento de expedientes de contratación, dentro de su área competencial. Participación en la elaboración y desarrollo de proyectos técnicos de actuaciones ambientales de la Consejería. Administración, depósito, custodia y defensa del Patrimonio, tanto propio como ajeno, empleando la defensa y conservación de Medio Ambiente. Cualquiera otras análogas a las anteriormente descritas en la gestión, impulso, ejecución, apoyo y colaboración en el ejercicio de las funciones propias de su formación.	6. JURÍDICO-ADMINISTRATIVA 6.1.2. Inspección 6.2.3. Urbanismo, medio ambiente y ordenación del territorio. 8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.2. Conservación de la naturaleza. 8.2.4. Inspección y control. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1. Administración electrónica. 15.1.5. Ofimática.	Experiencia en elaboración de informes técnicos ambientales. Experiencia en realización de inspecciones técnicas ambientales y levantamiento de actas, en su caso. Experiencia en elaboración de estudios de prevención de riesgos ambientales o de proyectos técnicos de actuaciones ambientales. Experiencia en actividades de inspección y control. Experiencia en tramitación de expedientes de ayudas y subvenciones.	2 2 2 3 1	10	2

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	GS/S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
8359	TÉCNICO DE MEDIO AMBIENTE Consejería de Universidades e Investigación, Medio Ambiente y Política Social Dirección General de Medio Ambiente Santander	A A2	CG CDYTM	05 08 11	22	12.298.01	Diplomado Ingeniero Técnico		II	GC	Elaboración o participación en informes técnicos ambientales y, en su caso, propuesta de pronunciamiento a su respectivo superior jerárquico para la resolución de Declaraciones o Estimaciones de Impactos Ambientales, Autorizaciones Ambientales, Autorización de Emisiones Atmosféricas, Autorizaciones de Vertidos y de Gestión de Residuos. Elaboración de informes técnicos ambientales sobre el control y seguimiento de las Declaraciones y Estimaciones de Impactos Ambientales, Autorizaciones Ambientales, Autorizaciones de Emisiones Atmosféricas, Autorizaciones de Vertidos y de Gestión de Residuos. Realización de inspecciones técnicas ambientales y levantamiento de actas de inspección en su caso. Elaboración de informes técnicos y asesoramiento a las distintas entidades y organismos de las diferentes Administraciones en materia ambiental, relacionado con su especialidad. Realización de trabajos de campo y/o eventualmente, control delegado en materia de desarrollo de proyectos ambientales. Participación en estudios de prevención de riesgos ambientales en materia de su especialidad y seguimiento de la ejecución de obras y actuaciones con ello relacionadas. Tramitación de expedientes de ayudas, subvenciones e iniciativas en el marco de la protección del medio ambiente. Representación de los intereses y criterios de la Consejería en reuniones técnicas con otros departamentos de la Administración Autónoma y otras Administraciones, o participación en órganos colegiados, cuando así le sea encomendado. Manejo de herramientas informáticas genéricas y específicas para la gestión ambiental. Tramitación y seguimiento de expedientes de contratación, dentro de su área competencial. Participación en la elaboración y desarrollo de proyectos técnicos de actuaciones ambientales de la Consejería. Administración, depósito, custodia y defensa del Patrimonio, tanto propio como ajeno, englobando la defensa y conservación de Medio Ambiente. Cualquiera otras análogas a las anteriormente descritas en la gestión, impulso, ejecución, apoyo y colaboración en el ejercicio de las funciones propias de su formación.	6. JURÍDICO-ADMINISTRATIVO 6.1.2. Inspección 6.2.3. Urbanismo, medio ambiente y ordenación del territorio. 8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.2. Conservación de la naturaleza. 8.2.4. Inspección y control. 15. INFORMÁTICA. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1. Administración electrónica. 15.1.5. Ofimática.	Experiencia en elaboración de informes técnicos ambientales. Experiencia en realización de inspecciones técnicas ambientales y levantamiento de actas, en su caso. Experiencia en elaboración de estudios de prevención de riesgos ambientales o de proyectos técnicos de actuaciones ambientales. Experiencia en actividades de inspección y control. Experiencia en tramitación de expedientes de ayudas y subvenciones.	2 2 2 3 1	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	GS/S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
8394	TÉCNICO SUPERIOR DE INFRAESTRUCTURAS HIDRAULICAS Consejería de Universidades e Investigación, Medio Ambiente y Política Social Dirección General de Medio Ambiente Santander	A A1	CFS	05 08 16	24	12.289.32	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 Pliegos de Prescripciones Técnicas Particulares. Elaboración de Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares.	3. ECONÓMICO 3.1.5. Gestión presupuestaria. 6. JURÍDICO-ADMINISTRATIVO 6.1.5. Procedimiento administrativo 6.1.1. Contratación pública. 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	10	2
8398	TÉCNICO DE LABORATORIO Consejería de Universidades e Investigación, Medio Ambiente y Política Social Dirección General de Medio Ambiente	A A2	CDYTM	05 14	22	12.298.01	Ingeniero Técnico Químico		II	GC	Análisis de calidad de las aguas potables. Propuesta de métodos analíticos a aplicar. Elaboración de estudios e informes técnicos relativos a la calidad del agua. Manejo de datos informáticos. Asesoramiento a entes locales en materia de calidad del agua pre-potable y de consumo humano. Localización de manantiales para nuevas captaciones. Asesoramiento en materia de reactivos y medios para el control analítico interno de cada ETAP (cloro, Ph, amonio, aluminio) así como el suministro de los mismos. Suministro de datos para la elaboración de los informes destinados al SINAC (sistema de información nacional de agua de consumo).	6. JURÍDICO-ADMINISTRATIVO 6.2.3. Urbanismo, medio ambiente y ordenación del territorio. 8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE. 8.1.4. Inspección y control. 12. SANITARIA 12.2.2. Salud pública.	Experiencia en asesoramiento a entes locales en materia de calidad del agua prepotable de consumo humano. Experiencia en suministro de datos para la elaboración de los informes destinados al SINAC. Experiencia en elaboración de informes técnicos. Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas.	3 3 2 2	10	2

CVE-2018-0348

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
5764	TÉCNICO URBANISTA Consejería de Universidades e Investigación, Medio Ambiente y Política Social Dirección General de Ordenación del Territorio y Evaluación Ambiental Urbanística Santander	A A1	CFS	02 05 08	28	15.256,09	Arquitecto Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos		II	AP	Informes urbanísticos y aplicación de disciplina urbanística. Elaboración de programas de suelo y fomento de la actividad urbanística, legislación urbanística, etc. Elaboración de estudios relativos a la adquisición de suelo (peticiones de los Ayuntamientos, informes urbanísticos, valoraciones, estudios geotécnicos, etc. Comprobación y revisión de proyectos de planeamiento. Supervisión de trabajos de delineación y cartografía. Redacción de proyectos de planeamiento. Redacción de proyectos de urbanización. Elaboración de normativa de diseño y calidad de la edificación, normas urbanísticas. Elaboración y supervisión de proyectos en materia competencia de la Dirección General. Elaboración de propuestas de normativa, legislación, estudio y programas de actuaciones en materia competencia de la Dirección General. Otros trabajos encargados por el Jefe del Servicio en materia de su competencia.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública 6.2.3 Urbanismo, medio ambiente y ordenación del territorio. 10. SEGURIDAD Y SALUD 13.2.3 Prevención de riesgos laborales en el sector de las obras públicas.	Experiencia en elaboración o supervisión técnica de proyectos de urbanización o de movilidad. Experiencia en gestión, supervisión o dirección de contratos de obras. Experiencia en comprobación, revisión o emisión de informes técnicos de proyectos. Experiencia en elaboración de normativa, instrumentos o programas de planificación.	3 3 2 2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
9613	JEFE DE SERVICIO DE EVALUACIÓN AMBIENTAL URBANÍSTICA Consejería de Universidades e Investigación, Medio Ambiente y Política Social Dirección General de Ordenación del Territorio y Evaluación Ambiental Urbanística Santander	A A1	CFS	01 05 08	28	22.456,17			III	AP	Inspección técnica en el ámbito de competencias de la Dirección General. Dirección y coordinación de las evaluaciones ambientales de los instrumentos de planeamiento y ordenación urbanística. Dirección y coordinación en la elaboración de informes de las evaluaciones de los instrumentos de planeamiento y ordenación urbanística. Asesoramiento técnico a organismos administrativos y particulares para la redacción o modificación de los estudios de evaluación ambiental de los instrumentos de planeamiento y ordenación urbanística. Asesoramiento técnico a la Dirección General sobre ordenación del territorio. Coordinación, seguimiento y supervisión de la tramitación de expedientes de evaluaciones ambientales de los instrumentos de planeamiento y ordenación urbanística. Gestión de los medios cartográficos y de sistemas de información cartográficos del Servicio. Dirección y supervisión de planes y programas en materia competencia de la Dirección General. Dirección y coordinación en la elaboración de propuestas de normativa, legislación, estudio y programas de actuaciones en materia competencia de la Dirección General. Dirección, seguimiento y supervisión de las tareas realizadas por el personal del Servicio. Coordinación de las diferentes Secciones y, en su caso, de otras unidades administrativas, utilizando los criterios de actuación y resolviendo los problemas que pudieran plantearse. Coordinación con los restantes Servicios de la Dirección y, en su caso, con otras Consejerías del Gobierno de Cantabria, en los matters o asuntos conexos. Realización por orden del Director General de las tareas de enlace y cooperación en materia de evaluaciones ambientales de los instrumentos de planeamiento y ordenación urbanística con otras Comunidades Autónomas, Administración General del Estado y Unión Europea. Labores de representación en comisiones y grupos de trabajo, por su cargo o por delegación. Velar por el correcto archivo y registro de los expedientes tramitados en el Servicio. Elevar a la autoridad competente cuantas recomendaciones estime oportunas en orden a agilizar o mejorar la realización de las tareas encomendadas. Coordinación y supervisión de las tareas encomendadas a las Secciones responsables de la tramitación y seguimiento de expedientes administrativos a nivel del Servicio. Cualesquiera otras análogas a las anteriormente descritas en la gestión, impulso, ejecución, apoyo y colaboración en el ejercicio de las funciones propias de su formación. Cualesquiera otras que, en la materia de evaluaciones ambientales de los instrumentos de planeamiento y ordenación urbanística, le sean encomendadas o le atribuya la normativa vigente.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.2.3. Urbanismo, medio ambiente y ordenación del territorio. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PERSONALES. 10.1.3. Gestión Eficaz, Negociación y trabajo en equipo. 15. INFORMÁTICA. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.6. Tecnologías de Información geográfica.	Experiencia en la dirección y elaboración de Memorias Ambientales y Declaraciones Ambientales Estratégicas de Planes Generales de Ordenación Urbana, Planes Parciales, Proyectos Singulares de Interés Regional y Modificaciones Puntuales de los anteriores instrumentos en los procedimientos de evaluación ambiental estratégica urbanística y territorial de planes y programas. Experiencia en la dirección y elaboración de Informes Ambientales Estratégicos de Modificaciones Puntuales de Planes Generales de Ordenación Urbana, Normas Subsidiarias de planeamiento, Planes Parciales, Planes Especiales y Proyectos Singulares de Interés Regional, en los procedimientos de evaluación ambiental estratégica urbanística y territorial. Experiencia en elaboración de propuestas normativas. Experiencia en la instrucción del procedimiento de subvenciones.	3 3 2 2	10	2

CVE-2018-6348

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>Y</sup> S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.		
7691	JEFE DE SERVICIO DE IGUALDAD  Consejería de Universidades e Investigación, Medio Ambiente y Política Social  Dirección General de Igualdad y Mujer  Santander	AA1	CTS CFS	01 05 14	28	22.456,17		Conocimientos metodología evaluación de programas	III	GC	La dirección y supervisión técnica administrativa, así como la coordinación y control de las unidades orgánicas que integran el Servicio. La elaboración de los informes necesarios para la preparación de las comparecencias, interpellaciones, preguntas y demás requerimientos parlamentarios a los que deba atender la Consejería en las materias propias del Servicio. La realización de estudios para el conocimiento de las necesidades y demandas de las mujeres en Cantabria. La colaboración en la elaboración del Plan de Igualdad de Oportunidades. El seguimiento, control y evaluación de las medidas y actuaciones previstas en el Plan de Igualdad de Oportunidades. La elaboración de informes y estudios que faciliten el asesoramiento y la coordinación para la formulación de la política de la Consejería en materia de promoción de la igualdad entre hombres y mujeres. La colaboración en la definición de las necesidades y prioridades presupuestarias para la ejecución de la política de igualdad de oportunidades, contribuyendo bajo la dirección del titular de la Dirección General a la elaboración de los programas presupuestarios de la Consejería. Seguimiento y control presupuestario de los programas propios del Servicio. El apoyo técnico y administrativo al titular de la Dirección General para la elaboración y gestión de bases de datos y demás instrumentos técnicos que permitan el desarrollo la función de coordinación de la acción del Gobierno que tiene encomendada la Consejería, en lo concerniente al área de igualdad de oportunidades. La gestión de becas, ayudas y subvenciones, así como el control de su correcta utilización y justificación de los gastos. La elaboración, en colaboración con la Asesoría Jurídica, de la normativa sobre ayudas y/o subvenciones. La elaboración de convenios, concertos y contratos. La elaboración y ejecución de la política de información a la mujer, incluyendo la publicación y difusión de materiales, programas de actuaciones y actividades. Ejercer cuantas otras funciones de asesoramiento, estudio, dirección, coordinación, gestión y control le sean encomendadas por el titular de la Dirección General.	2. DIRECCIÓN Y GERENCIA 2.1.2. Gerencia pública y habilidades directivas.  6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.1. Contratación pública.  11 POLÍTICAS DE IGUALDAD 11.1.1. Políticas de género.	Experiencia en la elaboración de informes técnicos, estudios, proyectos y estadísticas en materia de igualdad, mujer y violencia de género.  Experiencia en la planificación, programación y control de talleres y actividades en materia de igualdad, mujer y violencia de género.  Experiencia en elaboración de pliegos de cláusulas de contratos.  Experiencia en elaboración y tramitación de proyectos normativos.	3  3  2  2		10	2

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>Y</sup> S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.		
8532	JEFE DE SECCIÓN DE GESTIÓN ECONÓMICA Y ADMINISTRATIVA  Consejería de Universidades e Investigación, Medio Ambiente y Política Social  Dirección General de Igualdad y Mujer  Santander	A A1 A2	CTS CFS CC CDDTM	02 10 14	25	13.464,59			II	GC	Coordinación del personal, que, en su caso, se le asigne para la ejecución de las tareas. Asesoramiento técnico e información a las Consejerías en cuestiones relacionadas con la normativa en materia de igualdad de oportunidades y violencia de género. Seguimiento de la normativa en materia de igualdad de oportunidades y violencia de género. Elaboración de informes y memorias necesarias sobre igualdad de oportunidades y violencia de género. Colaboración en la elaboración de contratos, convenios, concertos, subvenciones y ayudas. Seguimiento y control de la justificación de los expedientes de gasto (subvenciones y/o ayudas...) Apoyo administrativo a las restantes unidades del servicio para la ejecución de sus funciones y tareas. Utilización al nivel de usuario de las aplicaciones informáticas para la tramitación de los expedientes correspondientes a su ámbito de actuación. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	3. ECONÓMICA 3.1.5. Gestión presupuestaria.  6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.1. Contratación pública.  11 POLÍTICAS DE IGUALDAD 11.1.1. Políticas de género.	Experiencia en seguimiento de la normativa en materia de igualdad de oportunidades y violencia de género.  Experiencia en la elaboración de informes, estudios, memorias y proyectos en materia de igualdad, mujer y violencia de género.  Experiencia en gestión de subvenciones.  Experiencia en elaboración de convenios.	3  3  2  2		10	2

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>1</sup> /S <sup>2</sup>	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
3608	JEFE DE SECCIÓN DE UNIVERSIDADES E INVESTIGACIÓN  Consejería de Universidades e Investigación, Medio Ambiente y Política Social  Dirección General de Universidades e Investigación  Santander	A A1 A2	CTS CG	02 13	25	13.464,59			II	AP	Gestionar la creación y reconocimiento de centros universitarios, su seguimiento y control. Gestionar las relaciones administrativas con órganos estatales y autonómicos para la planificación y coordinación en materia universitaria. Programas de orientación e información a los estudiantes universitarios. Gestionar y coordinar el proceso de incorporación de los estudiantes al sistema universitario de Cantabria. Gestionar las relaciones administrativas con los órganos colegiados y unipersonales de la universidad, con los centros asociados de la UNED en Cantabria y con los centros adscritos, propios e integrados, del sistema universitario. Tramitación y gestión de expedientes de convocatorias y de convenios. Participación en la elaboración de proyectos de disposiciones, autorizaciones, etc. Actuaciones relativas a la aplicación y desarrollo de la normativa básica universitaria. Gestión administrativa y asuntos generales del ámbito competencial. Coordinación de la Red Estatal de Bases de Datos en el ámbito educativo (REDINTE). Programas de investigación, infraestructura y desarrollo científico y tecnológico de Cantabria. Programas de I+D. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	3. ECONÓMICA 3.1.4. Gestión económica. 3.1.5. Gestión presupuestaria.  6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.1. Contratación pública.  15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1. Administración electrónica. 15.1.2. Aplicaciones corporativas. 15.2.1. Análisis informático y programación.	Experiencia en la tramitación y gestión de expedientes de subvenciones.  Experiencia en la gestión presupuestaria.  Experiencia en la tramitación y gestión de expedientes relativos a la implantación y supresión de enseñanzas conducentes a la obtención de títulos universitarios de carácter oficial y procedimientos relativos a la creación, modificación y supresión de centros universitarios.  Experiencia en la elaboración y gestión de modelos de financiación básica derivados de Contratos-Programas que se suscriban con universidades públicas.  Experiencia en el diseño, administración y gestión de bases de datos.	2	
														2	
														2	
														2	
													10	2	
6561	JEFE DE SECCIÓN DE COORDINACIÓN FORMATIVA  Consejería de Universidades e Investigación, Medio Ambiente y Política Social  Dirección General de Política Social  Santander	A A1 A2	CTS CFS CG CDYTM	02 05 12	25	13.464,59			II	GC (2)	Apoyo en la detección de necesidades formativas del personal de la Consejería. Colaboración con los órganos competentes en el diseño y ejecución de planes específicos en materia de servicios sociales. Gestión de los materiales documentales, bibliográficos e informáticos de naturaleza formativa. Seguimiento y control de las publicaciones de la Consejería. Realización de estadísticas en materia de formación. Aquellas otras que se le encomienden dentro de las áreas funcionales de su competencia.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.2.2 Servicios sociales.  10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.2 Comunicación y protocolo.  14. SERVICIOS SOCIALES 14.2.3 Organización y calidad en servicios sociales.	Experiencia en diseño y ejecución de planes específicos de formación en materia de servicios sociales.  Experiencia en gestión de materiales documentales de naturaleza informativa.  Experiencia en la realización de estadísticas.  Experiencia en la emisión de informes técnicos.	3	
														3	
														2	
														2	
													10	2	

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>1</sup> /S <sup>2</sup>	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
9210	JEFE DE SECCIÓN DE PARTICIPACIÓN PÚBLICA  Consejería de Universidades e Investigación, Medio Ambiente y Política Social  Dirección del C.I.M.A.  Torrelavega	A A1 A2	CFS CDYTM	02 12 18	25	13.464,59	Licenciado en Ciencias de la Educación Licenciado en Psicología Licenciado en Geografía Licenciado en Biología (o titulación equivalente) Licenciado en Ciencias Ambientales (o titulación equivalente) Maestro (o titulación equivalente)		II	GC	Impulso y gestión de la participación de los ciudadanos de Cantabria en la elaboración de políticas, acciones y medidas en materia de Medio Ambiente. Impulso y gestión de plataformas de participación pública, tanto presenciales como en línea. Tramitación de expedientes relacionados con la participación pública y el voluntariado ambiental. Elaboración de informes y pliegos técnicos en relación con la participación pública. Asesoramiento y apoyo en los trabajos de la Secretaría del Consejo Asesor del Medio Ambiente de Cantabria. Coordinación e impulso de la Red Local de Sostenibilidad de Cantabria. Coordinación e impulso de la Agencia Local 21 en la Comunidad Autónoma de Cantabria. Conocimiento de documentación técnica y legislativa en el ámbito de su competencia. Proposición y participación en las actividades de formación del C.I.M.A. Colaboración técnica con el resto de Departamentos del Cima. Preparación del área en materia de cursos, publicaciones, etc. Coordinación del personal a su cargo.	1. ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 1.1.2 Información y atención al público.  6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.1 Contratación pública. 6.2.3 Urbanismo, medio ambiente y ordenación del territorio.	Experiencia en impulso y gestión de plataformas de participación pública, tanto presenciales como en línea.  Experiencia en elaboración de informes y pliegos técnicos de contratación.  Experiencia en colaboración en actividades de formación.  Experiencia en planificación, diseño y gestión de Planes Formativos.  Experiencia en tramitación e información de expedientes relacionados con la participación pública.	2	
														2	
														2	
														2	
													10	2	

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>Y</sup> S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.				
9214	JEFE DE SERVICIO DE GESTIÓN AMBIENTAL Consejería de Universidades e Investigación, Medio Ambiente y Política Social Dirección del C.I.M.A. Torrelavega	A A1	CTS CFS	01 08 12	28	22.456,17	Ingeniero Químico Licenciado en Ciencias Químicas Licenciado en Ciencias Físicas Licenciado en Ciencias Ambientales		III	AP	Programación, supervisión, coordinación e informes técnicos sobre determinaciones analíticas y toma de muestras, estudios e inspecciones de calidad ambiental, de impacto ambiental y del medio físico, así como cualquier otro estudio medioambiental realizado en el Centro. Desarrollo de iniciativas singulares en el campo de la excelencia ambiental del tejido empresarial de Cantabria. Desarrollo de iniciativas singulares en el campo de la compra pública sostenible. Supervisión y coordinación de actividades I+D+i. Coordinación de convenios de colaboración y/o asistencias técnicas en estudios ambientales con otras entidades o centros de investigación. Supervisión de redes de calidad de aire, aguas, etc. Preparación del área en materia de cursos, publicaciones, etc. Colaboración en actividades de formación del CIMA. Coordinación del personal a su cargo. En coordinación con la Dirección General del Medio Ambiente: Planificación e impulso de la colaboración en la tramitación de expedientes competencia del Servicio de Prevención y Control de la Contaminación y en la gestión de los diversos documentos. Planificación e impulso de la colaboración en la tramitación de expedientes de evaluación de impacto ambiental, evaluación ambiental estratégica y autorización ambiental integrada, competencia del Servicio de Impacto y Autorizaciones Ambientales. Planificación e impulso de estudios y actuaciones de calidad ambiental en coordinación y de forma complementaria, con la Sección de Vigilancia Ambiental dependiente del Director General de Medio Ambiente. Representación de la Comunidad Autónoma de Cantabria, en coordinación con el Servicio de Información Ambiental y Sostenibilidad, en la Red EIONET. Asistir al Director del Centro en cualquier materia relacionada con la gestión ambiental.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.2 Inspección 6.1.5 Procedimiento administrativo 6.2.3 Urbanismo, medio ambiente y ordenación del territorio. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.3 Gestión eficaz negociación y trabajo en equipo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN 15.1.4 Internet y como electrónico. 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en dirección y supervisión de redes de control de parámetros ambientales, tales como calidad del aire, agua, etc., con sistemas de calidad conformes a la Norma UNE-EN-ISO 9001. Experiencia en la dirección y gestión de sistemas de calidad en laboratorios de ensayo de muestras ambientales en medios sólido, líquido, gaseoso, conforme a la norma UNE-EN-ISO/IEC 17025 y a los requisitos de acreditación de ENAC. Experiencia en la activación de protocolos de actuación en materia de información a la población ante concentraciones de contaminantes que den lugar a superaciones de los umbrales de información o alerta a la población. Experiencia en elaboración de propuesta de normativa y legislación. Experiencia en elaboración de informes técnicos.	2	2	2	2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>Y</sup> S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.				
9216	TÉCNICO SUPERIOR EN CALIDAD DEL AIRE Consejería de Universidades e Investigación, Medio Ambiente y Política Social Dirección del C.I.M.A. Torrelavega	A A1	CFS	05 08 12	24	12.269,32	Ingeniero Químico Licenciado en Ciencias Biológicas Licenciado en Ciencias Ambientales Licenciado en Ciencias Químicas		II	GC	Se responsabilizará de la operatividad de la red de control y vigilancia de la calidad del aire en la región. Elaborar los controles de calidad de las tomas de muestras y mediciones. Conocimientos de documentación técnica y legislación en el ámbito de su competencia. Elaboración de programas de toma de muestras y evaluación de emisiones de contaminantes a la atmósfera. Realización de estudios de emisión e inmisión de contaminantes, así como de dispersión de contaminantes en la atmósfera. Confección de informes sobre los estudios realizados. Prestación, bajo la supervisión de su superior jerárquico, de apoyo a todos los organismos públicos y entidades que precisen de información de calidad del aire para el desarrollo de sus actividades. Colaboración en las tareas de formación del CIMA. Colaboración técnica en cualquier otro trabajo que se le encomiende dentro de su Servicio o con los restantes Departamentos del Centro.	3. ECONOMÍA 3.1.2 Estadística. 6. JURÍDICO-ADMINISTRATIVO 6.2.3 Urbanismo, medio ambiente y ordenación del territorio. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en operatividad y validación de datos de inmisión de contaminantes de redes de control y vigilancia de la calidad del aire, dentro de un sistema de gestión de la calidad conforme a la norma UNE-EN ISO 9001. Experiencia en toma de muestras y análisis de aire ambiente bajo los sistemas de calidad de laboratorios de ensayo de muestras ambientales, conforme a la norma UNE-EN-ISO-IEC 17025 y a los requisitos de acreditación de ENAC. Experiencia en manejo y mantenimiento de equipos captadores de medio y bajo volumen para material particulado en aire ambiente. Experiencia en elaboración de informes técnicos. Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas.	2	2	2	2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>Y</sup> S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.				
9219	JEFE DE SECCIÓN DE LABORATORIO Consejería de Universidades e Investigación, Medio Ambiente y Política Social Dirección del C.I.M.A. Torrelavega	A A1 A2	CFS CDYTM	02 05 08	25	13.464,59	Ingeniero Químico Licenciado en Ciencias Químicas Licenciado en Ciencias Biológicas Licenciado en Farmacia Ingeniero Técnico Químico		II	GC	Supervisión y coordinación de los trabajos del laboratorio. Conocimiento, organización y difusión de documentación técnica y legislativa en el ámbito de su competencia. Supervisión de las técnicas analíticas elaboradas en el Centro. Coordinación y participación con otros departamentos en los protocolos y toma de muestras de los tres medios: sólido, líquido y gaseoso. Supervisión y coordinación de la adquisición de material fungible e inventariable del laboratorio. Colaboración en actividades de formación del CIMA. Supervisión de los análisis de muestras ambientales que se efectúan en el Centro. Supervisión del estado de conservación de los equipos del laboratorio. Supervisión de métodos normalizados para el análisis de contaminantes ambientales. Supervisión de los informes técnicos sobre los trabajos realizados. Colaboración técnica en cualquier otro trabajo que se le encomiende con los restantes Departamentos del CIMA. Asistir al Director del Centro en materia de analítica ambiental. Coordinar al personal a su cargo.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.1. Contratación pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.2.3 Urbanismo, medio ambiente y ordenación del territorio. 8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.4 Inspección y control. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.4 Internet y como electrónico. 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en tareas relacionadas con la gestión de laboratorios químicos. Experiencia en elaboración de procedimientos técnicos de Sistemas de Gestión de Calidad. Experiencia en supervisión y coordinación de trabajos de laboratorio analíticos de muestras ambientales conforme a métodos normalizados. Experiencia en elaboración de informes técnicos. Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas.	2	2	2	2	10	2

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>Y</sup> S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.					
9220	TÉCNICO SUPERIOR DE LABORATORIO Consejería de Universidades e Investigación, Medio Ambiente y Política Social Dirección del C.I.M.A. Torrelavega	A A1	CFS	05 08 11	24	12.269.32	Ingeniero Químico Licenciado en Ciencias Químicas Licenciado en Ciencias Biológicas Licenciado en Farmacia		II	GC	Puesta a punto de técnicas analíticas elaboradas en el Centro. Participación con otros departamentos en los protocolos y toma de muestras de los tres medios: sólido, líquido y gaseoso. Coordinación de la adquisición de material fungible e inventariable del laboratorio. Manejo adecuado de documentación técnica y legislativa en el ámbito de su competencia. Colaboración en actividades de formación del CIMA. Realización de los análisis de muestras ambientales que se efectúan en el Centro. Conservación, puesta a punto y calibrado de los equipos de laboratorio. Programas de actividad necesarios para el control de calidad de los análisis. Elaboración de métodos normalizados para el análisis de contaminantes ambientales. Elaboración de informes técnicos sobre los trabajos realizados. Colaboración técnica en cualquier otro trabajo que se le encomiende dentro de su Servicio o con los restantes Departamentos del CIMA.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.2.3 Urbanismo, medio ambiente y ordenación del territorio. 8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.4 Inspección y control. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en el manejo de equipos de espectrometría de masas con plasma de acoplamiento inductivo (ICP-MS). Experiencia en el manejo de equipos de laboratorio para el análisis de nutrientes en aguas de mar mediante la técnica de flujo continuo segmentado. Experiencia en la implantación y gestión de sistemas de calidad en laboratorios de ensayo de muestras ambientales en medios sólido, líquido, gaseoso, conforme a la norma UNE-EN-ISO-IEC 17025 y a los requisitos de acreditación de ENAC. Experiencia en elaboración de informes técnicos. Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas.	2	2	2	2	2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>Y</sup> S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.						
9228	TÉCNICO SUPERIOR DE CONTROL DE LA CONTAMINACIÓN Consejería de Universidades e Investigación, Medio Ambiente y Política Social Dirección del C.I.M.A. Torrelavega	A A1	CFS	05 08 12	24	12.269.32	Ingeniero Químico Licenciado en Ciencias Químicas Licenciado en Ciencias Ambientales		II	GC	Se responsabilizará de la operatividad de las redes de calidad ambiental en la región. Elaborará los controles de calidad de las tomas de muestras y mediciones. Conocimientos de documentación técnica y legislación en el ámbito de su competencia. Elaboración de programas de toma de muestras y evaluación de contaminantes en aguas y suelos. Realización de estudios contaminantes en aguas y suelos. Confección de informes sobre los estudios realizados. Prestación, bajo la supervisión de su superior jerárquico, de apoyo a todos los organismos públicos y entidades que precisen de información de calidad de aguas y suelos para el desarrollo de sus actividades. Colaboración en las tareas de formación del CIMA. Colaboración técnica en cualquier otro trabajo que se le encomiende dentro de su Servicio o con los restantes Departamentos del Centro.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.2.3 Urbanismo, medio ambiente y ordenación del territorio. 8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.4 Inspección y control. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en operatividad y validación de datos en redes de calidad del aire. Experiencia en la toma de muestras ambientales en aire ambiente y medición de materia particulada. Experiencia en la gestión de sistemas de calidad en laboratorios de ensayo de muestras ambientales, conforme a la norma UNE-EN-ISO-IEC 17025 y a los requisitos de acreditación de ENAC. Experiencia en la elaboración de informes técnicos. Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas.	2	2	2	2	2	2	10	2
9237	TÉCNICO SUPERIOR DE EDUCACIÓN AMBIENTAL Consejería de Universidades e Investigación, Medio Ambiente y Política Social Dirección del C.I.M.A. Torrelavega	A A1	CFS	05 11 12	24	12.269.32	Licenciado en Ciencias de la Educación Licenciado en Geografía Licenciado en Ciencias Biológicas Licenciado en Ciencias Ambientales		II	GC	Diseño, desarrollo y seguimiento de programas de la Consejería de Medio Ambiente, O. Territorio y Urbanismo del Gobierno de Cantabria en educación ambiental. Tramitación e información de expedientes relacionados con la educación ambiental. Realización de informes en el ámbito de su competencia para el Consejo Asesor de Medio Ambiente de Cantabria. Desarrollo y seguimiento de programas didácticos en los centros de interpretación ambiental de la Consejería de Medio Ambiente, O. Territorio y Urbanismo. Conocimiento de documentación técnica y legislativa en el ámbito de su competencia. Colaboración en las actividades de formación del CIMA. Colaboración técnica con el resto de Departamentos del Centro. Preparación del área en materia de cursos, publicaciones, etc.	1. ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 1.1.2 Información y atención al público. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.2.3 Urbanismo, medio ambiente y ordenación del territorio. 8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.2 Conservación de la naturaleza.	Experiencia en elaboración de informes y pliegos técnicos de contratación. Experiencia en desarrollo y seguimiento de programas didácticos. Experiencia en planificación, diseño y gestión de Planes Formativos. Experiencia en colaboración en actividades de formación. Experiencia en tramitación e información de expedientes relacionados con la educación ambiental.	2	2	2	2	2	10	2	

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>o</sup> S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.				
9240	JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y DE GESTIÓN ECONÓMICO-PRESUPUESTARIA  Consejería de Universidades e Investigación, Medio Ambiente y Política Social  Dirección del C.I.M.A.  Torrelavega	A A1 A2	CTS CSIF CG CTF	01 10 16	26	15.256,09			II	GC	Apoyo a la elaboración de proyectos de planes de actuación y programación de necesidades. Coordinación y supervisión de los expedientes de gestión de personal. Control del registro y archivo de expedientes y documentos. Elaboración, modificación de estructuras o relaciones de puesto de trabajo. Asesoramiento a las Unidades del Centro en materia presupuestaria, con especial incidencia en materia de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. Elaboración del anteproyecto de presupuesto, control y seguimiento del mismo en cuanto al grado de ejecución, así como la tramitación de sus modificaciones. Contabilidad pública y tesorería del Organismo Autónomo. Supervisión de las justificaciones de gasto en el ámbito de sus competencias. Coordinación con las Unidades de Intervención. Elaboración de informes en materias propias de su área funcional. Control de gastos de personal, material y compra de bienes corrientes y de servicios de todas las Unidades dependientes del Centro. Elaboración y control del inventario del CIMA. Supervisión y seguimiento de expedientes de personal. Colaboración en actividades de formación del Centro. Tramitación de expedientes de contratación y cualesquiera otra que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia. Colaboración con el resto de departamentos del CIMA.	3. ECONÓMICA 3.1.3 Gestión contable 3.1.5 Gestión presupuestaria.  6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.1 Contratación pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo.  15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.4 Internet y correo electrónico 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en planificación, supervisión y control de la contabilidad pública y tesorería de unidades administrativas y organismos autónomos  Experiencia en supervisión, control y seguimiento de los expedientes de contratación y gestión de personal, gastos materiales y adquisición de bienes corrientes y servicios.  Experiencia en elaboración del anteproyecto del presupuesto de ingresos y gastos; control de gestión y ejecución del presupuesto y presentación de cuentas anuales y memoria.  Experiencia en asesoramiento en materia presupuestaria, con especial incidencia en materia de la Ley de Contratos del Sector Público y en la tramitación de expedientes de subvenciones y ayudas.  Experiencia e dirección, organización, control y gestión de registros generales e inventarios	2	2	2	2	10	2

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>o</sup> S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.				
2036	JEFE DE ASESORÍA JURÍDICA  Consejería de Educación, Cultura y Deporte  Secretaría General  Santander	A A1	CTS	01 05 16	28	22.456,17	Licenciado en Derecho		III	GC	Sin perjuicio de las atribuidas a la Asesoría Jurídica de la Dirección General de Personal Docente y Ordenación Académica, las siguientes tareas: Articulación técnico-formal de proyectos de disposiciones normativas, convenios, contratos, etc., e informes de los mismos. Realización de informes y el asesoramiento en los expedientes en relación con el personal no docente. Realización del informe de los pliegos de cláusulas administrativas. Realización de informes de proyectos de convocatorias de subvenciones. Realización de informes sobre modificaciones contractuales. Asesoramiento previo en las materias que se someten a informe. Resolución de las reclamaciones y recursos. Asistencia y asesoramiento en materias legales y administrativas. Recopilación, normalización y difusión de la normativa legal y puesta al día de compendios de legislación. Realización de informes sobre convenios, fundaciones, federaciones y asociaciones. Elaboración de estudios jurídicos y comparados de la normativa legal, así como de informes jurídicos que le sean encomendados. Gestionar como usuario aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones propias de la Unidad (VEREDA, ECO Valija electrónica de comunicaciones internas, etc.). Cualesquiera otras que se le encomienden en su competencia.	2. DIRECCIÓN Y GERENCIA 2.1.2. Gerencia pública y actividades directivas.  6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.1. Contratación pública. 6.1.4. Patrimonio y dominio público. 6.1.5. Procedimiento administrativo 6.1.6. Régimen jurídico de las administraciones públicas.  10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.3. Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo.  5. HISTORIA, PATRIMONIO Y CULTURA 5.1. Historia y patrimonio cultural. 5.2. Gestión cultural.  6. ÁREA JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.4. Patrimonio y dominio público.  15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5. Ofimática. 15.1.6. Tecnologías e información geográfica. 15.2.4. Aplicaciones departamentales en el sector cultural.	Experiencia en puestos de dirección, coordinación y supervisión de trabajos jurídicos de elaboración de normas, convenios y acuerdos en materia educativa, cultural, deportiva, de juventud y cooperación al desarrollo.  Experiencia en puestos de dirección, coordinación y supervisión de trabajos relacionados con las bases reguladoras y convocatorias de subvenciones del ámbito educativo, cultural, deportivo, juvenil y de cooperación al desarrollo.  Experiencia en dirección, coordinación y supervisión de informes jurídicos derivados de expedientes de contratación de obras, mobiliarios y equipamientos para centros docentes e instalaciones culturales, deportivas y juveniles.  Experiencia en la elaboración de disposiciones de carácter general.  Experiencia en la elaboración de propuestas de resolución de recursos, estudios e informes.	2	2	2	2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>o</sup> S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.			
2079	TÉCNICO SUPERIOR  Consejería de Educación, Cultura y Deporte  Secretaría General  Funcional: Dirección General de Cultura  Santander	A A1	CTS CFS	05 11	23	9.132,90	Licenciado en Geografía e Historia	Arqueología	II	GC	Realización de estudios, informes y dictámenes. Estudios sobre legislación, redacción de anteproyectos normativos y presupuestarios. Elaboración de programas y planes de actuación en las materias propias de las competencias de su Consejería. Realización de trabajos de investigación, elaboración de tablas y estudios estadísticos y bases informativas, así como su publicación. Dirección, recepción y certificación de obras por delegación. Colaboración y coordinación con otros órganos internos o externos en las materias propias de su Consejería. Realización y firma de anteproyectos y proyectos en la competencia que por razón de la materia tenga atribuida su Consejería, así como la asistencia técnica a explotaciones. Seguimiento de intereses, créditos y subvenciones. Realización de todas aquellas funciones analógicas 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.	5. HISTORIA, PATRIMONIO Y CULTURA 5.1. Historia y patrimonio cultural. 5.2. Gestión cultural.  6. ÁREA JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.4. Patrimonio y dominio público.  15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5. Ofimática. 15.1.6. Tecnologías e información geográfica. 15.2.4. Aplicaciones departamentales en el sector cultural.						

CVE-2018-0348

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
2106	TÉCNICO DE GRADO MEDIO Consejería de Educación, Cultura y Deporte Secretaría General Funcional: Dirección General de Cultura Santander	A A2	CG COYTM	05 11 12	20	8.542,19			II	GC	La realización de estudios e informes. Colaboración en la redacción de textos normativos y anteproyectos presupuestarios. Ejecución de cualquier proceso contable y liquidaciones presupuestarias. Elaboración y manejo de bases y datos informáticos. Elaboración de proyectos y planes de trabajos autorizados, así como la evaluación, control, formalización y seguimiento de proyectos. Organización de trabajos de campo y/o eventualmente la dirección delegada. Control de obras y propuestas de modificación. Inspección, peritaciones y valoraciones. Asistencia técnica a explotaciones y/o entidades. Recopilación legislativa. Tramitación y gestión de cualquier tipo de expediente administrativo (Técnicos, etc.). Cualesquiera otras análogas a las anteriormente descritas en la gestión, impulso, ejecución, apoyo y colaboración con los de nivel superior y que supongan la prestación a nivel medio de los distintos servicios de asistencia y apoyo en el ejercicio de las funciones propias de su formación.	3. ECONOMÍA 3.1.4. Gestión de subvenciones. 3.1.5. Gestión presupuestaria. 4. EMPLEO PÚBLICO 4.1.1. Gestión de personal. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.1. Constitución pública. 6.1.5. Procedimiento administrativo 6.1.6 Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.				

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
2203	TÉCNICO SUPERIOR Consejería de Educación, Cultura y Deporte Secretaría General Funcional: Dirección General de Deporte Santander	A A1	CFS	05 17	23	4.814,23	Licenciado en Medicina y Cirugía	Medicina Deportiva	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. AREA JURÍDICO 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. Ofimática.				

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
2204	TÉCNICO SUPERIOR Consejería de Educación, Cultura y Deporte Secretaría General Funcional: Dirección General de Deporte Santander	A A1	CFS	05 17	23	4.814,23	Licenciado en Medicina y Cirugía	Medicina Deportiva	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. JURÍDICO-ADMINISTRATIVO 6.1.2. Inspección. 6.1.5. Procedimiento administrativo. 6.2.1. Sanitaria. 13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1. Prevención de riesgos laborales. 13.1.2. Promoción de la salud laboral. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5. Ofimática.				

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>9</sup> /S <sup>8</sup>	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.				
3597	JEFE DE SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL  Consejería de Educación, Cultura y Deporte  Secretaría general  Santander	A A1	CTS	01 06 14	28	22.456,17			III	GC	Gestión de expedientes de personal no docente (personal funcionario y laboral). Tramitación de comisiones de servicio, incapacidad laboral, contratos laborales temporales. Comprobación de la jornada y el horario del personal. Tramitación de expedientes y de situaciones administrativas del personal. Corrección del Capítulo I del Anteproyecto de Presupuesto de la Consejería. Gestión y tramitación de los expedientes de gasto para la ejecución de los programas presupuestarios de la Secretaría General en todos sus capítulos, incluyendo modificaciones de crédito. Coordinación de publicaciones en boletines oficiales. Preparación y tramitación de los expedientes de la Consejería que tengan que elevarse al Consejo de Gobierno. Relación con el Parlamento. Régimen interior e interdependencia y la tramitación de expediente de compatibilidad. Coordinación de las unidades dependientes de la Consejería. Prevención de riesgos laborales en coordinación con otras unidades. Archivo de expedientes y documentos. Gestión del registro e información general de la Consejería. Preparación de circulares e instrucciones que emanan de la Secretaría General. Preparación de las actuaciones del Consejo en relación con el Consejo de Gobierno y el Parlamento. Elaboración de informes y estudios. Coordinación en la elaboración de la memoria anual de la Consejería y la elaboración del decreto de estructura orgánica y de relación de puestos de trabajo de la Consejería. Cualesquiera otras que se le encomienden en su competencia.	2. DIRECCIÓN Y GERENCIA 2.1.1 Buen gobierno, transparencia y gestión de calidad. 2.1.2 Gerencia pública y habilidades directivas.  3. ECONÓMICA 3.1.5 Gestión presupuestaria.  6. JURÍDICO-ADMINISTRATIVA 6.1.1. Contratación pública 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.1.5 Régimen jurídico de las Administraciones Públicas.	Experiencia en la dirección, planificación, supervisión y control de la gestión de los expedientes de la consejería que tengan que elevarse al Consejo de Gobierno, relación con el Parlamento y coordinación de publicaciones en diarios oficiales.  Experiencia en dirección, coordinación y control de equipos de trabajo y organización de métodos de trabajo.  Experiencia en dirección, organización, control y gestión de registro e información general.  Experiencia en gestión y tramitación de los expedientes de gasto para la ejecución de los programas presupuestarios de la secretaría general en todos sus capítulos, incluyendo modificaciones de crédito.  Experiencia en procedimientos y gestión de recursos humanos de personal laboral y funcionario, y recursos materiales.	2	2	2	2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>9</sup> /S <sup>8</sup>	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.		
3611	TÉCNICO SUPERIOR  Consejería de Educación, Cultura y Deporte  Secretaría General  Santander	A A1	CTS CFS	02 05 12	23	9.132,90		Experiencia y/o conocimientos en administración educativa o en actividades de innovación y programas educativos.	II	GC	Realización de estudios, informes y dictámenes. Estudios sobre legislación, redacción de anteproyectos normativos y presupuestarios. Elaboración de programas y planes de actuación en las materias propias de las competencias de su Consejería. Realización de trabajos de investigación, elaboración de tablas y estudios estadísticos y bases informativas, así como su publicación. Dirección, recepción y certificación de obras por delegación. Colaboración y coordinación con otros órganos internos o externos en las materias propias de su Consejería. Realización y firma de anteproyectos y proyectos en la competencia que por razón de la materia tenga atribuida su Consejería, así como la asistencia técnica a explotaciones. Seguimiento de intereses, créditos y subvenciones. Realización de todas aquellas funciones análogas que, por su titulación específica, supongan la prestación de servicios de carácter técnico y nivel superior, ya sean generales, como siendo particulares y propias de las que correspondan en función de su situación orgánica y funcional.	3. ECONÓMICA 3.1.4. Gestión de subvenciones. 3.1.5. Gestión presupuestaria.  4. EMPLEO PÚBLICO 4.1.1. Gestión de personal.  6. JURÍDICO-ADMINISTRATIVA 6.1.1. Contratación pública 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.1.5 Régimen jurídico de las Administraciones Públicas.					

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>9</sup> S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
5903	TÉCNICO DE GRADO MEDIO Consejería de Educación, Cultura y Deporte Secretaría general Santander	A A2	CDYTM	05 17	20	4.702,10	Diplomado en Enfermería		I	GC	La realización de estudios e informes. Colaboración en la redacción de textos normativos y anteproyectos presupuestarios. Ejecución de cualquier proceso contable y liquidaciones presupuestarias. Elaboración y manejo de bases y datos informáticos. Elaboración de proyectos y planes de trabajos autorizados, así como la evaluación, control, formalización y seguimiento de proyectos. Organización de trabajos de campo y/o eventualmente la dirección delegada. Control de obras y propuestas de modificación. Inspección, peritaciones y valoraciones. Asistencia técnica a explotaciones y/o entidades. Recopilación legislativa. Tramitación y gestión de cualquier tipo de expediente administrativo (Técnicos, etc.). Cualesquiera otras análogas a las anteriormente descritas en la gestión, impulso, ejecución, apoyo y colaboración con los de nivel superior y que supongan la prestación a nivel medio de los distintos servicios de asistencia y apoyo en el ejercicio de las funciones propias de su formación.	10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.2. Comunicación y protocolo. 12. SANITARIA 12.2.1. Atención sanitaria. 12.1.2. Salud pública. 13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1. Prevención de riesgos laborales 13.1.2. Promoción de la salud. 13.2.2. Prevención de riesgos laborales en el sector asistencial.				
5906	TÉCNICO DE GRADO MEDIO Consejería de Educación, Cultura y Deporte Secretaría General Santander	A A2	CDYTM	05 17	20	4.702,10	Diplomado en Fisioterapia		I	GC	La realización de estudios e informes. Colaboración en la redacción de textos normativos y anteproyectos presupuestarios. Ejecución de cualquier proceso contable y liquidaciones presupuestarias. Elaboración y manejo de bases y datos informáticos. Elaboración de proyectos y planes de trabajos autorizados, así como la evaluación, control, formalización y seguimiento de proyectos. Organización de trabajos de campo y/o eventualmente la dirección delegada. Control de obras y propuestas de modificación. Inspección, peritaciones y valoraciones. Asistencia técnica a explotaciones y/o entidades. Recopilación legislativa. Tramitación y gestión de cualquier tipo de expediente administrativo (Técnicos, etc.). Cualesquiera otras análogas a las anteriormente descritas en la gestión, impulso, ejecución, apoyo y colaboración con los de nivel superior y que supongan la prestación a nivel medio de los distintos servicios de asistencia y apoyo en el ejercicio de las funciones propias de su formación.	6. AREA JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5. Procedimiento administrativo. 6.2.1. Sanitaria. 12. SANITARIA 12.2.1. Atención sanitaria. 12.2.2. Salud pública. 13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.2. Promoción de la salud laboral. 13.2.2. Prevención de riesgos laborales en el sector asistencial.				

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>9</sup> S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
5907	TÉCNICO DE GRADO MEDIO Consejería de Educación, Cultura y Deporte Secretaría General Santander	A A2	CDYTM	05 17	20	4.702,10	Diplomado en Fisioterapia		I	GC	La realización de estudios e informes. Colaboración en la redacción de textos normativos y anteproyectos presupuestarios. Ejecución de cualquier proceso contable y liquidaciones presupuestarias. Elaboración y manejo de bases y datos informáticos. Elaboración de proyectos y planes de trabajos autorizados, así como la evaluación, control, formalización y seguimiento de proyectos. Organización de trabajos de campo y/o eventualmente la dirección delegada. Control de obras y propuestas de modificación. Inspección, peritaciones y valoraciones. Asistencia técnica a explotaciones y/o entidades. Recopilación legislativa. Tramitación y gestión de cualquier tipo de expediente administrativo (Técnicos, etc.). Cualesquiera otras análogas a las anteriormente descritas en la gestión, impulso, ejecución, apoyo y colaboración con los de nivel superior y que supongan la prestación a nivel medio de los distintos servicios de asistencia y apoyo en el ejercicio de las funciones propias de su formación.	6. AREA JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5. Procedimiento administrativo. 6.2.1. Sanitaria. 12. SANITARIA 12.2.1. Atención sanitaria. 12.2.2. Salud pública. 13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.2. Promoción de la salud laboral. 13.2.2. Prevención de riesgos laborales en el sector asistencial.				
5922	TÉCNICO DE GRADO MEDIO Consejería de Educación, Cultura y Deporte Secretaría General Funcional: Dirección General de Innovación y Centros Educativos Centros Educativos Zona 5:Toretavega/Los Corrales de Buelna/ Arenas de Iguña/Reocín/Poimanco	A A2	CDYTM	05 17	20	4.702,10	Diplomado en Fisioterapia		I	GC	La realización de estudios e informes. Colaboración en la redacción de textos normativos y anteproyectos presupuestarios. Ejecución de cualquier proceso contable y liquidaciones presupuestarias. Elaboración y manejo de bases y datos informáticos. Elaboración de proyectos y planes de trabajos autorizados, así como la evaluación, control, formalización y seguimiento de proyectos. Organización de trabajos de campo y/o eventualmente la dirección delegada. Control de obras y propuestas de modificación. Inspección, peritaciones y valoraciones. Asistencia técnica a explotaciones y/o entidades. Recopilación legislativa. Tramitación y gestión de cualquier tipo de expediente administrativo (Técnicos, etc.). Cualesquiera otras análogas a las anteriormente descritas en la gestión, impulso, ejecución, apoyo y colaboración con los de nivel superior y que supongan la prestación a nivel medio de los distintos servicios de asistencia y apoyo en el ejercicio de las funciones propias de su formación.	6. AREA JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5. Procedimiento administrativo. 6.2.1. Sanitaria. 12. SANITARIA 12.2.1. Atención sanitaria. 12.2.2. Salud pública. 13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.2. Promoción de la salud laboral. 13.2.2. Prevención de riesgos laborales en el sector asistencial.				

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
5925	TÉCNICO DE GRADO MEDIO Consejería de Educación, Cultura y Deporte Secretaría general Santander	A A2	CDYTM	05 17	20	4.702,10	Diplomado en Fisioterapia		I	GC	La realización de estudios e informes. Colaboración en la redacción de textos normativos y anteproyectos presupuestarios. Ejecución de cualquier proceso contable y liquidaciones presupuestarias. Elaboración y manejo de bases y datos informáticos. Elaboración de proyectos y planes de trabajos autorizados, así como la evaluación, control, formalización y seguimiento de proyectos. Organización de trabajos de campo y/o eventualmente la dirección delegada. Control de obras y propuestas de modificación. Inspección, peritaciones y valoraciones. Asistencia técnica a explotaciones y/o entidades. Recopilación legislativa. Tramitación y gestión de cualquier tipo de expediente administrativo (Técnicos, etc.). Cualesquiera otras análogas a las anteriormente descritas en la gestión, impulso, ejecución, apoyo y colaboración con los de nivel superior y que supongan la prestación a nivel medio de los distintos servicios de asistencia y apoyo en el ejercicio de las funciones propias de su formación.	6. AREA JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5. Procedimiento administrativo. 6.2.1. Sanitaria. 12. SANITARIA 12.2.1. Atención sanitaria. 12.2.2. Salud pública. 13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.2. Promoción de la salud laboral. 13.2.2. Prevención de riesgos laborales en el sector asistencial.			
5927	TÉCNICO DE GRADO MEDIO Consejería de Educación, Cultura y Deporte Secretaría General Funcional: Dirección General de Innovación y Centros Educativos Centros Educativos Zona 4. Santa María de Cayón/Castañeda/Plálagos/Corvera de Toranzo	A A2	CDYTM	05 14	20	4.702,10	Conocimiento Lenguaje de signos		I	GC	La realización de estudios e informes. Colaboración en la redacción de textos normativos y anteproyectos presupuestarios. Ejecución de cualquier proceso contable y liquidaciones presupuestarias. Elaboración y manejo de bases y datos informáticos. Elaboración de proyectos y planes de trabajos autorizados, así como la evaluación, control, formalización y seguimiento de proyectos. Organización de trabajos de campo y/o eventualmente la dirección delegada. Control de obras y propuestas de modificación. Inspección, peritaciones y valoraciones. Asistencia técnica a explotaciones y/o entidades. Recopilación legislativa. Tramitación y gestión de cualquier tipo de expediente administrativo (Técnicos, etc.). Cualesquiera otras análogas a las anteriormente descritas en la gestión, impulso, ejecución, apoyo y colaboración con los de nivel superior y que supongan la prestación a nivel medio de los distintos servicios de asistencia y apoyo en el ejercicio de las funciones propias de su formación.	1. ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 1.3. Lengua de signos española. 13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1. Prevención de riesgos laborales. 13.1.2. Promoción de la salud laboral.			

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
6160	TÉCNICO DE GRADO MEDIO Consejería de Educación, Cultura y Deporte Secretaría General Santander	A A2	CDYTM	05 17	20	4.702,10	Diplomado en Fisioterapia		I	GC	La realización de estudios e informes. Colaboración en la redacción de textos normativos y anteproyectos presupuestarios. Ejecución de cualquier proceso contable y liquidaciones presupuestarias. Elaboración y manejo de bases y datos informáticos. Elaboración de proyectos y planes de trabajos autorizados, así como la evaluación, control, formalización y seguimiento de proyectos. Organización de trabajos de campo y/o eventualmente la dirección delegada. Control de obras y propuestas de modificación. Inspección, peritaciones y valoraciones. Asistencia técnica a explotaciones y/o entidades. Recopilación legislativa. Tramitación y gestión de cualquier tipo de expediente administrativo (Técnicos, etc.). Cualesquiera otras análogas a las anteriormente descritas en la gestión, impulso, ejecución, apoyo y colaboración con los de nivel superior y que supongan la prestación a nivel medio de los distintos servicios de asistencia y apoyo en el ejercicio de las funciones propias de su formación.	6. AREA JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5. Procedimiento administrativo. 6.2.1. Sanitaria. 12. SANITARIA 12.2.1. Atención sanitaria. 12.2.2. Salud pública. 13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.2. Promoción de la salud laboral. 13.2.2. Prevención de riesgos laborales en el sector asistencial.			
6335	TÉCNICO DE GRADO MEDIO Consejería de Educación, Cultura y Deporte Secretaría General Funcional: Dirección General de Innovación y Centros Educativos Zona 10. Junta de Voto/Ampuero/Colindres/Laredo	A A2	CDYTM	05 17	20	4.702,10	Diplomado en Fisioterapia		I	GC	La realización de estudios e informes. Colaboración en la redacción de textos normativos y anteproyectos presupuestarios. Ejecución de cualquier proceso contable y liquidaciones presupuestarias. Elaboración y manejo de bases y datos informáticos. Elaboración de proyectos y planes de trabajos autorizados, así como la evaluación, control, formalización y seguimiento de proyectos. Organización de trabajos de campo y/o eventualmente la dirección delegada. Control de obras y propuestas de modificación. Inspección, peritaciones y valoraciones. Asistencia técnica a explotaciones y/o entidades. Recopilación legislativa. Tramitación y gestión de cualquier tipo de expediente administrativo (Técnicos, etc.). Cualesquiera otras análogas a las anteriormente descritas en la gestión, impulso, ejecución, apoyo y colaboración con los de nivel superior y que supongan la prestación a nivel medio de los distintos servicios de asistencia y apoyo en el ejercicio de las funciones propias de su formación.	6. AREA JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5. Procedimiento administrativo. 6.2.1. Sanitaria. 12. SANITARIA 12.2.1. Atención sanitaria. 12.2.2. Salud pública. 13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.2. Promoción de la salud laboral. 13.2.2. Prevención de riesgos laborales en el sector asistencial.			

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>9</sup> /S <sup>8</sup>	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
7194	ARQUITECTO ADJUNTO A LA OFICINA TÉCNICA Consejería de Educación, Cultura y Deporte Secretaría General Santander	A A1	CFS	05 14	25	13.464,59	Arquitecto		II	GC	Bajo la dirección del jefe de la Oficina Técnica, desempeñará las siguientes tareas: Redacción de proyectos de nuevas construcciones. Dirección, inspección y control de las obras. Redacción de proyectos de obras de reforma, ampliación y mejora (RAM). Supervisión de proyectos. Elaboración de informes técnicos sobre solares, edificios, conservación y reparación de centros. Certificaciones de obra. Recepción de obras. Ejercer cuantas otras funciones le sean encomendadas dentro del área funcional de su competencia.	6. ÁREA JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1. Contratación pública. 6.1.5. Procedimiento administrativo.	Experiencia en la redacción de proyectos de obra de centros escolares.	3	
												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 la dirección de obra de edificios de nueva planta y obras de reforma, ampliación y mejora.	3	
												15. INFORMÁTICA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.3. Diseño por ordenador. 15.1.5. Ofimática.	Experiencia en supervisión de proyectos de obra.	2	
													Experiencia en elaboración de estudios e informes técnicos, en aplicación de la normativa urbanística sobre solares para la construcción de edificios.	2	
														10	
7195	ARQUITECTO TÉCNICO Consejería de Educación, Cultura y Deporte Secretaría General Santander	A A2	CDYTM	05 14	22	12.298,01	Arquitecto Técnico		II	AP	Dirección y seguimiento de las obras en codificación con Arquitecto Superior. Confección de la documentación técnica para las obras que no requieran proyecto y dirección de las mismas. Estudios técnicos sobre instalaciones y equipamientos de los edificios. Elaboración e informes sobre solares, edificios, conservación y reparación de centros. Informe técnico previo a la autorización de Centros Educativos privados, tanto nuevos como en fase de adecuación a la normativa. Medición de las obras en proceso de ejecución, certificaciones de obras, liquidaciones obras, examen de facturas. Visita de los centros públicos para comprobación de necesidades de obras. Visita periódica a las obras que se están realizando. Informe sobre desafectación de inmuebles. Ejercer cuantas otras funciones le sean encomendadas dentro del área funcional de su competencia.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo.	Experiencia en la dirección y seguimiento de las obras de centros escolares, en codificación con Arquitecto Superior.	2	
												13. SEGURIDAD Y SALUD. 13.2.3. Prevención de riesgos laborales en el sector de obras públicas.	Experiencia en estudios técnicos sobre instalaciones y equipamientos de los edificios escolares.	2	
												15. INFORMÁTICA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.3. Diseño por ordenador.	Experiencia en elaboración de informes sobre desafectación de inmuebles destinados a actividades escolares.	2	
													Experiencia en la confección de la documentación técnica para las obras que no requieran proyecto y dirección de las mismas.	2	
													Experiencia en la elaboración de informes técnicos.	2	

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>9</sup> /S <sup>8</sup>	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
7209	JEFE DE SERVICIO DE CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO Consejería de Educación, Cultura y Deporte Secretaría General Santander	A A1	CTS	01 10 16	28	22.456,17			III	GC	Gestión y tramitación de todos los expedientes de contratación de obras, de la contratación de los servicios de transporte y comedor escolar, de la dotación y equipamiento de los centros docentes públicos, de todo tipo de contratos en los que intervenga mesa de contratación (de suministros, de servicios, de mantenimiento, consultorías y asistencias técnicas, contratos menores, etc.), y aquellos cuya tramitación requiera licitación pública por razón de la cuantía. Gestión de la tasa por dirección e inspección de obra. Gestión y tramitación de certificaciones de obras. Modificación y resolución de contratos. Gestión del registro de contratos y contratistas. Convocatoria y resolución de concursos de proyectos de edificios y materiales. Elaboración de pliegos; la participación en las Mesas de Contratación y la tramitación, de la adjudicación de contratos. Tramitación de avales y fianzas (constitución y devolución). Elaboración de los expedientes de desafectación de bienes. Gestión del patrimonio de la Consejería. Actualización del inventario de bienes. Cualesquiera obras que se le encomienden en su competencia.	2. DIRECCIÓN Y GERENCIA 2.1.2 Gerencia pública y habilidades directivas. 3. ECONÓMICA 3.1.3. Gestión contable. 2.1.5. Gestión tributaria.	Experiencia en la dirección, planificación, supervisión y control de la tramitación de los expedientes de contratación pública de la consejería, así como el control de su tramitación económico-presupuestaria.	2	
												6. ÁREA JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1. Contratación pública. 6.1.4. Patrimonio y dominio pública. 6.1.5. Procedimiento administrativo.	Experiencia en la dirección, planificación, supervisión y control de la tramitación de los expedientes de responsabilidad patrimonial, convenios, así como encomiendas de gestión.	2	
													Experiencia en la planificación y control de las mesas de contratación, así como ejercer la secretaría y en su caso presidencia en sustitución del titular de la misma.	2	
													Experiencia en la supervisión y control de todos los gastos relativos a expedientes de contratación.	2	
													Experiencia en la dirección, planificación, supervisión y control de los expedientes patrimoniales.	2	

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>o</sup> S <sup>o</sup>	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
8909	TÉCNICO DE GRADO MEDIO Consejería de Educación, Cultura y Deporte Secretaría General Santander	A A2	CDYTM	05 17	20	4.702,10	Diplomado en Fisioterapia		I	GC	La realización de estudios e informes. Colaboración en la redacción de textos normativos y anteproyectos presupuestarios. Ejecución de cualquier proceso contable y liquidaciones presupuestarias. Elaboración y manejo de bases y datos informáticos. Elaboración de proyectos y planes de trabajos autorizados, así como la evaluación, control, formalización y seguimiento de proyectos. Organización de trabajos de campo y/o eventualmente la dirección delegada. Control de obras y propuestas de modificación. Inspección, peritaciones y valoraciones. Asistencia técnica a explotaciones y/o entidades. Recopilación legislativa. Tramitación y gestión de cualquier tipo de expediente administrativo (Técnicos, etc.). Cualesquiera otras análogas a las anteriormente descritas en la gestión, impulso, ejecución, apoyo y colaboración con los de nivel superior y que supongan la prestación a nivel medio de los distintos servicios de asistencia y apoyo en el ejercicio de las funciones propias de su formación.	6. AREA JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5. Procedimiento administrativo. 6.2.1. Sanitaria. 12. SANITARIA 12.2.1. Ordenación y atención sanitaria. 12.2.2. Salud pública. 13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.2. Promoción de la salud laboral. 13.2.2. Prevención de riesgos laborales en el sector asistencial.				

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>o</sup> S <sup>o</sup>	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
8926	TÉCNICO DE GRADO MEDIO Consejería de Educación, Cultura y Deporte Secretaría General Santander	A A2	CDYTM	05 17	20	4.702,10	Diplomado en Fisioterapia		I	GC	La realización de estudios e informes. Colaboración en la redacción de textos normativos y anteproyectos presupuestarios. Ejecución de cualquier proceso contable y liquidaciones presupuestarias. Elaboración y manejo de bases y datos informáticos. Elaboración de proyectos y planes de trabajos autorizados, así como la evaluación, control, formalización y seguimiento de proyectos. Organización de trabajos de campo y/o eventualmente la dirección delegada. Control de obras y propuestas de modificación. Inspección, peritaciones y valoraciones. Asistencia técnica a explotaciones y/o entidades. Recopilación legislativa. Tramitación y gestión de cualquier tipo de expediente administrativo (Técnicos, etc.). Cualesquiera otras análogas a las anteriormente descritas en la gestión, impulso, ejecución, apoyo y colaboración con los de nivel superior y que supongan la prestación a nivel medio de los distintos servicios de asistencia y apoyo en el ejercicio de las funciones propias de su formación.	6. AREA JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5. Procedimiento administrativo. 6.2.1. Sanitaria. 12. SANITARIA 12.2.1. Ordenación y atención sanitaria. 12.2.2. Salud pública. 13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.2. Promoción de la salud laboral. 13.2.2. Prevención de riesgos laborales en el sector asistencial.				

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>o</sup> S <sup>o</sup>	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
8934	TÉCNICO DE GRADO MEDIO Consejería de Educación, Cultura y Deporte Secretaría General Santander	A A2	CDYTM	05 17	20	4.702,10	Diplomado en Fisioterapia		I	GC	La realización de estudios e informes. Colaboración en la redacción de textos normativos y anteproyectos presupuestarios. Ejecución de cualquier proceso contable y liquidaciones presupuestarias. Elaboración y manejo de bases y datos informáticos. Elaboración de proyectos y planes de trabajos autorizados, así como la evaluación, control, formalización y seguimiento de proyectos. Organización de trabajos de campo y/o eventualmente la dirección delegada. Control de obras y propuestas de modificación. Inspección, peritaciones y valoraciones. Asistencia técnica a explotaciones y/o entidades. Recopilación legislativa. Tramitación y gestión de cualquier tipo de expediente administrativo (Técnicos, etc.). Cualesquiera otras análogas a las anteriormente descritas en la gestión, impulso, ejecución, apoyo y colaboración con los de nivel superior y que supongan la prestación a nivel medio de los distintos servicios de asistencia y apoyo en el ejercicio de las funciones propias de su formación.	6. AREA JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5. Procedimiento administrativo. 6.2.1. Sanitaria. 12. SANITARIA 12.2.1. Ordenación y atención sanitaria. 12.2.2. Salud pública. 13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.2. Promoción de la salud laboral. 13.2.2. Prevención de riesgos laborales en el sector asistencial.				

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
8935	TÉCNICO DE GRADO MEDIO Consejería de Educación, Cultura y Deporte Secretaría General Santander	A A2	CDYTM	05 17	20	4.702,10	Diplomado en Fisioterapia		I	GC	La realización de estudios e informes. Colaboración en la redacción de textos normativos y anteproyectos presupuestarios. Ejecución de cualquier proceso contable y liquidaciones presupuestarias. Elaboración y manejo de bases y datos informáticos. Elaboración de proyectos y planes de trabajos autorizados, así como la evaluación, control, formalización y seguimiento de proyectos. Organización de trabajos de campo y/o eventualmente la dirección delegada. Control de obras y propuestas de modificación. Inspección, peritaciones y valoraciones. Asistencia técnica a explotaciones y/o entidades. Recopilación legislativa. Tramitación y gestión de cualquier tipo de expediente administrativo (Técnicos, etc.). Cualesquiera otras análogas a las anteriormente descritas en la gestión, impulso, ejecución, apoyo y colaboración con los de nivel superior y que supongan la prestación a nivel medio de los distintos servicios de asistencia y apoyo en el ejercicio de las funciones propias de su formación.	6. AREA JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5. Procedimiento administrativo. 6.2.1. Sanitaria. 12. SANITARIA 12.2.1. Ordenación y atención sanitaria. 12.2.2. Salud pública. 13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.2. Promoción de la salud laboral. 13.2.2. Prevención de riesgos laborales en el sector asistencial.				

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
7402	JEFE DE SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS Consejería de Educación, Cultura y Deporte Dirección General de Personal Docente y Ordenación Académica Santander	A A1	CTS	01 06 13	28	22.456,17			III	GC	Propuesta de las bases, programas, y contenido de las pruebas de acceso a la función pública docente, su convocatoria y resolución. Elaboración de la plantilla orgánica y los cupos efectivos de personal de los cuerpos docentes, a la vista de las propuestas de necesidad planteadas por el Servicio de Inspección de Educación. Propuesta y tramitación de los nombramientos y ceses de personal de los cuerpos docentes de carácter interino. Gestión de situaciones administrativas de los funcionarios de los cuerpos docentes. Tramitación de adscripciones al desempeño de puestos de trabajo y de comisiones de servicio; la tramitación de adscripciones al desempeño de puestos de trabajo de carácter directivo o de órganos de coordinación didáctica. Tramitación de expedientes de compatibilidad de personal docente. Reconocimiento de trienios y sexenios. Organización y gestión del registro de personal docente de la Comunidad Autónoma de Cantabria; el control del absentismo laboral y de permisos y licencias a través del Programa de Asesoramiento Médico-Docente de la Inspección Médica de Educación. Gestión de la nómina y seguridad social del personal docente. Control y seguimiento presupuestario de los puestos de personal docente, y de las dotaciones y cupos. Gestión y tramitación de la acción social del personal docente. Tramitación y resolución de recursos administrativos de personal docente. Tramitación de la ejecución de sentencias; las relaciones sindicales con los órganos de representación del personal docente. Tramitación y formalización de los contratos del profesorado de religión. Convocatoria, tramitación y resolución de los concursos generales de traslados nacional y autonómico del personal docente. Preparación y tramitación de la oferta pública de empleo del personal docente. Tramitación y resolución de convocatorias extraordinarias para la ampliación de las listas del personal docente interino. Tramitación de la provisión de puestos por parte del personal docente interino. Cualesquiera otras que se le encomienden en su competencia.	4. EMPLEO PÚBLICO 4.1.1. Gestión de personal. 6. AREA JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5. Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.3. Gestión eficaz negociación y trabajo en equipo.	Experiencia en la elaboración de la plantilla orgánica y los cupos efectivos de personal de los cuerpos docentes. Experiencia en la preparación y tramitación de la Oferta Pública de Empleo de Personal Docente. Experiencia en resolución de recursos administrativos. Experiencia en la elaboración de informes.	3 3 2 2		10 2

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
7425	JEFE DE SECCIÓN DE RÉGIMEN JURÍDICO Y RECURSOS  Consejería de Educación, Cultura y Deporte  Dirección General de Personal Docente y Ordenación Académica  Santander	A A1 A2	CTS GG	02 05 06	25	13.464,59	Licenciado en Derecho o equivalente		II	AP	Control y registro de todos los recursos que se formulen. Estudio y elaboración de propuestas de resolución de recursos y seguimiento de los mismos hasta su conclusión. Ejecución de sentencias, personal docente. Relaciones con la Asesoría Jurídica como consecuencia de los recursos en materia de personal docente. Elaboración de propuestas para modificaciones de las normas docentes. Apoyo y colaboración con el jefe de servicio. Apoyo a procesos electorales docentes. Control y ejecución de todas las actuaciones necesarias para llevar a cabo el régimen disciplinario del personal docente que sea necesario. Cualesquiera otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades de la unidad orgánica administrativa donde presta sus servicios.	4. EMPLEO PÚBLICO 4.1.1. Gestión de personal. 4.1.2. Retribuciones y Seguridad Social.  6. AREA JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.2. Inspección. 6.1.5. Procedimiento administrativo. 6.1.6. Régimen de las Administraciones Públicas.  15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.2.5. Aplicaciones departamentales en el sector educativo.	Experiencia en la elaboración de propuestas de resolución de recursos de personal docente y seguimiento de los mismos hasta su conclusión.  Experiencia en preparación, remisión y seguimiento de todos los procedimientos contenciosos relacionados con personal docente, así como en la ejecución de las sentencias.  Experiencia en la elaboración de disposiciones de carácter general.  Experiencia en tramitación de expedientes administrativos	3	
														3	
														2	
														2	
												10	2		
8607	TÉCNICO SALUD LABORAL  Consejería de Educación, Cultura y Deporte  Dirección General de Personal Docente y Ordenación Académica  Santander	A A2	CDYTM	12 14 17	23	12.298,01	ATS/DUE	Diploma ATS/DUE Empresa y Diplomado Técnico Superior Prevención de riesgos laborales	II	GC	Desarrollará las funciones previstas en el R.D. 39/1997 del Reglamento de los Servicios de Prevención y, especialmente, las descritas en su artículo 37. Participar en los programas de vigilancia de la salud de los trabajadores. Participar en los programas de estudio y seguimiento de los niveles de salud de los trabajadores de los Centros Docentes, en especial respecto de los derivados de los riesgos laborales y condiciones de trabajo. Participar en el desarrollo de programas de promoción de la salud de los trabajadores de los Centros Docentes. Investigación de enfermedades profesionales en el ámbito de su competencia. Participar en la gestión de Cambio de Puesto de Trabajo por Motivos de Salud. Impartición de formación e información en materia de Salud Laboral, condiciones de trabajo y socorrismo y primeros auxilios. Prestación de primeros auxilios. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.2. Comunicación y protocolo.  12. SANITARIA 12.2.1. Ordenación y atención Sanitaria. 12.1.2. Salud pública.  13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1. Prevención de riesgos laborales. 13.1.2. Promoción de la salud laboral. 13.2.2. Prevención de riesgos laborales en el sector asistencial.	Experiencia participación de programas de estudio y seguimiento de los niveles de salud de los trabajadores de centros docentes, en especial respecto de los derivados de los riesgos laborales y condiciones de trabajo.  Experiencia en la realización de programas de vigilancia de la salud de los trabajadores.  Experiencia en participación en la gestión de cambio de puesto de trabajo por motivos de salud.  Experiencia en investigación de datos a la salud causados por contingencias del trabajo.	3	
														3	
														2	
														2	
												10	2		

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
2073	JEFE DE SERVICIO DE PATRIMONIO CULTURAL  Consejería de Educación, Cultura y Deporte  Dirección General de Cultura  Santander	A A1	CTS CFS	01 11 14	28	22.456,17			III	GC	Planificación, gestión y control de los recursos culturales que sean competencia de la Comunidad Autónoma. Realización de estudios, informes, asesoramiento y propuestas en el ámbito de su competencia. Elaboración, seguimiento y evaluación de proyectos e informes en materia de patrimonio. Elaboración del anteproyecto de presupuestos y la memoria anual de las actividades. Control y seguimiento presupuestario de los programas de ingresos y gastos correspondientes. Supervisión, control, inspección y seguimiento de las subvenciones de su área competencial, así como la tramitación de los reintegros y expedientes sancionadores oportunos. Incoación y tramitación de los expedientes de autorizaciones administrativas y sanciones contempladas en la Ley de Patrimonio Cultural y normativa de desarrollo. Propuesta y elaboración de anteproyectos de disposiciones relacionadas con el patrimonio cultural. Ejercer la secretaría de todos los órganos colegiados de asistencia y apoyo (consejos, comités y comisiones), así como la custodia y confección de las actas que se deriven de aquellas y la correspondiente expedición de certificaciones. Propuesta y elaboración de anteproyectos de disposiciones relacionadas con el patrimonio rupestre de Cantabria. Cualesquiera otras que se le encomienden en su competencia.	3 ECONOMÍA 3.1.4. Gestión de subvenciones.  5. HISTORIA Y PATRIMONIO 5.1. Historia y patrimonio cultural. 5.2. Gestión cultural.  6. AREA JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1. Contratación pública. 6.1.4. Patrimonio y dominio público. 6.1.5. Procedimiento administrativo.	Experiencia en la planificación, gestión y control de los recursos culturales que sean competencia de la Comunidad Autónoma.  Experiencia en la propuesta y elaboración de anteproyectos de disposiciones relacionadas con el patrimonio cultural y patrimonio rupestre.  Experiencia en la supervisión, control, inspección y seguimiento de subvenciones.  Experiencia en el control y seguimiento presupuestario.  Experiencia en la elaboración, seguimiento y evaluación de proyectos e informes en materia de patrimonio.	2	
														2	
														2	
														2	
													10	2	

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.					
2180	DIRECTOR DEL ARCHIVO HISTÓRICO Consejería de Educación, Cultura y Deporte Dirección General de Cultura Santander	A A1	CTS CFS	02 11 13	25	14.598,83	Licenciado en Historia (o titulación equivalente)	Archivos y Bibliotecas	II	AP	<p>Dirección y planificación general de las actividades del Archivo, tanto en su vertiente de oficina administrativa como de centro técnico archivístico.</p> <p>Administración del Patrimonio documental a su cargo.</p> <p>Planificación, propuestas, organización, coordinación, toma de decisiones y control de recogida de documentación.</p> <p>Decisión y control de Normalización-identificación documental.</p> <p>Organización, decisión y control de Normalización-clasificación, ordenación y descripción, a tenor de la normativa nacional e internacional.</p> <p>Decisión y control sobre conservación.</p> <p>Planificación y coordinación de la base informática, con actualización progresiva en función de los cambios informáticos.</p> <p>Organización y planificación del acceso a los documentos.</p> <p>Planificación de difusión: actividades culturales, publicaciones, web.</p> <p>Planificación de información y asesoramiento documental y bibliográfico.</p> <p>Tendrá a su cargo el trabajo técnico sobre determinados fondos documentales, básicamente Colecciones y Archivos Privados.</p>	<p>5. HISTORIA PATRIMONIO Y CULTURAL 5.1.1. Historia y patrimonio cultural.</p> <p>6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5. Procedimiento administrativo.</p> <p>15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.2.3. Aplicaciones departamentales en sector archivos y bibliotecas.</p>	<p>Experiencia en la dirección y planificación general de las actividades del Archivo Histórico Provincial.</p> <p>Experiencia en la planificación, propuestas, organización, coordinación, toma de decisiones y control de recogida de documentación.</p> <p>Experiencia en la decisión y control de Normalización-identificación documental</p> <p>Experiencia en la organización, decisión y control de Normalización-clasificación, ordenación y descripción, a tenor de la normativa nacional e internacional</p> <p>Experiencia en la planificación de información y asesoramiento documental y bibliográfico</p>	2	2	2	2	2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.					
3668	JEFE DE OFICINA TÉCNICA Consejería de Educación, Cultura y Deporte Dirección General de Cultura Santander	A A1	CFS	01 05	28	22.456,17	Arquitecto		III	GC	<p>Realización de estudios, informes, asesoramiento y dictámenes profesionales.</p> <p>Elaboración de programas y planes de actuación de obras y proyectos.</p> <p>Realización de anteproyectos y proyectos normativos, técnicos, presupuestarios y pliegos de prescripciones técnicas.</p> <p>Dirección, inspección, control y seguimiento de obras.</p> <p>Cumplimentación de cualquier documentación técnica.</p> <p>Asistencia técnica que se sea requerido.</p> <p>Cualesquiera otras que se le encomienden en su competencia.</p>	<p>2. DIRECCIÓN Y GERENCIA 2.1.1. Buen gobierno transparencia y gestión de calidad. 2.1.2. Gerencia pública y habilidades directivas.</p> <p>5. HISTORIA PATRIMONIO Y CULTURAL 5.1.1. Historia y patrimonio cultural.</p> <p>6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.1. Contratación pública. 6.1.5. Procedimiento administrativo. 6.3.3. Urbanismo, medio ambiente y ordenación del territorio.</p>	<p>Experiencia en coordinación de la redacción de proyectos de obra.</p> <p>Experiencia en supervisión de proyectos y dirección de obras de construcción de edificios culturales de nueva planta, así como de reforma, ampliación y mejora</p> <p>Experiencia en dirección, coordinación y control de equipos de trabajo para dirección de obra.</p> <p>Experiencia en elaboración de estudios e informes técnicos relativos a solares para la construcción de equipamientos culturales, así como sobre el estado de conservación de los edificios y espacio para la ejecución de ampliaciones.</p> <p>Experiencia en elaboración de informes para mesas de contratación.</p>	2	2	2	2	2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.				
8218	TÉCNICO CONSERVADOR DE CUEVAS PREHISTÓRICAS Consejería de Educación, Cultura y Deporte Dirección General de Cultura Santander	A A1	CFS	02 11	24	12.269,32	Licenciado en Historia (o titulación equivalente)	Arqueología	II	GC	<p>Preservación de todas las pinturas y yacimientos de la colección.</p> <p>Examen de todos los cueros y aparatos medicamentales, y la preparación de informes sobre su estado.</p> <p>Tratamiento de las pinturas y yacimientos que necesitan limpieza o restauración y documentación de los procesos.</p> <p>El mantenimiento de las condiciones óptimas de las cuevas para conseguir la conservación preventiva necesaria que minimice el peligro de deterioro de las mismas.</p> <p>Seguimiento de las intervenciones realizadas para la conservación de los materiales.</p> <p>Perifoneos y tasaciones.</p> <p>Reproducciones.</p> <p>Elaboración de programas didácticos, folletos y todo material para la buena comprensión del arte rupestre y sus yacimientos.</p>	<p>5. HISTORIA PATRIMONIO Y CULTURAL 5.1. Historia y patrimonio cultural. 5.2. Gestión cultural.</p> <p>6. ÁREA JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.4. Patrimonio y dominio público.</p> <p>15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5. Ofimática. 15.1.6. Tecnologías e información geográfica.</p>	<p>Experiencia en Elaboración de programas didácticos, folletos y todo material para la buena comprensión del arte rupestre y sus yacimientos</p> <p>Experiencia en cuidado, mantenimiento, conservación, actualización y promoción de los centros de interpretación asignados de todas las cavidades de arte rupestre.</p> <p>Experiencia en preservación de todas las pinturas y yacimientos de la colección.</p> <p>Experiencia en el mantenimiento de las condiciones óptimas de las cuevas para conseguir la conservación preventiva necesaria que minimice el peligro de deterioro de las mismas.</p>	3	3	2	2	10	2

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>Y</sup> S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.								
9341	JEFE DE SECCIÓN DE FOMENTO Y COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES Consejería de Educación, Cultura y Deporte Dirección General de Cultura Santander	A A1 A2	CTS CFS CG CDYTM	02 14 16	25	13.464.59			II	GC	Control y seguimiento directo de las actividades culturales. Propuesta de mejoras en dichas actividades. Supervisión de las actividades programadas por la Consejería. Encuentros, Simposiums, Seminarios, Exposiciones, etc. Control y supervisión de todos los contratos que se realicen en el Servicio relacionados con las actividades culturales, programación de exposiciones, restauración de inmuebles para centros culturales, conciertos, representaciones teatrales, etc. Control, seguimiento y supervisión de subvenciones, becas, ayudas culturales concedidas por la Consejería. Cualquiera otros que se le encomiendan dentro de las áreas funcionales asignadas al puesto de trabajo.	5. HISTORIA, PATRIMONIO Y CULTURA. 5.1.1 Historia y patrimonio cultural. 5.2.1 Gestión cultural. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.4 Patrimonio y dominio público. 6.1.1 Contratación pública. 15. INFORMÁTICA. TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.2 Aplicaciones corporativas.	Experiencia en conocimiento, control, seguimiento y gestión de la colección de arte contemporáneo del Gobierno de Cantabria "Colección Norte". Experiencia en el Diseño de discursos museográficos en centros de interpretación y/o proyectos expositivos. Experiencia en la elaboración, implementación y coordinación de proyectos referidos al desarrollo de actividades culturales y expositivas destinadas al conjunto del territorio de la comunidad. Experiencia en manejo de bases de datos informáticas. Experiencia en control y seguimiento de subvenciones y/o becas.	2		2		2		2		10	2

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>Y</sup> S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.								
9360	RESPONSABLE DE ÁREA DE SERVICIOS GENERALES, REFERENCIA E INVESTIGACIÓN Consejería de Educación, Cultura y Deporte Dirección General de Cultura Santander	A A1 A2	CTS CFS CG CDYTM	02 12 13	24	13.464.59	Licenciado en Filosofía y Letras o equivalente Licenciado en Bibliotecología y Documentación o titulación equivalente		II	AP	Organización del funcionamiento del Área. Elaboración y mantenimiento de los manuales de procedimiento del Área. Aplicación de la normativa correspondiente en materia de atención al usuario, extensión bibliotecaria, informática documental y bibliotecología. Participación en cuantos grupos de trabajo de Cooperación bibliotecaria, regional o nacional que se le encomiendan. Colaboración en el Programa de Conservación Preventiva, Restauración y Digitalización. Propuestas de programación y promoción de las actividades relativas a los servicios de Préstamo de Adultos, Sala Infantil y Juvenil, Hemeroteca General, Información y Referencia, Atención a Investigadores, e Información Electrónica. Propuesta y desarrollo de planes de formación de usuarios y de alfabetización informacional. Cualquier otra que se le encomiende relativa a las áreas funcionales de su puesto de trabajo u otras funciones análogas que, por su contenido específico, dentro de la situación orgánica y funcional del puesto, le sean encomendadas.	5. HISTORIA, PATRIMONIO Y CULTURAL. 5.1.1 Historia y patrimonio cultural. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.2.3 Aplicaciones departamentales en sector archivos y bibliotecas.	Experiencia en propuestas de programación y promoción de las actividades relativas a los servicios de Préstamo de Adultos, Sala Infantil y Juvenil, Hemeroteca General, Información y Referencia, Atención a Investigadores, e Información Electrónica. Experiencia como participante en grupos de trabajo de cooperación bibliotecaria, regional o nacional. Experiencia en propuestas y desarrollo de planes de formación de usuarios y de alfabetización informacional. Experiencia en organización del funcionamiento de servicios generales. Experiencia en la elaboración y mantenimiento de manuales de procedimiento.	2		2		2		2		10	2

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>Y</sup> S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.								
2191	JEFE DE SECCIÓN DE DEPORTE ESCOLAR Consejería de Educación, Cultura y Deporte Dirección General de Deporte Santander	A A1 A2	CTS CG	02 10 16	25	13.464.59			II	GC	Dirigir y organizar el deporte escolar en Cantabria. Dirigir los centros de iniciación en técnicas deportivas. Dirigir las escuelas deportivas. Estudios y confección de las ayudas en material deportivo. Confección material y control de la ejecución de todos los expedientes de gasto vinculados al programa presupuestario correspondiente. Participación en los trabajos de planificación de la actividad propia de su sección de con objeto de la elaboración anual de la Ley de presupuestos. Planificar la actividad propia de su sección con objeto de facilitar la entrada en vigor y aplicación de la futura Ley del Deporte. Realización de las actuaciones materiales y administrativas para la correcta ejecución de los objetivos del programa (remanentes, transferencias presupuestarias, reclamaciones, plurianualidades cofinanciación etc.) Cualquier otra actuación de gestión administrativa directamente relacionada con el programa de gasto correspondiente.	3. ECONÓMICA 3.1.4. Gestión de subvenciones. 3.1.5. Gestión presupuestaria. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.1. Contratación pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen jurídico de las AA.PP. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.3. Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo	Experiencia y conocimiento en elaboración del anteproyecto de presupuesto y en tramitación y gestión de expedientes de contratación y gasto. Experiencia en la gestión de subvenciones. Experiencia en dirección y organización del deporte escolar en Cantabria. Experiencia en elaboración de estudios e informes y conocimiento de las materias relacionadas con la ley del Deporte de Cantabria. Experiencia en dirección de los centros de iniciación en técnicas deportivas y escuelas deportivas	2		2		2		2		10	2

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>1</sup> S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
2193	JEFE DE SECCIÓN DE ASUNTOS GENERALES Y PROMOCIÓN  Consejería de Educación, Cultura y Deporte  Dirección General de Deporte  Santander	AA1 A2	CTS CFS CG CDYTM	02 10 16	25	13.464,59			II	AP	Coordinación con los ayuntamientos y entidades sobre la práctica del deporte. Promoción y divulgación de programas especiales. Planificación y organización de las actividades deportivas. Coordinación de los planes nacionales a nivel regional. Organización de festejos y encuentros nacionales e internacionales. Confección material y control de la ejecución de todos los expedientes de gasto vinculado al programa presupuestario correspondiente. Realización de las actuaciones materiales y administrativas, para la correcta ejecución de los objetivos del programa (remates, transferencia presupuestaria, reclamaciones, plurianualidades) Cualquier otra actuación de gestión administrativa directamente relacionada con el programa de gastos correspondiente. Participar en los trabajos de planificación de la actividad propia de su sección. Para la elaboración anual de los presupuestos Planificar la actividad propia de su sección con objeto de facilitar la entrada en vigor y aplicación de la futura ley del deporte.	3. ECONÓMICA 3.1.4. Gestión de subvenciones. 3.1.5. Gestión presupuestaria.  6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.1. Contratación pública. 6.1.5. Procedimiento administrativo. 6.1.6. Régimen Jurídico de las AA.PP.  10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.3. Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo	Experiencia y conocimiento en elaboración del anteproyecto de presupuesto y en tramitación y gestión de expedientes de contratación y gasto.  Formación y experiencia en tareas de organización y coordinación y específicamente en programas y planes deportivos de ámbito regional, nacional e internacional y en planificación de instalaciones deportivas.  Experiencia en dirección, coordinación y control de equipos de trabajo.  Experiencia en elaboración de estudios e informes y conocimiento de las materias relacionadas con la ley del Deporte de Cantabria.  Conocimiento y experiencia en relaciones institucionales y especialmente en asuntos relacionados con el deporte.	2  2  2  2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>1</sup> S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
2225	JEFE DE SERVICIO DE JUVENTUD  Consejería de Educación, Cultura y Deporte  Dirección General de Juventud y Cooperación al Desarrollo  Santander	A A1	CTS	01 05 14	28	22.456,17			III	GC	La dirección y supervisión técnica y administrativa, así como la coordinación y control de las unidades orgánicas que integran el Servicio. La elaboración de los informes necesarios para la preparación de las comparecencias, interpellaciones, preguntas y demás requerimientos parlamentarios a los que debe atender la Consejería en las materias propias del Servicio. La realización de estudios para el conocimiento de las necesidades demandadas de los jóvenes de Cantabria. La colaboración en la elaboración del Plan Regional de Juventud. El seguimiento, control y evaluación de las medidas y actuaciones previstas en el Plan Regional de Juventud. La elaboración de informes y estudios que faciliten el asesoramiento y la coordinación para la formulación de la política de la Consejería en materia de juventud. La colaboración en la definición de las necesidades y prioridades presupuestarias para la ejecución de la política de juventud, contribuyendo bajo la dirección del titular de la Dirección General a la elaboración de los programas presupuestarios de la Consejería. Seguimiento y control presupuestario de los programas propios del Servicio. Coordinación y ejecución de las políticas nacionales y europeas en materia de juventud con el Instituto de la Juventud (INJUVE). El apoyo técnico y administrativo al titular de la Dirección General para la elaboración y gestión de bases de datos y demás instrumentos técnicos que permitan el desarrollo la función coordinadora de la acción del Gobierno que tiene encomendada la Consejería, en lo concerniente al área de juventud. La programación, coordinación y ejecución, en su caso, de actividades juveniles, tales como intercambios, promoción de grupos de trabajo, promoción de experiencias innovadoras, formación y creación de materiales didácticos, promoción del asociacionismo, etc. La gestión de becas, ayudas y subvenciones, así como el control de su correcta utilización y justificación de los gastos. La planificación gestión y mantenimiento de la red de instalaciones y centros de juventud. La elaboración, en colaboración con la Asesoría Jurídica, de la normativa sobre ayudas y/o subvenciones. La elaboración de convenios, conciertos y contratos. La elaboración y ejecución de la política de información a la juventud, incluyendo la publicación y difusión de materiales, programas de actuaciones y actividades. La realización de estudios sobre recursos y estructuras para el desarrollo de actividades juveniles. Ejecutar cuantas otras funciones de asesoramiento, estudio, dirección, coordinación, gestión y control le sean encomendadas por el órgano directivo de la Dirección General.	2. DIRECCIÓN Y GERENCIA 2.1.2. Gerencia pública y habilidades directivas.  6. AREA JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1. Contratación pública.  10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.3. Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo.	Experiencia en dirección, coordinación y control de unidades orgánicas.  Experiencia en la gestión de medios personales e instrumentales de diversos centros de trabajo.  Experiencia en gestión de subvenciones.  Experiencia en gestión presupuestaria.	3  3  2  2	10	2

CVE-2018-6348

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>9</sup> S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
3815	JEFE DE SECCIÓN DE PROGRAMAS Y FORMACIÓN  Consejería de Educación, Cultura y Deporte  Dirección General de Juventud y Cooperación al Desarrollo  Santander	A A1 A2	CTS CFS CG CDYTM	02 12 14	25	13.464.59			II	GC	La dirección y control del personal que, en su caso, se le asigne para la ejecución de sus tareas. Tramitación, seguimiento y control de justificación de ayudas y subvenciones. La participación en proyectos interdepartamentales para evaluar el impacto de las políticas públicas a través de las cuales se materializa la acción de Gobierno. La gestión de las bases de datos precisas para el conocimiento y evaluación de las medidas en las que se concreta la política de juventud. La elaboración de informes y de la documentación que sobre las cuestiones de su ámbito de actuación le encomienda el responsable del Servicio. Tramitación y seguimiento de programas de la Comisión Interdepartamental de Juventud. Propuesta de programas juveniles y coordinación con programas nacionales e internacionales. Tramitación de expedientes de inscripción de asociaciones juveniles, subvenciones y seguimiento de proyectos. Coordinación de programas del Consejo de la Juventud de Cantabria. Gestión del "Camel Joven". Programas de formación que afecten a cualquier ámbito de la Dirección General de Juventud, incluida la prevista en el Decreto 9/1999, de 5 de febrero, de las Escuelas de Tiempo Libre y de la Red Cantabria de Información y Documentación. Gestión administrativa general. Utilización al nivel de usuario de las aplicaciones informáticas para la tramitación de los expedientes correspondientes a su ámbito de actuación. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	3. ECONOMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones. 3.1.5. Gestión presupuestaria. 6. AREA JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública. 6.1.4 Patrimonio y dominio público. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1 Prevención de riesgos laborales.	Experiencia en la propuesta, tramitación y seguimiento de programas juveniles.  Experiencia en el desarrollo y seguimiento de programas de formación de Escuelas de tiempo libre  Experiencia en la elaboración de estudios e informes sobre políticas y programas de juventud.  Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos.  Experiencia en gestión de subvenciones.	2  2  2  2		2

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>9</sup> S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
3816	JEFE DE SECCIÓN DE ACTIVIDADES E INSTALACIONES JUVENILES  Consejería de Educación, Cultura y Deporte  Dirección General de Juventud y Cooperación al Desarrollo  Santander	A A1 A2	CTS CFS CG CDYTM	02 14	25	13.464.59			II	GC	La dirección y control del personal que, en su caso, se le asigne para la ejecución de sus tareas. Tramitación, seguimiento y control de justificación de ayudas y subvenciones. La participación en proyectos interdepartamentales para evaluar el impacto de las políticas públicas a través de las cuales se materializa la acción de Gobierno. La gestión de las bases de datos precisas para el conocimiento y evaluación de las medidas en las que se concreta la política de juventud. La elaboración de informes y de la documentación que sobre las cuestiones de su ámbito de actuación le encomienda el responsable del Servicio. La ejecución de programas de actividades organizadas por la Consejería. La promoción y ejecución de subvenciones y ayudas regionales. Las relaciones con las asociaciones regionales en lo referente a las actividades. El trabajo coordinado con el Consejo de Juventud. Registro de instalaciones y gestión y mantenimiento de las mismas. Seguimiento de actividades en cuanto a estadísticas. Elaboración de propuestas encomendadas a organizaciones o dotaciones para servir a la política de juventud. La ejecución y autorización de permisos para acampadas y escuelas de Tiempo Libre. Gestión administrativa general. Utilización al nivel de usuario de las aplicaciones informáticas para la tramitación de los expedientes correspondientes a su ámbito de actuación. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	3. ECONOMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones. 3.1.5. Gestión presupuestaria. 6. AREA JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública. 6.1.4 Patrimonio y dominio público. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1 Prevención de riesgos laborales.	Experiencia en relaciones con asociaciones juveniles.  Experiencia en la gestión de instalaciones juveniles  Experiencia en la gestión de subvenciones.  Experiencia en gestión presupuestaria.	3  3  2  2		2

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

CONSEJERÍA DE SANIDAD

Nº	DENOMINACIÓN	GRUPO	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
2366	TÉCNICO SUPERIOR Consejería de Sanidad  Secretaría General  Funcional: Dirección General de Salud Pública  Santander	A A1	CFS	05 17	23	9.132,90	Licenciado en Medicina (o titulación equivalente)		II	GC	Realización de estudios, informes y dictámenes. Estudios sobre legislación, redacción de anteproyectos normativos y presupuestarios. Elaboración de programas y planes de actuación en las materias propias de las competencias de su Consejería. Realización de trabajos de investigación, elaboración de tablas y estudios estadísticos y bases informativas, así como su publicación. Dirección, recepción y certificación de obras por delegación. Colaboración y coordinación con otros órganos internos o externos en las materias propias de su Consejería. Realización y firma de anteproyectos y proyectos en la competencia que por razón de la materia tenga atribuida su Consejería, así como la asistencia técnica a explotaciones. Seguimiento de intereses, créditos y subvenciones. Realización de todas aquellas funciones análogas que, por su titulación específica, supongan la prestación de servicios de carácter técnico y nivel superior, ya sean generales, como siendo particulares y propias de las que correspondan en función de su situación orgánica y funcional.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.2.1 Sanitaria. 6.1.2 Inspección. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 11. POLÍTICAS DE IGUALDAD 11.1.1 Políticas de género. 12. SANITARIA 12.2.1 Atención sanitaria. 12.2.2 Salud pública.			
2376	TÉCNICO SUPERIOR Consejería de Sanidad  Secretaría General  Santander	A A1	CFS	05 17	23	9.132,90	Licenciado en Medicina (o titulación equivalente)		II	GC	Realización de estudios, informes y dictámenes. Estudios sobre legislación, redacción de anteproyectos normativos y presupuestarios. Elaboración de programas y planes de actuación en las materias propias de las competencias de su Consejería. Realización de trabajos de investigación, elaboración de tablas y estudios estadísticos y bases informativas, así como su publicación. Dirección, recepción y certificación de obras por delegación. Colaboración y coordinación con otros órganos internos o externos en las materias propias de su Consejería. Realización y firma de anteproyectos y proyectos en la competencia que por razón de la materia tenga atribuida su Consejería, así como la asistencia técnica a explotaciones. Seguimiento de intereses, créditos y subvenciones. Realización de todas aquellas funciones análogas que, por su titulación específica, supongan la prestación de servicios de carácter técnico y nivel superior, ya sean generales, como siendo particulares y propias de las que correspondan en función de su situación orgánica y funcional.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.2.1 Sanitaria. 6.1.2 Inspección. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 11. POLÍTICAS DE IGUALDAD 11.1.1 Políticas de género. 12. SANITARIA 12.2.1 Atención sanitaria. 12.2.2 Salud pública.			

Nº	DENOMINACIÓN	GRUPO	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
2380	TÉCNICO DE GRADO MEDIO Consejería de Sanidad  Secretaría General  Funcional: Dirección General de Salud Pública  Santander	A A2	CDYTM	05 17	20	8.542,19	Diplomado en Enfermería (o titulación equivalente)		II	GC	La realización de estudios e informes. Colaboración en la redacción de textos normativos y anteproyectos presupuestarios. Ejecución de cualquier proceso contable y liquidaciones presupuestarias. Elaboración y manejo de bases y datos informáticos. Elaboración de proyectos y planes de trabajos autorizados, así como la evaluación, control, formalización y seguimiento de proyectos. Organización de trabajos de campo y/o eventualmente la dirección delegada. Control de obras y propuestas de modificación. Inspección, peritaciones y valoraciones. Asistencia técnica a explotaciones y/o entidades. Recopilación legislativa. Tramitación y gestión de cualquier tipo de expediente administrativo (Técnicos, etc.). Cualesquiera otras análogas a las anteriormente descritas en la gestión, impulso, ejecución, apoyo y colaboración con los de nivel superior y que supongan la prestación a nivel medio de los distintos servicios de asistencia y apoyo en el ejercicio de las funciones propias de su formación.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.2.1 Sanitaria. 6.1.2 Inspección. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 11. POLÍTICAS DE IGUALDAD 11.1.1 Políticas de género. 12. SANITARIA 12.2.1 Atención sanitaria. 12.2.2 Salud pública.			
2383	TÉCNICO DE GRADO MEDIO Consejería de Sanidad  Secretaría General  Funcional: Dirección General de Salud Pública  Santander	A A2	CDYTM	05 17	20	8.542,19	Diplomado en Enfermería (o titulación equivalente)		II	GC	La realización de estudios e informes. Colaboración en la redacción de textos normativos y anteproyectos presupuestarios. Ejecución de cualquier proceso contable y liquidaciones presupuestarias. Elaboración y manejo de bases y datos informáticos. Elaboración de proyectos y planes de trabajos autorizados, así como la evaluación, control, formalización y seguimiento de proyectos. Organización de trabajos de campo y/o eventualmente la dirección delegada. Control de obras y propuestas de modificación. Inspección, peritaciones y valoraciones. Asistencia técnica a explotaciones y/o entidades. Recopilación legislativa. Tramitación y gestión de cualquier tipo de expediente administrativo (Técnicos, etc.). Cualesquiera otras análogas a las anteriormente descritas en la gestión, impulso, ejecución, apoyo y colaboración con los de nivel superior y que supongan la prestación a nivel medio de los distintos servicios de asistencia y apoyo en el ejercicio de las funciones propias de su formación.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.2.1 Sanitaria. 6.1.2 Inspección. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 11. POLÍTICAS DE IGUALDAD 11.1.1 Políticas de género. 12. SANITARIA 12.2.1 Atención sanitaria. 12.2.2 Salud pública.			

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>1</sup> S <sup>2</sup>	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
2393	TÉCNICO DE GRADO MEDIO (Horario especial) Consejería de Sanidad Secretaría General Funcional: Dirección General de Salud Pública Santander	A A2	CG CDYTM	08 17	20	8.542.19			II	GC	La realización de estudios e informes. Colaboración en la redacción de textos normativos y anteproyectos presupuestarios. Ejecución de cualquier proceso contable y liquidaciones presupuestarias. Elaboración y manejo de bases y datos informáticos. Elaboración de proyectos y planes de trabajos autorizados, así como la evaluación, control, formalización y seguimiento de proyectos. Organización de trabajos de campo y/o eventualmente la dirección delegada. Control de obras y propuestas de modificación. Inspección, peritaciones y valoraciones. Asistencia técnica a explotaciones y/o entidades. Recopilación legislativa. Tramitación y gestión de cualquier tipo de expediente administrativo (Técnicos, etc.). Cualesquiera otras análogas a las anteriormente descritas en la gestión, impulso, ejecución, apoyo y colaboración con los de nivel superior y que supongan la prestación a nivel medio de los distintos servicios de asistencia y apoyo en el ejercicio de las funciones propias de su formación.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.2.1 Sanitaria. 6.1.2 Inspección. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 11. POLÍTICAS DE IGUALDAD 11.1.1 Políticas de género. 12. SANITARIA 12.2.1 Atención sanitaria. 12.2.2 Salud pública.				
2396	TÉCNICO DE GRADO MEDIO Consejería de Sanidad Secretaría General Funcional: Dirección General de Ordenación y Atención Sanitaria Santander	A A2	CDYTM	05 08	20	8.542.19	Diplomado en Enfermería (o titulación equivalente)		II	GC	La realización de estudios e informes. Colaboración en la redacción de textos normativos y anteproyectos presupuestarios. Ejecución de cualquier proceso contable y liquidaciones presupuestarias. Elaboración y manejo de bases y datos informáticos. Elaboración de proyectos y planes de trabajos autorizados, así como la evaluación, control, formalización y seguimiento de proyectos. Organización de trabajos de campo y/o eventualmente la dirección delegada. Control de obras y propuestas de modificación. Inspección, peritaciones y valoraciones. Asistencia técnica a explotaciones y/o entidades. Recopilación legislativa. Tramitación y gestión de cualquier tipo de expediente administrativo (Técnicos, etc.). Cualesquiera otras análogas a las anteriormente descritas en la gestión, impulso, ejecución, apoyo y colaboración con los de nivel superior y que supongan la prestación a nivel medio de los distintos servicios de asistencia y apoyo en el ejercicio de las funciones propias de su formación.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.1.2 Inspección en centros, servicios y establecimientos sanitarios. 12 SANITARIA 12.2.1 Ordenación y atención sanitaria.				

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>1</sup> S <sup>2</sup>	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
3692	ASESOR JURÍDICO Consejería de Sanidad Secretaría General Santander	A A1	CTS	02 06	25	13.464.59	Licenciado en Derecho		II	GC	Elaboración de informes jurídicos y propuestas de redacción de resoluciones o reclamaciones que se formulen contra la actuación de la Consejería. Proyectos de convenios y contratos. Asesoramiento en anteproyectos de disposiciones de carácter general que afecten a materias propias de la Consejería. Realización de informes-propuestas en relación a eventuales carencias legislativas que ocasionen problemas de interpretación y aplicabilidad jurídica. Asesoramiento jurídico en general en cuantos expedientes se tramiten en la Consejería sobre cuestiones de legalidad. Pliegos de cláusulas de contratos. Recopilación y distribución de disposiciones normativas en materias de interés de la Consejería, con especial atención al Derecho comarcal y comunitario. Desarrollo de funciones en el área consultiva que se le encomienda. Realizar estudios y reunir documentación sobre materias de la Consejería. Confeccionar compilaciones de disposiciones normativas que afecten a la Consejería. Aquellas otras que se le encomiendan dentro de las áreas funcionales de su competencia.	2. DIRECCIÓN Y GERENCIA 2.1.1. Buen gobierno. Experiencia en la emisión de autorizaciones de centros sanitarios transparencia y gestión de calidad. 4. EMPLEO PÚBLICO 4.1.1. Gestión de personal 4.1.2. Retribuciones y Seguridad Social. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1. Contratación pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.2.1 Sanitaria.	Experiencia en la emisión de informes jurídicos materia de acceso a historias clínicas y de autorización de centros sanitarios Experiencia en la emisión de informes jurídicos en materia de compatibilidades de personal estatutario y de acuerdos y pactos sindicales. Experiencia en emisión de informes jurídicos de recursos administrativos. Experiencia en asesoramiento jurídico.	3 3 2 2		
														10	2	

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>1</sup> S <sup>2</sup>	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
6558	JEFE DE SECCIÓN DE GESTIÓN Y TRAMITACIÓN ECONÓMICA Consejería de Sanidad Secretaría General Santander	A A1 A2	CTS CFS CG CDYTM	02 10	25	13.464.59	Licenciado en Administración y Dirección de Empresas Licenciado en Ciencias Empresariales Licenciado en Ciencias Económicas Licenciado en Derecho Diplomado en Ciencias Empresariales		II	GC	Ejecución de tareas de Contabilidad Pública. Gestión y tramitación presupuestaria. Gestión y tramitación de expedientes de contratación Administrativa, patrimonio e inventario. Supervisión de todas las justificaciones de gasto (Resoluciones, Facturas, Recibos) de la Consejería. Apoyo en la gestión de tasas, precios públicos y demás ingresos de la Consejería. Elaboración de informes en materias propias de las áreas funcionales de su competencia. Control de gastos de material y compras de bienes corrientes y de servicios de todas las unidades dependientes de la Consejería. Control de los documentos contables confeccionados por los órganos de la Consejería. Tramitación de expedientes de reintegro de cantidades percibidas indebidamente. Gestión, tramitación y seguimiento de expedientes de subvenciones. Aquellas otras que se le encomiendan dentro de las áreas funcionales de su competencia.	3. ECONÓMICA 3.1.4. Gestión de subvenciones. 3.1.5. Gestión presupuestaria. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1. Contratación pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2. Aplicaciones corporativas. 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en revisión y control de expedientes de contratación de la Administración General y de sus organismos dependientes, con carácter previo a su elevación para su aprobación por el Consejo de Gobierno. Experiencia en orientación para la adecuación de los expedientes de contratación administrativa sanitaria a las observaciones contenidas en los informes jurídicos emitidos sobre los pliegos. Experiencia en gestión económica o financiera. Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de contratación administrativa.	3 3 2 2		
														10	2	

CVE-2018-0348

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>o</sup> /S <sup>o</sup>	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
6571	JEFE DE SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL Consejería de Sanidad Secretaría General Santander	A A1	CTS CFS	01 11 13	28	22.456,17			III	GC	La dirección, bajo la supervisión del Secretario General, de los trabajos de atención al público de la Consejería. La representación de la Consejería en los órganos colegiados nacionales en materia de infraestructuras y sistemas de información sanitaria y la coordinación con los órganos de las restantes Administraciones Públicas con competencias en dicha materia. La preparación de las actuaciones del Consejo en materia de infraestructuras y sistemas de información sanitaria en relación con el Consejo de Gobierno o con el Parlamento de Cantabria. La preparación de circulares e instrucciones en materia de infraestructuras e información sanitaria que emanen del Secretario General. La coordinación del personal de la Consejería, sin perjuicio de las competencias de las restantes unidades administrativas. El mantenimiento, el aposentamiento y la gestión de los servicios generales de la Consejería. La coordinación las funciones de custodia, vigilancia, reprografía, intendencia porteo y limpieza de la Consejería. La inspección y supervisión de proyectos de obras redactados por técnicos no funcionarios. El control y estudio de las liquidaciones en materia de contratación y de las certificaciones de obra. La representación de la Consejería en las actas de recepción provisional y definitiva. El seguimiento y control de la ejecución de las obras contratadas por la Consejería. El régimen interior y los asuntos generales. La gestión del Registro Auxiliar de la Consejería, así como la coordinación de los Registros Delegados. Aquellas otras que se le encomienden dentro de las áreas funcionales de su competencia y cualesquiera otras análogas a las anteriores que le atribuya la normativa vigente.	2. DIRECCIÓN Y GERENCIA 2.1.2 Gerencia pública y habilidades directivas. 2.2.1 Gerencia sanitaria. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.1 Contratación pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo 6.2.1 Sanitaria. 13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1 Prevención de riesgos laborales.	Experiencia en el apoyo de órganos de cooperación sanitaria internacional al desarrollo. Experiencia en puestos de seguimiento y control de la ejecución de obras de infraestructuras sanitarias. Experiencia en materia de personal. Experiencia en materia de contratación administrativa.	3 3 2 2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>o</sup> /S <sup>o</sup>	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
6618	TÉCNICO SUPERIOR Consejería de Sanidad Secretaría General Funcional: Dirección General de Ordenación y Atención Sanitaria Santander	A A1	CFS	05 17	23	9.132,90	Licenciado en Psicología (o titulación equivalente)		II	GC	Realización de estudios, informes y dictámenes. Estudios sobre legislación, redacción de anteproyectos normativos y presupuestarios. Elaboración de programas y planes de actuación en las materias propias de las competencias de su Consejería. Realización de trabajos de investigación, elaboración de tablas y estudios estadísticos y bases informáticas, así como su publicación. Dirección, recepción y certificación de obras por delegación. Colaboración y coordinación con otros órganos internos o externos en las materias propias de su Consejería. Realización y firma de anteproyectos y proyectos en la competencia que por razón de la materia tenga atribuida su Consejería, así como la asistencia técnica a explotaciones. Seguimiento de intereses, créditos y subvenciones. Realización de todas aquellas funciones análogas que, por su titulación específica, supongan la prestación de servicios de carácter técnico y nivel superior, ya sean generales, como siendo particulares y propias de las que correspondan en función de su situación orgánica y funcional.	3. ECONÓMICA 3.1.4. Gestión de subvenciones. 3.1.5. Gestión presupuestaria. 4. EMPLEO PÚBLICO 4.1.1. Gestión de personal. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.1. Contratación pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.1.5 Régimen Jurídico de las AA.PP.				

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>Y</sup> S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
9017	TÉCNICO DE GRADO MEDIO (Horario especial) Consejería de Sanidad Secretaría General Santander	A A2	CG CDYTM	08 17	20	8.542,19			II	GC	La realización de estudios e informes. Colaboración en la redacción de textos normativos y anteproyectos presupuestarios. Ejecución de cualquier proceso contable y liquidaciones presupuestarias. Elaboración y manejo de bases y datos informáticos. Elaboración de proyectos y planes de trabajos autorizados, así como la evaluación, control, formalización y seguimiento de proyectos. Organización de trabajos de campo y/o eventualmente la dirección delegada. Control de obras y propuestas de modificación. Inspección, peritaciones y valoraciones. Asistencia técnica a explotaciones y/o entidades. Recopilación legislativa. Tramitación y gestión de cualquier tipo de expediente administrativo (Técnicos, etc.). Cualesquiera otras analógicas 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.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.2.1 Sanitaria. 6.1.2 Inspección. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 11. POLÍTICAS DE IGUALDAD 11.1.1 Políticas de género. 12. SANTARÍA 12.2.1 Ordenación y atención sanitaria. 12.2.2 Salud pública.			
9171	TÉCNICO DE GRADO MEDIO (Horario especial) Consejería de Sanidad Secretaría General Funcional: Dirección General de Ordenación y Atención Sanitaria Santander	A A2	CG CDYTM	08 17	20	8.542,19			II	GC	La realización de estudios e informes. Colaboración en la redacción de textos normativos y anteproyectos presupuestarios. Ejecución de cualquier proceso contable y liquidaciones presupuestarias. Elaboración y manejo de bases y datos informáticos. Elaboración de proyectos y planes de trabajos autorizados, así como la evaluación, control, formalización y seguimiento de proyectos. Organización de trabajos de campo y/o eventualmente la dirección delegada. Control de obras y propuestas de modificación. Inspección, peritaciones y valoraciones. Asistencia técnica a explotaciones y/o entidades. Recopilación legislativa. Tramitación y gestión de cualquier tipo de expediente administrativo (Técnicos, etc.). Cualesquiera otras analógicas 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.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.2.1 Sanitaria. 12. SANTARÍA 12.2.1 Ordenación y atención sanitaria 12.2.2 Salud Pública			

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>Y</sup> S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
9172	FACULTATIVO ANALISTA Consejería de Sanidad Secretaría General Funcional: Dirección General de Salud Pública Santander	A A1	CFS	08 17	23	4.814,23	Licenciado en Veterinaria Licenciado en Farmacia Licenciado en Ciencias Químicas	Análisis Físico-Químicos y Bromatología.	I	GC	Dirige al personal analista y auxiliar en las tareas que se le encomienda en cada momento. Participa en la normalización y puesta a punto de las técnicas analíticas impuestas por la reglamentación técnico-sanitaria vigente. Efectúa estudios bibliográficos con el fin de estar al día en las técnicas analíticas de su trabajo, colaborando en la investigación analítica para cubrir las necesidades analíticas solicitadas en su área de trabajo. Realiza, dirige y/o colabora en las determinaciones analíticas efectuadas en su área de trabajo. Se responsabiliza del mantenimiento, verificación y calibración de la instrumentación analítica que emplea. Maneja material y reactivos de alto costo económico. Emplea con frecuencia en su trabajo reactivos especialmente tóxicos y peligrosos con frecuencia. Colabora en la elaboración y aplicación de los protocolos normalizados de trabajo, con el fin de "cumplir con las buenas prácticas de laboratorio y la acreditación del laboratorio. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.2 Inspección. 6.1.5 Procedimiento administrativo 12. SANTARÍA 12.2.2 Salud Pública.			

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>Y</sup> S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.				
9658	ASESOR JURÍDICO Consejería de Sanidad Secretaría General Santander	A A1	CTS	02 05	25	13.464,59	Licenciado en Derecho		II	AP	Elaboración de informes jurídicos y propuestas de resolución relativas a recursos o reclamaciones que se formulan contra la actuación de la Consejería. Proyectos de convenios y contratos. Asesoramiento en anteproyectos de disposiciones de carácter general que afecten a materias propias de la Consejería. Realización de informes-propuestas en relación a eventuales carencias legislativas que ocasionen problemas de interpretación y aplicabilidad jurídica. Asesoramiento jurídico en general en cuantos expedientes se tramiten en la Consejería sobre cuestiones de legalidad. Pliegos de cláusulas de contratos. Recopilación y distribución de disposiciones normativas en materias de interés de la Consejería, con especial atención al Derecho comparado y comunitario. Desarrollo de funciones en el área consultiva que se le encomienda. Realizar estudios y reunir documentación sobre materias de la Consejería. Confeccionar compilaciones de disposiciones normativas que afecten a la Consejería. Aquellas otras que se le encomienden dentro de las áreas funcionales de su competencia.	2. DIRECCIÓN Y GERENCIA 2.1.1. Buen gobierno, transparencia y gestión de calidad. 4. EMPLEO PÚBLICO 4.1.1 Gestión de personal. 4.1.2. Distribuciones de recursos. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.2.1 Sanitaria.	Experiencia en la emisión de informes jurídicos materia de acceso a historias clínicas y de autorización de centros sanitarios. Experiencia en la emisión de informes jurídicos en materia de compatibilidades de personal estatutario y de acuerdos y pactos sindicales. Experiencia en emisión de informes jurídicos de recursos administrativos. Experiencia en asesoramiento jurídico.	3	3	2	2	10	2

CVE-2018-6348

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>9</sup> S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
9659	JEFE DE SECCIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAL Consejería de Sanidad Secretaría General Santander	A A1 A2	CTS CFS CG CDYTM	02 05 06	25	13.464.59			II	GC	Gestión ordinaria, tramitación y mantenimiento de los expedientes del personal funcionario y laboral. Gestión y tramitación de las actuaciones relativas a la gestión ordinaria del personal funcionario y laboral derivada de procesos selectivos, de promoción y de provisión, tales como diligencias de toma de posesión y cese. Elaboración de informes y tramitación de reintegros al servicio activo, excedencias y jubilaciones voluntarias; tramitación dentro de las competencias atribuidas a la Secretaría General de reconocimiento de situaciones administrativas y declaraciones de jubilaciones forzadas o incapacidad física, permisos y otras situaciones de traslado, respecto del personal funcionario y laboral. Gestión, seguimiento y tramitación de propuestas de nombramiento y contratación del personal temporal que demandan las necesidades de los servicios y unidades. Programación y seguimiento de las actuaciones derivadas de la gestión descentralizada de los llamamientos de personal temporal. Tramitación y seguimiento de los permisos, licencias y vacaciones del personal adscrito a la Consejería. Tramitación y seguimiento de actividades relativas a la formación y la acción social de personal funcionario y laboral. Elaboración de informes, estadísticas y memorias de actividad de la unidad. Gestión en materia de retribuciones del personal funcionario y laboral; festivos, nocturnos, guardias, propuestas productividad, etc. Aquellas otras que se le encomienden dentro de las áreas funcionales de su competencia, así como la colaboración con el resto de unidades del servicio.	2 DIRECCIÓN Y GERENCIA 2.1.2 Gerencia pública y habilidades 2.2.1 Gerencia sanitaria. 4 EMPLEO PÚBLICO 4.1.1 Gestión de personal. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones departamentales. Bahía. 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en elaboración de propuestas de bases de convocatorias de concursos-oposición en procesos selectivos de personal estatutario. Experiencia en organización, seguimiento, desarrollo, ejecución y control de concursos-oposición para la selección de categorías estatutarias. Experiencia en coordinación de personal. Experiencia en materia de retribuciones de personal.	3 3 2 2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>9</sup> S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
2425	JEFE DE SERVICIO DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Consejería de Sanidad Dirección General de Salud Pública Santander	A A1	CFS	01 08 17	28	22.456.17	Licenciado en Veterinaria Licenciado en Farmacia		III	GC	La planificación y, en su caso, la vigilancia o ejecución, bajo la supervisión del Director General de Salud Pública de la política de la Consejería en materia de Seguridad Alimentaria. La representación de la Consejería en los órganos colegiados nacionales y autonómicos en materia de Seguridad Alimentaria y la coordinación en dicha materia con otras Administraciones y Entidades públicas y privadas. La preparación de las actuaciones del Consejo en materia de Seguridad Alimentaria en relación con el Consejo de Gobierno o con el Parlamento de Cantabria. La preparación de circulares e Instrucciones en materia de Seguridad Alimentaria que emanan del Director General de Salud Pública. La elaboración de los programas de control oficial en materia de seguridad alimentaria y la supervisión de su cumplimiento. La elaboración de los procedimientos normalizados de trabajo, instrucciones y protocolos para las actividades de inspección, auditoría y gestión en materia de seguridad alimentaria. La tramitación de la autorización sanitaria, inscripción y modificación de datos del Registro General Sanitario de Alimentos. La tramitación de la autorización sanitaria de funcionamiento y variación de datos de establecimientos de comidas preparadas y de carnicerías. La tramitación de la autorización sanitaria y variación de datos de entidades y Empresas autorizadas para la formación de manipuladores de alimentos. La instrucción de expedientes sancionadores derivados de infracciones en materia de seguridad alimentaria. La tramitación de la declaración de productos no aptos para el consumo, y destino de productos alimenticios y animales declarados no aptos para el consumo, de materiales específicos de riesgos y otros subproductos animales, así como la tramitación de suscuerosas otras actividades derivadas del control oficial de productos alimenticios, conforme a la normativa vigente. La tramitación del cese de establecimientos alimentarios, así como la suspensión temporal de actividades alimentarias. La planificación y organización de actividades de formación y actuación sanitaria. La elaboración de estudios, informes, estadísticas y evaluaciones de los programas y actividades antedichas. Cualquiera otra que se le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.	3 ECONOMICA. 3.1.4 Gestión de subvenciones. 6 JURIDICO ADMINISTRATIVO 6.1.1 Contratación pública 6.2.1 Sanitaria. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 12. SANITARIA 12.2.1 Atención sanitaria. 12.2.2 Salud pública.	Experiencia en elaboración, ejecución y evaluación de planes y programas de control oficial de la cadena alimentaria. Experiencia en materia de prevención, control y erradicación de enfermedades de los animales con riesgo para la salud. Experiencia en la gestión de alertas alimentarias Experiencia en la participación en órganos colegiados autonómicos y nacionales Experiencia en categorización del riesgo de empresas y establecimientos.	2 2 2 2	10	2

CVE-2018-6348

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.		
2436	RESPONSABLE DE ÁREA Consejería de Sanidad Dirección General de Salud Pública Área IV Torrelavega	A A1	CFS	08 17	24	12.269.32	Licenciado en Veterinaria Licenciado en Farmacia		II	GC	Coordinación y control en el ámbito del área territorial de los Inspectores de Salud Pública. Actuaciones inspectoras en el área territorial asignada. Organización de los servicios de los Inspectores de Salud Pública dentro de su área territorial. Relación con los Alcaldes de su Área en cuanto a problemática que los mismos puedan presentar. Adecuación de las actividades de los Inspectores de Salud Pública a las necesidades de cada zona de acuerdo con las directrices que se determinen para cada Área. Elaboración de estadísticas dentro de su área y remisión a la Sección. Proposición de actuaciones en función de las características peculiares de las Zonas de Salud comprendidas en su Área. Prestación de apoyo técnico a los Inspectores de Salud Pública ante circunstancias especiales derivadas de la actuación de los mismos. Traslado a los Inspectores de Salud Pública de cuantas disposiciones se cursen desde la Dirección General de Salud Pública y Consumo, en el ámbito de sus competencias, de acuerdo con la legislación vigente en cada momento. Elaboración de informes en su ámbito funcional. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	4. EMPLEO PÚBLICO 4.1.1 Gestión de personal. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 12. SANITARIA 12.2.2 Salud pública.	Experiencia en el seguimiento de la ejecución del procedimiento de categorización del riesgo de establecimientos y empresas. Experiencia en la coordinación, organización y control de los servicios encomendados a los Inspectores de Salud Pública en el ámbito del área de salud. Experiencia en la coordinación de la investigación de alertas sanitarias.	4 3 3		10	2

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.		
2454	INSPECTOR DE SALUD PÚBLICA Consejería de Sanidad Dirección General de Salud Pública Área II Laredo	A A1	CFS	08 17	24	11.534.05	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 traves de carnización 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 fermen 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. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.2 Inspección. 6.2.1. Sanitaria. 12. SANITARIA 12.2.2. Salud pública.	Experiencia en el control y vigilancia de las industrias y establecimientos dedicados a la obtención, transformación, distribución, almacenamiento y venta de alimentos, así como del personal que intervenga en dichos procesos. 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 elaboración de estadísticas.	3 3 2 2		10	2

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.		
2918	INSPECTOR DE SALUD PÚBLICA Consejería de Sanidad Dirección General de Salud Pública Área I Santander	A A1	CFS	08 17	24	11.534.05	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 traves de carnización 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 fermen 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. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.2 Inspección. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 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 elaboración de estadísticas.	3 3 2 2		10	2

CVE-2018-0348

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>9</sup> /S <sup>1</sup>	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
3713	JEFE DE SECCIÓN DE GESTIÓN DE HIGIENE ALIMENTARIA Consejería de Sanidad Dirección General de Salud Pública Santander	A A1	CFS	02 05 17	25	13.464,59	Licenciado en Veterinaria Licenciado en Farmacia		II	GC	La planificación y ejecución, bajo la supervisión del Director General de Salud Pública de la política de la Consejería en materia de Seguridad Alimentaria. La representación de la Consejería en los órganos colegiados nacionales y autonómicos en materia de Seguridad Alimentaria y la coordinación en dicha materia con otras Administraciones y Entidades públicas y privadas. La preparación de las actuaciones del Consejo en materia de Seguridad Alimentaria en relación con el Consejo de Gobierno o con el Parlamento de Cantabria. La preparación de circulares e instrucciones en materia de Seguridad Alimentaria que emanan del Director General de Salud Pública. La aprobación de los programas de control oficial en materia de seguridad alimentaria y la supervisión de su cumplimiento. La aprobación de los procedimientos normalizados de trabajo, instrucciones y protocolos para las actividades de inspección, auditoría y gestión en materia de seguridad alimentaria. La autorización sanitaria, inscripción y modificación de datos del Registro General de Alimentos. La autorización sanitaria y variación de datos de Entidades y Empresas autorizadas para la formación de manipuladores de alimentos. El desarrollo de expedientes sancionados derivados de las funciones del servicio. La declaración de productos no aptos para el consumo, y destino de productos alimenticios y animales declarados no aptos para el consumo, de materiales específicos de riesgo y otros subproductos animales. Cualesquiera otras actividades derivadas del control oficial de productos alimenticios, conforme a la normativa vigente. El cierre de establecimientos alimentarios, así como la suspensión temporal de actividades alimentarias. La planificación y organización de actividades de formación y educación sanitaria. La elaboración de estudios, informes, estadísticas y evaluaciones de los programas y actividades antedichas. Coordinación y supervisión del personal adscrito al Servicio. Cualesquiera otras que se le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.	4. EMPLEO PÚBLICO 4.1.1 Gestión de personal. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.1 Contratación pública. 6.1.2 Inspección. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.2.1 Sanitaria. 12. SANITARIA 12.2.2 Salud pública.	Experiencia en instrucción y seguimiento de expedientes sancionadores del control oficial de la cadena alimentaria. Experiencia en la organización y seguimiento del Registro General Sanitario de Alimentos. Experiencia en elaboración de planes y programas. Experiencia en diseño y valoración de aplicaciones informáticas.	4 2 2 2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>9</sup> /S <sup>1</sup>	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
3761	JEFE DE SERVICIO DE LABORATORIO Consejería de Sanidad Dirección General de Salud Pública Santander	A A1	CFS	01 08 17	28	22.456,17	Licenciado en Ciencias Químicas Licenciado en Veterinaria Licenciado Farmacia	Formación y experiencia en gestión de calidad, análisis químicos, bromatología y/o microbiología alimentaria.	III	GC	Dirige las Revisiones del Sistema. Supervisa el trabajo del personal, en coordinación con los Jefes de Sección. Asegura el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene. Participa en la Normalización y puesta a punto de la Técnica analítica requerida por la Reglamentación Vigente. Programa y participa en la Investigación Analítica necesaria para cubrir las necesidades solicitadas por los distintos Servicios que componen la Dirección General de Salud Pública. Realiza estudios bibliográficos, en el caso de estar al día en las técnicas analíticas que posee el Servicio de Laboratorio. Programa, coordina y supervisa y emite informes sobre las determinaciones analíticas efectuadas en los diversos tipos de muestras que se reciben en el Servicio. Coordina en la programación de las distintas Campañas que efectúa el Servicio de Seguridad Alimentaria de la Dirección General de Salud Pública, así como otros departamentos del Gobierno de Cantabria, especialmente la Consejería de Ganadería, Agricultura y Pesca, en el Plan Nacional de Investigación de Residuos (P.N.I.R.). Controla la adquisición del material fungible, reactivos y reactivos necesarios para el buen funcionamiento del Servicio. Selecciona y justifica la adquisición de la instrumentación Científica que requiere el Servicio para atender las necesidades analíticas planteadas. Representa a la Dirección General de Salud Pública en la Red de Laboratorios de Salud Pública, en el Plan Nacional de Investigación de Residuos (P.N.I.R.). Aprueba los Procedimientos Normalizados de Trabajo y las Instrucciones Técnicas. Aprueba los presupuestos de compra de equipos, suministros y servicios. Aprueba el Programa Anual de Auditorías Internas del Sistema. Aprueba y certifica la formación y cualificación técnica del personal. Aprueba el Plan de Calibración, Verificación y Mantenimiento. Representa al Laboratorio de cara al exterior ya sea ante organizaciones externas o ante clientes. Preparación y elaboración de las ofertas de solicitudes analíticas, en caso de que estas deriven de una programación. Elabora Listado de Sembradores aprobados. Gestiona la apertura de Registros de No Conformidades técnicas y de calidad. Archiva y gestiona los registros de No Conformidad, acciones preventivas y reclamaciones. Evalúa Trabajos No Conformes de calidad. Revisión de los Procedimientos Normalizados de Trabajo. Responsable de la implementación y gestión del Sistema. Elabora el Manual de Calidad y los Procedimientos Generales de Calidad. Responsable de la formación en Calidad del personal. Responsable de la elaboración y ejecución del Programa Anual de Auditorías Internas, así como del archivo de los registros correspondientes. Responsable del archivo, control y distribución de los documentos. Archiva actas de revisiones. Propone Acciones Correctivas y Preventivas en temas de calidad. Realiza el seguimiento, control y cierre de las acciones correctivas y preventivas. Gestiona la apertura de Registros de No Conformidades técnicas y de calidad. Archiva y gestiona los registros de No Conformidad, acciones preventivas y reclamaciones. Evalúa Trabajos No Conformes de calidad. Revisión de los Procedimientos Normalizados de Trabajo.	4. EMPLEO PÚBLICO 4.1.1 Gestión de personal. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.1 Contratación pública. 6.1.2 Inspección. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.2.1 Sanitaria. 12. SANITARIA 12.2.2 Salud pública.	Experiencia en programación, realización y supervisión de determinaciones analíticas fisico-químicas y microbiológicas del laboratorio. Experiencia en actividades de salud Pública del Plan Nacional de Investigación de Residuos (PNIR) Experiencia en elaboración y valoración de pliegos de contratación administrativa Experiencia en el diseño y valoración de programas de calidad del Laboratorio Experiencia en la participación en órganos colegiados autonómicos y nacionales	2 2 2 2	10	2

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>o</sup> /S <sup>o</sup>	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.		
3762	JEFE DE SECCIÓN DE BROMATOLOGÍA Y ANÁLISIS INSTRUMENTAL Consejería de Sanidad Dirección General de Salud Pública Santander	A A1	CFS	02 08 17	25	13.464,59	Licenciado en Ciencias Químicas Licenciado en Farmacia Licenciado en Veterinaria	Análisis Bromatológicos Análisis Químicos Inst.	II	GC	Coordina y dirige al personal asignado a su Sección. Participa en la Normalización y Puesta a Punto de las Técnicas Analíticas impuestas por la Reglamentación Técnico Sanitaria vigente. Participa y realiza la Investigación Analítica necesaria para cubrir las necesidades analíticas solicitadas. Realiza estudios bibliográficos, con el fin de estar al día, en las Técnicas Analíticas solicitadas. Programa, supervisa, realiza y emite informes sobre las determinaciones analíticas efectuadas en su Sección. Maneja material, reactivos e instrumentación analítica de alto costo económico. Emplee reactivos especialmente tóxicos y peligrosos con frecuencia. Participa en la elaboración y aplicación de los Protocolos Normalizados de Trabajo, con el fin de cumplir con las Buenas Prácticas de Laboratorio. Participa en la puesta en práctica de la "Validación" de algunas técnicas analíticas y así obtener la Acreditación de las mismas, mediante su participación en el Gabinete de Calidad creado a tal fin. Se responsabiliza del mantenimiento del material e instrumental asignado a su Sección. Participa con su asesoramiento en la adquisición de la Instrumentación Científica que requiere su Sección para atender adecuadamente las necesidades analíticas planteadas.	4. EMPLEO PÚBLICO 4.1.1 Gestión de personal. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 12. SANITARIA 12.2.2 Salud pública.	Experiencia en manejo de material e instrumentación analítica de coste elevado. Experiencia en realización y validación de determinaciones analíticas del Laboratorio de Salud Pública. Experiencia en la aplicación y seguimiento de programas de calidad.	4 3 3		10	2

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>o</sup> /S <sup>o</sup>	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.		
4029	INSPECTOR TÉCNICO SANITARIO DE MATADERO (Horario especial) Consejería de Sanidad Dirección General de Salud Pública Santander	A A1	CFS	08 17	24	13.376,33	Licenciado en Veterinaria		III	GC	Realizar auditorías de buenas prácticas de higiene. Realizar auditorías a los procedimientos basados en el sistema de Análisis de peligros y puntos de control crítico. Comprobar y analizar la información sobre la cadena alimentaria de los animales destinados al matadero. Verificar la correcta aplicación de las normativas comunitarias, nacionales y autonómicas sobre bienestar e identificación animal. Realizar la inspección ante-mortem de todos los animales antes del sacrificio. Efectuar la inspección post-mortem de las canales y despojos. Detección de zoonosis y enfermedades de declaración obligatoria. Participación en el control y ejecución de los programas de prevención, control, lucha y erradicación de las enfermedades de los animales. Participación en el control y ejecución de los programas de alerta sanitaria de las enfermedades de los animales. Verificar la retirada, separación y en su caso el marcado de los materiales específicos de riesgo. Supervisar que la obtención, almacenamiento y tratamiento de los subproductos se realiza de forma higiénica y verificar su envío a una empresa autorizada. Toma de muestras y verificación de su identificación, manipulación y envío en condiciones apropiadas al laboratorio correspondiente. Supervisar el marcado sanitario y las marcas utilizadas. Llevar un registro y efectuar una evaluación de los resultados de las inspecciones y de las pruebas efectuadas. Elaborar certificados, informes y estadísticas dentro del área de su competencia. Uso de herramientas ofimáticas. Cualesquiera otras que se le encomiende dentro del área de su competencia.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.2 Inspección. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 12. SANITARIA 12.2.2 Salud pública.	Experiencia en el control y vigilancia de la situación sanitaria de los animales antes del sacrificio y de la inspección post mortem de las canales y despojos. Experiencia en la ejecución de programas de control y erradicación de enfermedades de los animales. Experiencia en la toma de muestras, identificación, manipulación y envío en condiciones apropiadas al laboratorio. Experiencia en elaboración de certificados, informes y estadísticas.	4 2 2 2		10	2

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	GS/S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
5172	JEFE DE SERVICIO DE MEDICINA DE DROGODEPENDENCIAS Consejería de Sanidad Dirección General de Salud Pública Santander	A A1	CFS	01 13 14	28	22.456.17	Licenciado en Psicología Licenciado en Psicología Formación o Experiencia en Tabaquismo	Experiencia en gestión drogodependencia y Formación o Experiencia en Tabaquismo	III	GC	La planificación y ejecución, bajo la supervisión de la Dirección General de Acción Social, de la política del Gobierno de Cantabria en la representación del Gobierno de Cantabria en los órganos colegiados nacionales en materia de drogodependencias y la coordinación en dicha materia con otras Administraciones y Entidades públicas y privadas. La preparación de las actuaciones del Consejo en materia de drogodependencias en relación con el Consejo de Gobierno o con el Parlamento de Cantabria. La elaboración de informes e instrucciones en materia de drogodependencias que emanan del Director General. La elaboración y seguimiento de actuaciones de la Estrategia Regional sobre Drogas. El diseño, puesta en marcha y gestión de programas de detección precoz y prevención de nuevos consumos. La aplicación de medidas preventivas en el ordenamiento jurídico vigente, desarrollando a tal fin la planificación de los programas necesarios. La realización de estudios sobre drogas, así como la recopilación, tratamiento y edición de documentación en materia de drogas, especialmente de prevención. La elaboración, ordenación y análisis de los datos estadísticos relacionados con la evolución del fenómeno, monitorizando las tendencias y consumo. La organización y coordinación de la información en el ámbito administrativo y sanitario en los materiales de consumo de la Dirección General de Acción Social (Sistemas de Información y Observatorio Regional de Servicios Sociales) y el mantenimiento de la base de datos de recursos sociales. El estudio previo, en colaboración con el Servicio de Planificación y Administración General y la Asesoría Jurídica, a la elaboración de disposiciones administrativas, generales y especiales sometidas en su materia contempladas en la Ley 5/97 de 6 de octubre, de Prevención, Asistencia e Integración Social en materia de Drogodependencias. La coordinación de los programas asistenciales de centros propios del Gobierno de Cantabria y las instituciones competentes en materia de salud. El seguimiento y apoyo técnico de las acciones y servicios concertados con Entidades Públicas y Privadas. La elaboración de programas de formación en materia de drogodependencias dirigidos a los profesionales de los diferentes sectores, así como mediadores sociales. La elaboración y gestión de programas de prevención en los diferentes ámbitos de la intervención: escolar, familiar, comunitario y laboral. La atención y promoción de políticas de rehabilitación de drogodependientes. La puesta en marcha y seguimiento de programas de intervención con drogodependientes con problemática jurídico-penal. La promoción y gestión de programas, proyectos y actividades dirigidas a la prevención de los casos de drogas llevadas a cabo por la iniciativa social, así como su control y seguimiento. La atención de temas con el movimiento asociativo del sector, así como la promoción de la participación de agentes sociales y entidades en la implantación o desarrollo de la intervención en materia de drogas. Definir y programar actividades y acciones de personal y coordinar el trabajo que debe realizarse. Establecer sistemas y formas de trabajo, programas de funcionamiento, normas y procedimientos. Supervisar y evaluar la realización de las actividades y acciones del servicio y del personal. Elaborar y proponer anteproyecto de presupuestos anuales. Elaborar proyectos de gasto trimestrales. Confirmar la facturación ordinaria del servicio. Responsabilidades del proceso de gestión de calidad del servicio. Impulsar la tramitación del proceso administrativo de gestión de personal (I.T., vacaciones, solicitudes...). Apoyar otras que se le encomienden dentro de las áreas funcionales de su competencia y cualesquiera otras asignadas a las anteriores que atribuya la normativa vigente, así como las que resulten por delegación.	3. ECONÓMICA. 3.1.4 Gestión de subvenciones. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.1 contratación pública. 6.2.1 Sanitaria. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 12. SANITARIA 12.2.1 atención sanitaria. 12.2.2 Salud pública.	Experiencia en el diseño, ejecución y evaluación de planes y programas en materia de drogodependencias. Experiencia en la coordinación de programas asistenciales públicos y concertados de drogodependencias. Experiencia en participación en órganos colegiados autonómicos y nacionales. Experiencia en elaboración, valoración y seguimiento de órdenes de subvenciones. Experiencia en la elaboración de programas de formación de profesionales en materia de drogodependencias.	2 2 2 2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	GS/S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
6588	RESPONSABLE DE ÁREA Consejería de Sanidad Dirección General de Salud Pública Área I Santander	A A1	CFS	08 17	24	12.269.32	Licenciada en Veterinaria Licenciada en Farmacia		II	GC	Coordinación y control en el ámbito del área territorial de los Inspectores de Salud Pública. Actuaciones inspectoras en el área territorial asignada. Organización de los servicios de los Inspectores de Salud Pública dentro de su área territorial. Relación con los Alcaldes de su Área en cuanto a problemática que los mismos puedan presentar. Adecuación de las actividades de los Inspectores de Salud Pública a las necesidades de cada zona de acuerdo con las directrices que se determinen para cada Área. Elaboración de estadísticas dentro de su área y remisión a la Sección. Proposición de actuaciones en función de las características peculiares de las Zonas de Salud comprendidas en su Área. Prestación de apoyo técnico a los Inspectores de Salud Pública ante circunstancias especiales derivadas de la actuación de los mismos. Traslado a los Inspectores de Salud Pública de cuantas disposiciones se cursen desde la Dirección General de Salud Pública y Consumo, en el ámbito de sus competencias, de acuerdo con la legislación vigente en cada momento. Elaboración de informes en su ámbito funcional. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	4. EMPLEO PÚBLICO 4.1.1 Gestión de personal. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 12. SANITARIA 12.2.2 Salud pública.	Experiencia en el seguimiento de la ejecución del procedimiento de categorización del riesgo de establecimientos y empresas. Experiencia en la coordinación, organización y control de los servicios encomendados a los Inspectores de Salud Pública en el ámbito del área de salud. Experiencia en la coordinación de la investigación de alertas sanitarias.	4 3 3	10	2

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
7003	JEFE DE SECCIÓN DE PREVENCIÓN, FORMACIÓN E INVESTIGACIÓN Consejería de Sanidad Dirección General de Salud Pública Santander	A A1 A2	CTS CFS CG CDYTM	02 14	25	13.464.59			II	GC	Identificación de necesidades en el ámbito de la prevención en drogodependencias Valoración de las demandas de prevención en la Comunidad Autónoma Elaboración de objetivos y plazos ejecución. Diseñar y evaluar distintas estrategias y acciones de prevención en drogodependencias. Promover la aplicación de los distintos programas preventivos por los agentes y mediadores sociales. Programar actividades y elaborar programas y protocolos Proponer sistemas de trabajo, normas y procedimientos. Fomentar la participación del personal en la gestión y los planes y decisiones de la sección. Estudiar los programas desarrollados en diferentes ámbitos y lugares del Estado y otros países al objeto de comprobar su eficacia, la viabilidad de su implementación en la Comunidad Autónoma. Elaborar las propuestas y proyectos de disposiciones legales y reglamentarias en materia de su competencia Evaluar los programas preventivos aplicados. Evaluar y supervisar las actividades del Servicio y del Plan Regional. Identificar desviaciones y aplicar medidas correctoras. Evaluar la correcta utilización de normas, procedimientos, protocolos y recursos. Colaborar en la gestión presupuestaria. Establecer las relaciones costo-beneficio de los programas. Evaluar y controlar rendimientos del personal. Elaborar propuestas encaminadas a mejorar los programas. Elaborar la memoria sobre su área. Promover la formación en drogodependencias de profesiones de distintos ámbitos. Gestionar las propuestas de formación específica realizadas desde la Administración Regional. Impulsar la coordinación con centros sanitarios y educativos, entes locales, ONG y otros recursos comunitarios Participar en las Comisiones Técnicas sobre prevención y formación en materia de drogodependencias para las que sea designado. Coordinar las estrategias y programas de prevención realizados por entes locales y ONG en el ámbito de la Comunidad Autónoma. Participar y dirigir los grupos de trabajo en materia de prevención de drogodependencias que se formen con técnicos municipales en el marco del Plan Regional Sobre Drogas. Elaborar las propuestas y proyectos de disposiciones legales y reglamentarias en materia de su competencia Procurar la participación institucional en la prevención en drogodependencias en sus diferentes niveles. Aquellas otras que le sean encomendadas en el ámbito de su formación y área funcional de su competencia y las que reciba por delegación	3.ECONÓMICA. 3.1.4 Gestión de subvenciones. 6.JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.1 Contratación pública. 6.2.1 Sanitaria. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 12.SANITARIA 12.2.1 atención sanitaria. 12.2.2 Salud pública.	Experiencia en diseño y evaluación de programas de prevención en drogodependencias. Experiencia en formación de profesionales en materia de drogodependencias. Experiencia en el análisis estadístico de datos de encuestas. Experiencia en la elaboración de disposiciones legales y reglamentarias.	3 3 2 2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
6626	JEFE DE SECCIÓN DE AUTORIZACIÓN Y ACREDITACIÓN DE CENTROS Y SERVICIOS Consejería de Sanidad Dirección General de Ordenación y Atención Sanitaria Santander	A A1	CTS CFS	02 05	25	13.464.59			II	GC	Elaboración de protocolos de inspección y autorización de Centros, Servicios y Establecimientos Sanitarios. Elaboración de estándares de acreditación de Centros, Servicios y Establecimientos Sanitarios. Realización de expedientes administrativos. Diseño de actividades formativas dirigidas a la obtención de la mejora continua de la calidad en los Centros, Servicios y Establecimientos Sanitarios. Inspección y autorización de Centros, Servicios y Establecimientos Sanitarios. Cualesquiera otras tareas que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	6.JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.2 Inspección en centros, servicios y establecimientos sanitarios. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 12.SANITARIA 12.2.1. Ordenación y atención sanitaria.	Experiencia en la tramitación de expedientes de autorización de centros, servicios y establecimientos sanitarios. Experiencia en inspección de centros, servicios y establecimientos sanitarios. Experiencia en la elaboración de protocolos de inspección y de autorización de centros, servicios y establecimientos y servicios. Experiencia en realización de expedientes administrativos.	3 3 2 2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
7651	INSPECTOR MÉDICO Consejería de Sanidad Dirección General de Ordenación y Atención Sanitaria Santander	A A1	CFS	08 17	27	17.655.91	Licenciado en Medicina (o titulación equivalente)	Experiencia o formación en inspección de servicios sanitarios o de prestaciones sanitarias de la Seguridad Social o de los servicios de salud.	II	AP	Evaluación, control y gestión de la incapacidad temporal y prestaciones sanitarias. Atención de profesionales y asegurados afectados por procesos de incapacidad. Visado de recetas conforme a los criterios establecidos por la legislación vigente. Instrucción de expedientes disciplinarios a personal facultativo y de informaciones previas. Emisión de informes técnicos para la resolución de los expedientes de riesgo de gastos por prestaciones sanitarias recibidas fuera del dispositivo asistencial del Servicio Cántabro de Salud. Gestión de las actividades que se le encomienden en materia de inspección y evaluación de centros y servicios sanitarios, y para la acreditación y homologación, que le sean encomendados por los órganos competentes. Inspección, seguimiento y elaboración de informes técnicos sobre concertación de centros y actividad sanitaria. Realización de informes técnicos para la gestión del aseguramiento de la responsabilidad civil del Servicio Cántabro de Salud y elaboración de informes que le sean solicitados en relación con los expedientes de responsabilidad patrimonial. Cualesquiera otra función que en materia de evaluación, inspección, control y asesoramiento le sea encomendada por los coordinadores de área, por los órganos competentes en tales materias, y en materia de intervención administrativa sanitaria los que pueda encomendarle la Consejería de Sanidad y Servicios Sociales.	6.JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.2 Inspección. 6.2.1 Sanitaria. 12.SANITARIA 12.2.1 Ordenación y atención sanitaria.	Experiencia en el control e inspección de la Incapacidad Temporal. Experiencia en el control e inspección de las prestaciones sanitarias del Sistema Público Sanitario. Experiencia en la tramitación e instrucción de informaciones reservadas y expedientes disciplinarios. Experiencia en la elaboración de informes técnicos para expedientes de responsabilidad patrimonial.	3 3 2 2	10	2

CVE-2018-G348

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
7652	INSPECTOR MÉDICO Consejería de Sanidad Dirección General de Ordenación y Atención Sanitaria Santander	A A1	CFS	08 17	27	17.655,91	Licenciado en Medicina (o titulación equivalente)	Experiencia o formación en inspección de servicios sanitarios o de prestaciones sanitarias de la Seguridad Social o de los servicios de salud.	II	GC	Evaluación, control y gestión de la incapacidad temporal y prestaciones sanitarias. Atención de profesionales y asegurados afectados por procesos de incapacidad. Visado de recetas conforme a los criterios establecidos por la legislación vigente. Instrucción de expedientes disciplinarios a personal facultativo y de informaciones previas. Emisión de informes técnicos para la resolución de los expedientes de reintegro de gastos por prestaciones sanitarias recibidas fuera del dispositivo asistencial del Servicio Cántabro de Salud. Gestión de las actividades que se le encomienden en materia de inspección y evaluación de centros y servicios sanitarios, y para la acreditación y homologación, que le sean encomendados por los órganos competentes. Inspección, seguimiento y elaboración de informes técnicos sobre concertación de centros y actividad sanitaria. Realización de informes técnicos para la gestión del aseguramiento de la responsabilidad civil del Servicio Cántabro de Salud y elaboración de informes que le sean solicitados en relación con los expedientes de responsabilidad patrimonial. Cualesquiera otras funciones que en materia de evaluación, inspección, control y asesoramiento le sea encomendada por los coordinadores de área, por los órganos competentes en tales materias, y en materia de intervención administrativa sanitaria los que pueda encomendarle la Consejería de Sanidad y Servicios Sociales.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.2 Inspección. 6.2.1 Sanitaria. 12. SANITARIA 12.2.1 Ordenación y atención sanitaria.	Experiencia en el control e inspección de la Incapacidad Temporal. Experiencia en el control e inspección de las prestaciones sanitarias del Sistema Público Sanitario. Experiencia en la tramitación e instrucción de informaciones reservadas y expedientes disciplinarios. Experiencia en la elaboración de informes técnicos para expedientes de responsabilidad patrimonial.	3 3 2 2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
7653	INSPECTOR MÉDICO Consejería de Sanidad Dirección General de Ordenación y Atención Sanitaria Santander	A A1	CFS	08 17	27	17.655,91	Licenciado en Medicina (o titulación equivalente)	Experiencia o formación en inspección de servicios sanitarios o de prestaciones sanitarias de la Seguridad Social o de los servicios de salud.	II	GC	Evaluación, control y gestión de la incapacidad temporal y prestaciones sanitarias. Atención de profesionales y asegurados afectados por procesos de incapacidad. Visado de recetas conforme a los criterios establecidos por la legislación vigente. Instrucción de expedientes disciplinarios a personal facultativo y de informaciones previas. Emisión de informes técnicos para la resolución de los expedientes de reintegro de gastos por prestaciones sanitarias recibidas fuera del dispositivo asistencial del Servicio Cántabro de Salud. Gestión de las actividades que se le encomienden en materia de inspección y evaluación de centros y servicios sanitarios, y para la acreditación y homologación, que le sean encomendados por los órganos competentes. Inspección, seguimiento y elaboración de informes técnicos sobre concertación de centros y actividad sanitaria. Realización de informes técnicos para la gestión del aseguramiento de la responsabilidad civil del Servicio Cántabro de Salud y elaboración de informes que le sean solicitados en relación con los expedientes de responsabilidad patrimonial. Cualesquiera otras funciones que en materia de evaluación, inspección, control y asesoramiento le sea encomendada por los coordinadores de área, por los órganos competentes en tales materias, y en materia de intervención administrativa sanitaria los que pueda encomendarle la Consejería de Sanidad y Servicios Sociales.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.2 Inspección. 6.2.1 Sanitaria. 12. SANITARIA 12.2.1 Ordenación y atención sanitaria.	Experiencia en el control e inspección de la Incapacidad Temporal. Experiencia en el control e inspección de las prestaciones sanitarias del Sistema Público Sanitario. Experiencia en la tramitación e instrucción de informaciones reservadas y expedientes disciplinarios. Experiencia en la elaboración de informes técnicos para expedientes de responsabilidad patrimonial.	3 3 2 2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
7655	INSPECTOR MÉDICO Consejería de Sanidad Dirección General de Ordenación y Atención Sanitaria Santander	A A1	CFS	08 17	27	17.655,91	Licenciado en Medicina (o titulación equivalente)	Experiencia o formación en inspección de servicios sanitarios o de prestaciones sanitarias de la Seguridad Social o de los servicios de salud.	II	AP	Evaluación, control y gestión de la incapacidad temporal y prestaciones sanitarias. Atención de profesionales y asegurados afectados por procesos de incapacidad. Visado de recetas conforme a los criterios establecidos por la legislación vigente. Instrucción de expedientes disciplinarios a personal facultativo y de informaciones previas. Emisión de informes técnicos para la resolución de los expedientes de reintegro de gastos por prestaciones sanitarias recibidas fuera del dispositivo asistencial del Servicio Cántabro de Salud. Gestión de las actividades que se le encomienden en materia de inspección y evaluación de centros y servicios sanitarios, y para la acreditación y homologación, que le sean encomendados por los órganos competentes. Inspección, seguimiento y elaboración de informes técnicos sobre concertación de centros y actividad sanitaria. Realización de informes técnicos para la gestión del aseguramiento de la responsabilidad civil del Servicio Cántabro de Salud y elaboración de informes que le sean solicitados en relación con los expedientes de responsabilidad patrimonial. Cualesquiera otras funciones que en materia de evaluación, inspección, control y asesoramiento le sea encomendada por los coordinadores de área, por los órganos competentes en tales materias, y en materia de intervención administrativa sanitaria los que pueda encomendarle la Consejería de Sanidad y Servicios Sociales.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.2 Inspección. 6.2.1 Sanitaria. 12. SANITARIA 12.2.1 Ordenación y atención sanitaria.	Experiencia en el control e inspección de la Incapacidad Temporal. Experiencia en el control e inspección de las prestaciones sanitarias del Sistema Público Sanitario. Experiencia en la tramitación e instrucción de informaciones reservadas y expedientes disciplinarios. Experiencia en la elaboración de informes técnicos para expedientes de responsabilidad patrimonial.	3 3 2 2	10	2

CVE-2018-0348

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
7656	INSPECTOR MÉDICO Consejería de Sanidad Dirección General de Ordenación y Atención Sanitaria Santander	A A1	CFS	08 17	27	17.655,91	Licenciado en Medicina (o titulación equivalente)	Experiencia o formación en inspección de servicios sanitarios o de prestaciones sanitarias de la Seguridad Social o de los servicios de salud.	II	AP	Evaluación, control y gestión de la incapacidad temporal y prestaciones sanitarias. Atención de profesionales y asegurados afectados por procesos de incapacidad. Visado de recetas conforme a los criterios establecidos por la legislación vigente. Instrucción de expedientes disciplinarios a personal facultativo y de informaciones previas. Emisión de informes técnicos para la resolución de los expedientes de reintegro de gastos por prestaciones sanitarias recibidas fuera del dispositivo asistencial del Servicio Cántabro de Salud. Gestión de las actividades que se le encomienden en materia de inspección y evaluación de centros y servicios sanitarios, y para la acreditación y homologación, que le sean encomendados por los órganos competentes. Inspección, seguimiento y elaboración de informes técnicos sobre concertación de centros y actividad sanitaria. Realización de informes técnicos para la gestión del aseguramiento de la responsabilidad civil del Servicio Cántabro de Salud y elaboración de informes que le sean solicitados en relación con los expedientes de responsabilidad patrimonial. Cualesquiera otras funciones que en materia de evaluación, inspección, control y asesoramiento le sea encomendada por los coordinadores de área, por los órganos competentes en tales materias, y en materia de intervención administrativa sanitaria los que pueda encomendarse la Consejería de Sanidad y Servicios Sociales.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.2 Inspección. 6.2.1 Sanitaria 12 SANITARIA 12.2.1 Ordenación y atención sanitaria	Experiencia en el control e inspección de la Incapacidad Temporal. Experiencia en el control e inspección de las prestaciones sanitarias del Sistema Público Sanitario. Experiencia en la tramitación e instrucción de informaciones reservadas y expedientes disciplinarios. Experiencia en la elaboración de informes técnicos para expedientes de responsabilidad patrimonial.	3 3 2 2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
7657	INSPECTOR MÉDICO Consejería de Sanidad Dirección General de Ordenación y Atención Sanitaria Santander	A A1	CFS	08 17	27	17.655,91	Licenciado Medicina (o titulación equivalente)	Experiencia o formación en inspección de servicios sanitarios o de prestaciones sanitarias de la Seguridad Social o de los servicios de salud.	II	GC	Evaluación, control y gestión de la incapacidad temporal y prestaciones sanitarias. Atención de profesionales y asegurados afectados por procesos de incapacidad. Visado de recetas conforme a los criterios establecidos por la legislación vigente. Instrucción de expedientes disciplinarios a personal facultativo y de informaciones previas. Emisión de informes técnicos para la resolución de los expedientes de reintegro de gastos por prestaciones sanitarias recibidas fuera del dispositivo asistencial del Servicio Cántabro de Salud. Gestión de las actividades que se le encomienden en materia de inspección y evaluación de centros y servicios sanitarios, y para la acreditación y homologación, que le sean encomendados por los órganos competentes. Inspección, seguimiento y elaboración de informes técnicos sobre concertación de centros y actividad sanitaria. Realización de informes técnicos para la gestión del aseguramiento de la responsabilidad civil del Servicio Cántabro de Salud y elaboración de informes que le sean solicitados en relación con los expedientes de responsabilidad patrimonial. Cualesquiera otras funciones que en materia de evaluación, inspección, control y asesoramiento le sea encomendada por los coordinadores de área, por los órganos competentes en tales materias, y en materia de intervención administrativa sanitaria los que pueda encomendarse la Consejería de Sanidad y Servicios Sociales.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.2 Inspección. 6.2.1 Sanitaria 12 SANITARIA 12.2.1 Ordenación y atención sanitaria	Experiencia en el control e inspección de la Incapacidad Temporal. Experiencia en el control e inspección de las prestaciones sanitarias del Sistema Público Sanitario. Experiencia en la tramitación e instrucción de informaciones reservadas y expedientes disciplinarios. Experiencia en la elaboración de informes técnicos para expedientes de responsabilidad patrimonial.	3 3 2 2	10	2

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
7862	ENFERMERO SUBINSPECTOR Consejería de Sanidad Dirección General de Ordenación y Atención Sanitaria Santander	A A2	CDYTM	08 17	22	13.493,16	Diplomado en Enfermería (o titulación equivalente)	Experiencia o formación en inspección de servicios sanitarios o de prestaciones sanitarias de la Seguridad Social o de los servicios de salud.	II	GC	Apoyo en la gestión y control de la incapacidad temporal y permanente en colaboración con el médico inspector. Participar en la elaboración y supervisión de los indicadores relativos a la incapacidad temporal que se suministran a las Gerencias y médicos de la comunidad. Participar conjuntamente con el Inspector en las reuniones con los responsables de IT de los Equipos de Atención Primaria. Preparación de informes y revisiones que faciliten las revisiones conjuntas de los pacientes de un facultativo que se encuentren en situación de IT. Colaborar con el médico inspector en la resolución de las intenciones de Alta del INSS según lo establecido en la legislación vigente (registro de la intención de alta en el programa informático, comunicación al INSS). Facilitar los informes a solicitud de los médicos del INSS o de las Mutuas sobre la situación clínica de los pacientes en IT que tienen la contingencia cubierta con ellas. Colaboración en la respuesta a la solicitud de información de una empresa sobre la situación de IT de sus trabajadores. h) Participación en la instrucción de expedientes disciplinarios a personal de enfermería de los centros y de informaciones reservadas. i) Participar en la evaluación y control de las prestaciones sanitarias reconocidas en la normativa vigente: Oxigenoterapia domiciliaria, transporte sanitario no urgente de gestas, prestaciones Ortopédicas. j) Cualesquiera otras funciones que en materia de evaluación, inspección, control y asesoramiento se sea encomendada por los órganos competentes.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.2 Inspección 6.2.1 Sanitaria 12. SANITARIA 12.2.1 Ordenación y atención sanitaria	Experiencia en el control de la Incapacidad Temporal. Experiencia en la tramitación de informaciones reservadas y expedientes disciplinarios. Experiencia en Gestión de prestaciones sanitarias de la Seguridad Social. Experiencias en programas de salud laboral	3 3 2 2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
7867	JEFE DE SECCIÓN DE APOYO E INSPECCIÓN Consejería de Sanidad Dirección General de Ordenación y Atención Sanitaria Santander	A A1 A2	CTS CFS CG CDYTM	02 08 17	25	13.464,59			II	GC	Gestión de la información, citación y atención al interesado en materias propias de la Inspección Médica. Coordinación y gestión del apoyo administrativo al personal del Área de Inspección relativa a las funciones de la Inspección Médica. Trámite administrativo de los expedientes generados en el Servicio. Altas, bajas, incapacidad, etc. Gestión, seguimiento y custodia del archivo documental de los procesos de incapacidad. Seguimiento de la tramitación de los expedientes y preparación de la documentación requerida por la Inspección para el ejercicio de la labor inspectora. Coordinación y colaboración con otras secciones. Realizar todas aquellas actuaciones necesarias para la optimización del funcionamiento operativo, del apoyo administrativo a la Inspección Médica en todas las áreas sanitarias. Cualesquiera otras funciones que se le encomiende dentro de su área funcional.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.1.1 Contratación pública. 6.2.1 Sanitaria. 12 SANITARIA 12.2.1. Ordenación y atención sanitaria. 15 INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en tramitación de expedientes de contratación administrativa. Experiencia en gestión administrativa de prestaciones sanitarias de la Seguridad Social. Experiencia en tramitación de expedientes sancionadores. Experiencia en gestión de la información y atención a los usuarios en materias relacionadas con la Inspección Médica.	3 3 2 2	10	2
9022	ASESOR TÉCNICO Consejería de Sanidad Dirección General de Ordenación y Atención Sanitaria Santander	A A1	CFS	05 17	26	15.256,09			II	GC	Propuesta de definición de los programas y objetivos asistenciales en el ámbito de la atención sanitaria o salud mental dentro de las líneas estratégicas marcadas por la Dirección General de Ordenación y Atención Sanitaria. Apoyo al seguimiento y evaluación de la actividad realizada en el ámbito de la atención sanitaria o salud mental. Propuesta de asignación o modificación de recursos como consecuencia de la necesidad de implementar nuevas acciones o modificar las existentes. Funciones de coordinación con el Servicio Cantábralo de Salud. Asesoramiento técnico en la planificación de actuaciones en el ámbito de la asistencia sanitaria o de la salud mental. Elaboración de informes, memoria y estadísticas. Cualesquiera otras funciones que se encomienden dentro de su área funcional.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.2 Inspección. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen jurídico de las Administraciones Públicas. 6.2.1 Sanitaria 2. DIRECCIÓN Y GERENCIA 2.1 2 Gerencia pública y habilidades directivas. 12. SANITARIA 12.2.1. Ordenación y atención sanitaria.	Experiencia en elaboración de informes y tramitación de expedientes sancionadores. Experiencia en asesoramiento para la elaboración y tramitación de normativa sanitaria. Experiencia en el desarrollo e implantación de los programas asistenciales y planificadores en el ámbito del Sistema Autonómico de Salud.	4 4 2	10	2

CVE-2018-6348

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>9</sup> /S <sup>8</sup>	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
9024	JEFE DE SERVICIO DE ATENCIÓN AL USUARIO Consejería de Sanidad Dirección General de Ordenación y Atención Sanitaria Santander	A A1	CTS CFS	01 05 17	28	22.456,17			III	AP	Bajo la superior dirección y supervisión del Director General. Planificación y ejecución, de la política de la Consejería relativa al funcionamiento de los servicios y atención al usuario del Sistema Autonómico de Salud. Representación de la Consejería en los órganos colegiados nacionales en materia de funcionamiento de los servicios y atención al usuario del Sistema Autonómico de Salud y la coordinación en dicha materia con otras Administraciones y Entidades públicas y privadas. Preparación de las actuaciones del Consejo en materia de funcionamiento de los servicios y atención al usuario del Sistema Autonómico de Salud, en relación con el Consejo de Gobierno o con el Parlamento de Cantabria. Preparación de circulares e instrucciones en materia de funcionamiento de los servicios y atención al usuario del Sistema Autonómico de Salud, que emanen del Director General. Realización de informes y propuestas sobre aspectos relativos al funcionamiento de los servicios de los servicios del Sistema Autonómico de Salud. Tramitar cuantas sugerencias deseen realizar los ciudadanos en su relación con el Sistema Autonómico de Salud. Canalizar todas aquellas quejas, reclamaciones o propuestas de los ciudadanos no resueltas en los distintos niveles del Sistema Autonómico de Salud. Obtener, en los plazos y con los procedimientos que reglamentariamente se determinen, la información relativa a las quejas y reclamaciones formuladas por los usuarios de los servicios sanitarios. Elaboración de memorias, informes y estadísticas. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro de las áreas funcionales de su competencia.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 2. DIRECCIÓN Y GERENCIA 2.2 Gerencia pública y habilidades directivas. 12. SANITARIA 12.2.1 Ordenación y atención sanitaria.	Experiencia en la planificación de políticas de atención a usuarios del Sistema Sanitario. Experiencia en el desarrollo de actuaciones de información y orientación al ciudadano. Experiencia en la gestión y tramitación de subvenciones. Experiencia en gestión y tramitación de Registros Sanitarios	3 3 2 2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>9</sup> /S <sup>8</sup>	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
9167	INSPECTOR MÉDICO Consejería de Sanidad Dirección General de Ordenación y Atención Sanitaria Santander	A A1	CFS	08 17	27	17.655,91	Licenciado en Medicina (o titulación equivalente)	Experiencia o formación en inspección de servicios sanitarios o de prestaciones sanitarias de la Seguridad Social o de los servicios de salud.	II	AP	Evaluación, control y gestión de la incapacidad temporal y prestaciones sanitarias. Atención de profesionales y asegurados afectados por procesos de incapacidad. Visado de recetas conforme a los criterios establecidos por la legislación vigente. Instrucción de expedientes disciplinarios a personal facultativo y de informaciones previas. Emisión de informes técnicos para la resolución de los expedientes de reintegro de gastos por prestaciones sanitarias recibidas fuera del dispositivo asistencial del Servicio Cántabro de Salud. Cesión de las actividades que se le encomienden en materia de inspección y evaluación de centros y servicios sanitarios, y para la acreditación y homologación, que le sean encomendados por los órganos competentes. Inspección, seguimiento y elaboración de informes técnicos sobre concertación de centros y actividad sanitaria. Realización de informes técnicos para la gestión del aseguramiento de la responsabilidad civil del Servicio Cántabro de Salud y elaboración de informes que le sean solicitados en relación con los expedientes de responsabilidad patrimonial. Cualesquiera otras funciones que en materia de evaluación, inspección, control y asesoramiento le sea encomendada por los coordinadores de área, por los órganos competentes en tales materias, y en materia de intervención administrativa sanitaria los que pueda encomendarle la Consejería de Sanidad y Servicios Sociales.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.2 Inspección. 6.2.1 Sanitaria. 12 SANITARIA 12.2.1 Ordenación y atención sanitaria.	Experiencia en el control e inspección de la Incapacidad Temporal. Experiencia en el control e inspección de las prestaciones sanitarias del Sistema Público Sanitario. Experiencia en la tramitación e instrucción de informaciones reservadas y expedientes disciplinarios. Experiencia en la elaboración de informes técnicos para expedientes de responsabilidad patrimonial.	3 3 2 2	10	2

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>9</sup> S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
9896	TÉCNICO DE ORDENACIÓN FARMACÉUTICA Consejería de Sanidad Dirección General de Ordenación y Atención Sanitaria Santander	A A1	CFS	05 08	24	11.534,05	Licenciado en Farmacia o titulación equivalente		II	GC	Gestión de autorizaciones, control e inspección de oficinas y unidades de farmacia, así como de actividad de los laboratorios. Elaboración de propuestas de ordenación farmacéutica. Actividades de gestión y auditorías de Farmacovigilancia. Elaboración de informes y estadísticas en materia de Ordenación Farmacéutica. Participación en comisiones y comités propios de su ámbito competencial. Cualesquiera otras análogas a las anteriores o les atribuya la normativa vigente.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.2.1. Sanitaria. 6.1.2. Inspección. 6.1.5. Procedimiento administrativo. 12. SANITARIA 12.2.1 Ordenación y atención sanitaria. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1. Administración electrónica. 15.1.5. Ofimática.	Experiencia en tramitación y gestión de expedientes de inspección, autorización y control de oficinas de farmacia y entidades de distribución de medicamentos.	3	
													Experiencia en la elaboración de proyectos de normativa de ordenación farmacéutica.	3	
													Experiencia en la actividad inspectora y el procedimiento sancionador.	2	
													Experiencia en participación en comisiones y comités técnicos relacionados con la salud.	2	
														10	2
9897	TÉCNICO DE ORDENACIÓN FARMACÉUTICA Consejería de Sanidad Dirección General de Ordenación y Atención Sanitaria Santander	A A1	CFS	05 08	24	11.534,05	Licenciado en Farmacia o titulación equivalente		II	GC	Gestión de autorizaciones, control e inspección de oficinas y unidades de farmacia, así como de actividad de los laboratorios. Elaboración de propuestas de ordenación farmacéutica. Actividades de gestión y auditorías de Farmacovigilancia. Elaboración de informes y estadísticas en materia de Ordenación Farmacéutica. Participación en comisiones y comités propios de su ámbito competencial. Cualesquiera otras análogas a las anteriores o les atribuya la normativa vigente.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.2.1. Sanitaria. 6.1.2. Inspección. 6.1.5. Procedimiento administrativo. 12. SANITARIA 12.2.1 Ordenación y atención sanitaria. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1. Administración electrónica. 15.1.5. Ofimática.	Experiencia en tramitación y gestión de expedientes de inspección, autorización y control de oficinas de farmacia y entidades de distribución de medicamentos.	3	
													Experiencia en la elaboración de proyectos de normativa de ordenación farmacéutica.	3	
													Experiencia en la actividad inspectora y el procedimiento sancionador.	2	
													Experiencia en participación en comisiones y comités técnicos relacionados con la salud.	2	
														10	2

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>9</sup> S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
9898	TÉCNICO DE ORDENACIÓN FARMACÉUTICA Consejería de Sanidad Dirección General de Ordenación y Atención Sanitaria Santander	A A1	CFS	05 08	24	11.534,05	Licenciado en Farmacia o titulación equivalente		II	GC	Gestión de autorizaciones, control e inspección de oficinas y unidades de farmacia, así como de actividad de los laboratorios. Elaboración de propuestas de ordenación farmacéutica. Actividades de gestión y auditorías de Farmacovigilancia. Elaboración de informes y estadísticas en materia de Ordenación Farmacéutica. Participación en comisiones y comités propios de su ámbito competencial. Cualesquiera otras análogas a las anteriores o les atribuya la normativa vigente.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.2.1. Sanitaria. 6.1.2. Inspección. 6.1.5. Procedimiento administrativo. 12. SANITARIA 12.2.1 Ordenación y atención sanitaria. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1. Administración electrónica. 15.1.5. Ofimática.	Experiencia en tramitación y gestión de expedientes de inspección, autorización y control de oficinas de farmacia y entidades de distribución de medicamentos.	3	
													Experiencia en la elaboración de proyectos de normativa de ordenación farmacéutica.	3	
													Experiencia en la actividad inspectora y el procedimiento sancionador.	2	
													Experiencia en participación en comisiones y comités técnicos relacionados con la salud.	2	
														10	2
9899	TÉCNICO DE ORDENACIÓN FARMACÉUTICA Consejería de Sanidad Dirección General de Ordenación y Atención Sanitaria Santander	A A1	CFS	05 08	24	11.534,05	Licenciado en Farmacia o titulación equivalente		II	GC	Gestión de autorizaciones, control e inspección de oficinas y unidades de farmacia, así como de actividad de los laboratorios. Elaboración de propuestas de ordenación farmacéutica. Actividades de gestión y auditorías de Farmacovigilancia. Elaboración de informes y estadísticas en materia de Ordenación Farmacéutica. Participación en comisiones y comités propios de su ámbito competencial. Cualesquiera otras análogas a las anteriores o les atribuya la normativa vigente.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.2.1. Sanitaria. 6.1.2. Inspección. 6.1.5. Procedimiento administrativo. 12. SANITARIA 12.2.1 Ordenación y atención sanitaria. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1. Administración electrónica. 15.1.5. Ofimática.	Experiencia en tramitación y gestión de expedientes de inspección, autorización y control de oficinas de farmacia y entidades de distribución de medicamentos.	3	
													Experiencia en la elaboración de proyectos de normativa de ordenación farmacéutica.	3	
													Experiencia en la actividad inspectora y el procedimiento sancionador.	2	
													Experiencia en participación en comisiones y comités técnicos relacionados con la salud.	2	
														10	2

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>Y</sup> S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.		
9900	TÉCNICO DE ORDENACIÓN FARMACEUTICA Consejería de Sanidad Dirección General de Ordenación y Atención Sanitaria Santander	A A1	CFS	05 08	24	11.534,05	Licenciado en Farmacia o titulación equivalente		II	GC	Gestión de autorizaciones, control e inspección de oficinas y unidades de farmacia, así como de actividad de los laboratorios. Elaboración de propuestas de ordenación farmacéutica. Actividades de gestión y auditorías de Farmacovigilancia. Elaboración de informes y estadísticas en materia de Ordenación Farmacéutica. Participación en comisiones y comités propios de su ámbito competencial. Cualesquiera otras atribuciones a las anteriores o les atribuya la normativa vigente.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.2.1. Sanitaria. 6.1.2. Inspección. 6.1.5. Procedimiento administrativo. 12. SANITARIA 12.2.1. Ordenación y atención sanitaria. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1. Administración electrónica. 15.1.5. Ofimática.	Experiencia en tramitación y gestión de expedientes de inspección, autorización y control de oficinas de farmacia y entidades de distribución de medicamentos. Experiencia en la elaboración de proyectos de normativa de ordenación farmacéutica. Experiencia en la actividad inspectora y el procedimiento sancionador Experiencia en participación en comisiones y comités técnicos relacionados con la salud	3 3 2 2		10	2
7573	JEFE DE SECCIÓN DE RETRIBUCIONES Y COSTES DE PERSONAL Consejería de Sanidad Dirección Gerencia del Servicio Cántabro de Salud Santander	A A2	CTS CG	02 06	25	13.464,59			II	GC	Gestión y coordinación centralizada en materia de retribución del personal destinado en las Instituciones Sanitarias del Servicio Cántabro de Salud Elaboración de propuestas de circulares, instrucciones y sobre normativa interna en materia de retribuciones, del personal de Instituciones Sanitarias Elaboración de propuestas para realizar el anteproyecto de gasto del Capítulo I Elaboración de estudios de costes de personal, control del gasto realizado por los centros y sobre la distribución de los créditos centralizados. Elaboración de informes y estudios en materia de retribuciones Trámite y valoración económica de las propuestas de fijación y modificación de plantillas de Instituciones Sanitarias. Seguimiento de efectivos de personal y sus situaciones administrativas. Gestión y elaboración de la nómina del personal de la Dirección Gerencia del Servicio Cántabro de Salud. Cualesquiera otras funciones que se le encomienden dentro de su área funcional.	3. ECONÓMICA 3.1.2. Estadístico 3.1.5. Gestión presupuestaria. 4. EMPLEO PÚBLICO 4.1.1. Gestión de personal. 4.1.2. Retribuciones y Seguridades Social. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2. Aplicaciones departamentales. Bahía. 15.1.5. Ofimática.	Experiencia en gestión y coordinación centralizada en materia de retribuciones de Instituciones Sanitarias del Servicio de Salud, así como en la realización de informes, estudios y estadísticas sobre tal materia. Realización de tareas relativas a la elaboración de propuestas de circulares, instrucciones internas en materia de retribuciones del personal estatutario del Servicio de Salud. Experiencia en la elaboración la nómina del personal Experiencia en la gestión y trámite de documentos de afiliación y de cotización a la Seguridad Social.	3 3 2 2		10	2

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>Y</sup> S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.		
7587	JEFE DE SECCIÓN DE RECURSOS, RECLAMACIONES Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO Consejería de Sanidad Dirección Gerencia del Servicio Cántabro de Salud Santander	A A2	CTS CG	02 06	25	13.464,59			II	GC	La tramitación y propuesta de resolución de los recursos y reclamaciones en materia de personal Registro y control de los recursos y reclamaciones en materia de personal del SCS. Seguimiento y control de la actividad disciplinaria del organismo. Aportación de informes y expedientes para asistencia a juicios en materia de personal. Seguimiento de expedientes disciplinarios del personal estatutario elevando la propuesta de resolución al órgano competente. Secretaría de los expedientes a Oficinas de Farmacia. Seguimiento de la aplicación del régimen de incompatibilidades. Cualesquiera otras funciones que se le encomienden dentro de su área funcional.	4. EMPLEO PÚBLICO 4.1.1. Gestión de personal. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5. Procedimiento administrativo. 6.1.6. Régimen jurídico de las Administraciones Públicas. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1. Administración electrónica. 15.1.4. Internet y el correo electrónico. 15.1.5. Ofimática.	Experiencia en la tramitación propuesta de resolución de recursos y reclamaciones en materia de personal estatutario. Experiencia en la instrucción de expedientes disciplinarios de personal estatutario. Experiencia en la aplicación del régimen de incompatibilidades. Experiencia en la elaboración de informes técnicos.	3 3 2 2		10	2

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>Y</sup> S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.		
7593	JEFE DE SERVICIO DE GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA Consejería de Sanidad Dirección Gerencia del Servicio Cántabro de Salud Santander	A A1	CTS CFS CSIF	01 10	28	22.456,17		Experiencia en gestión económica y/o presupuestaria.	III	AP	Elaboración y redacción del anteproyecto del presupuesto de gastos e ingresos del Servicio Cántabro de Salud y su distribución por Centros de Gestión. Elaboración y tramitación de las propuestas de modificaciones de crédito del presupuesto. Control y seguimiento del presupuesto del Servicio Cántabro de Salud y de los Centros dependientes. Coordinación y seguimiento de las instrucciones sobre el control financiero. Gestión, tramitación y control del Fondo de Maniobra y movimiento efectivo de caja. Propuesta de Contratos de Gestión (asignación presupuestaria por Centros de Gestión). Análisis, estudio y seguimiento de la ejecución presupuestaria en los centros de gestión de Atención Primaria, "061" y Atención Especializada en relación con los Contratos de Gestión. Análisis de desviaciones presupuestarias y propuestas de corrección de las pautas de actuación de los centros de gestión. Análisis de eficiencia de los centros, informes y evaluación de ratios asistencia / costes. Gestión y coordinación económica y presupuestaria, tanto de ingresos como de gastos del Organismo. Así como coordinación y gestión de la facturación frente a terceros y en general seguimiento de la financiación del SCS. Cualesquiera otras funciones que se le encomienden dentro de su área funcional.	3. ECONÓMICA 3.1.4. Gestión de subvenciones. 3.1.3. Gestión contable. 3.1.5. Gestión presupuestaria. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1. Contratación pública. 6.1.5. Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5. Ofimática.	Experiencia en el análisis, estudio y seguimiento de la ejecución presupuestaria de los centros de gestión sanitarios. Experiencia en el seguimiento, análisis y control de los ingresos presupuestarios en el ámbito sanitario. Experiencia en el control y seguimiento de las operaciones extrapresupuestarias. Experiencia en la elaboración y redacción del anteproyecto de presupuestos de gastos e ingresos.	3 3 2 2		10	2

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>9</sup> S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.				
7625	JEFE DE SECCIÓN DE GESTIÓN DE PRESTACIONES Y CONCIERTOS Consejería de Sanidad Dirección Gerencia del Servicio Cántabro de Salud Santander	AA1 A2	CTS CFS CG CDYTM	02 14	25	13.464,59			II	GC	<p>Informar todos los conciertos y convenios de asistencia sanitaria que proponga la Red Primaria y Especializada del Servicio Cántabro de Salud.</p> <p>Programación económica y propuesta de asignación de presupuestos a todos los centros de gestión en materia de asistencia concertada.</p> <p>Elaboración de Pliegos y condiciones de contratación (en colaboración con el Servicio Jurídico) e informe de especificaciones técnicas (en colaboración con el Servicio de Inspección y Evaluación Sanitaria).</p> <p>Propuesta de normativa sobre conciertos (en colaboración con el Servicio Jurídico).</p> <p>Propuesta de elaboración de planes de inspecciones sobre centros ajenos (en colaboración con el Servicio de Inspección y Evaluación Sanitaria).</p> <p>Gestión y seguimiento de los conciertos propios del Servicio Cántabro de Salud.</p> <p>Coordinación, seguimiento y administración de los conciertos de asistencia sanitaria suscritos por la Red de Primaria y Especializada del Servicio Cántabro de Salud.</p> <p>Elaboración de la propuesta de resolución de revisión de tarifas de Asistencia Sanitaria concertada.</p> <p>Propuesta, planificación y elaboración (en colaboración con el Servicio de Inspección y Evaluación Sanitaria) de los planes anuales de evaluación de Centros y Servicios Concertados.</p> <p>Gestión de expedientes de prestaciones ortoprotésicas.</p> <p>Gestión de expedientes de órdenes de asistencia de beneficiarios a otras CC.AA.</p> <p>Gestión de solicitudes de gastos por desplazamientos de los beneficiarios asistidos en otras CC.AA.</p> <p>Gestión de expedientes de Reintegro de Gastos de Asistencia Sanitaria en Médicos Ajenos.</p> <p>Colaboración y propuestas en la elaboración del Catálogo de Prestaciones Sanitarias.</p> <p>Colaboración y propuesta de implantación de medios informáticos para el tratamiento y seguimiento de los expedientes de prestaciones, reintegros de gastos y órdenes de asistencia.</p> <p>Cualesquiera otras funciones que se le encomienden dentro de su área funcional.</p>	<p>6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO</p> <p>6.1.1 Contratación pública.</p> <p>6.1.5 Procedimiento administrativo</p> <p>6.1.6 Régimen jurídico de las Administraciones Públicas.</p> <p>10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO</p> <p>10.1.3 Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo.</p> <p>15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</p> <p>15.1.1 Administración electrónica.</p> <p>15.1.5 Ofimática.</p>	<p>Experiencia en gestión y seguimiento de los conciertos propios de servicios de salud.</p> <p>Experiencia en la gestión de expedientes de prestaciones ortoprotésicas.</p> <p>Experiencia en la elaboración de pliegos y condiciones de contratación.</p> <p>Experiencia en la elaboración de propuestas normativas sobre conciertos.</p>	3	3	2	2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	G <sup>9</sup> S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.				
7631	JEFE DE SERVICIO DE CALIDAD ASISTENCIAL, ATENCIÓN AL USUARIO Y EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN Consejería de Sanidad Dirección Gerencia del Servicio Cántabro de Salud Santander	A A1	CFS	01 17	28	22.456,17	Licenciado en Medicina (o titulación equivalente) Licenciado en Farmacia (o titulación equivalente)		III	AP (3)	<p>Elaborar propuestas y mejoras de accesibilidad de usuarios al sistema sanitario.</p> <p>Desarrollo de programas de calidad y de actividades orientadas a la mejora de las prestaciones sanitarias.</p> <p>Elaboración y seguimiento de Planes de Calidad.</p> <p>Coordinación y seguimiento de planes estratégicos dependientes del Servicio Cántabro de Salud.</p> <p>Coordinación de la actividad, y gestión, relativa a la tramitación de reclamaciones, quejas y sugerencias de usuarios en los centros del Organismo y en la realización de encuestas de satisfacción en los distintos niveles y centros asistenciales.</p> <p>Gestión de las actividades relativas a la responsabilidad patrimonial del Organismo y de su personal.</p> <p>Establecimiento, monitorización y evaluación de indicadores de calidad.</p> <p>Valoración y estudio de innovaciones clínicas y de nuevas tecnologías.</p> <p>Impulsar programas de investigación clínica y científica.</p> <p>Estudio y desarrollo de nuevos modelos organizativos de gestión asistencial.</p> <p>Diseño, propuesta y desarrollo de sistemas integrados de información y estadísticas en el ámbito sanitario del SCS. k) La organización y coordinación de los sistemas de obtención de la información en los centros dependientes del SCS.</p> <p>Asegurar la coordinación y adecuación centralizada con los sistemas de información de otras unidades, y con los requerimientos que, en materia de información, y de los sistemas para su obtención, dimanen de la Consejería de Sanidad y Servicios Sociales.</p> <p>Análisis, evaluación y seguimiento de la información sobre los programas y la actividad asistencial.</p> <p>Gestión integrada del sistema de información de la actividad, implantando y desarrollando sistemas que permitan la evaluación de la asistencia prestada a nivel hospitalario, para la gestión de la atención primaria y de los flujos de pacientes primaria-especializada.</p> <p>La dirección e impulso de la implantación de sistemas de la información y de las telecomunicaciones para su uso en el ámbito del Servicio Cántabro de Salud.</p> <p>La armonización y coordinación en el ámbito de los distintos servicios y unidades desarrollando criterios homogéneos para la adquisición de bienes y servicios.</p>	<p>6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO</p> <p>6.1.5 Procedimiento administrativo</p> <p>6.1.6 Régimen jurídico de las Administraciones Públicas.</p> <p>6.2.1 Sanitaria.</p> <p>10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO</p> <p>10.1.3 Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo.</p> <p>15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</p> <p>15.1.1 Administración electrónica.</p> <p>15.1.5 Ofimática.</p>	<p>Experiencia en gestión de actividades relativas a la responsabilidad patrimonial del organismo y su personal.</p> <p>Experiencia en el diseño, propuesta y desarrollo de sistemas integrados de información y estadísticas en el ámbito sanitario de Servicios de Salud.</p> <p>Experiencia en el establecimiento, monitorización y evaluación de indicadores de calidad.</p> <p>Experiencia en la coordinación de la actividad y gestión relativa a la tramitación de reclamaciones, quejas y sugerencias de usuarios.</p>	3	3	2	2	10	2

CVE-2018-0348

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	GS/S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
9672	SUPERVISOR TÉCNICO DE PROYECTOS Y OBRAS Consejería de Sanidad Dirección Gerencia del Servicio Cantabro de Salud Santander	A A1	CFS	02 16	26	20.056.35	Arquitecto		III	GC	Participación en la planificación de las infraestructuras sanitarias del SCS Elaboración de los Planes Funcionales de los centros sanitarios Estudio y análisis de la afectación de los Planeamientos Urbanísticos Municipales en relación con las infraestructuras sanitarias. Asesoramiento y asistencia en la contratación y seguimiento técnico para la contratación y ejecución de obras. Supervisión e inspección de obras e instalaciones. Supervisión de certificaciones y documentación correspondiente a obras del Servicio de Salud. Inspección y asesoramiento técnica para la recepción de las obras. Elaboración de proyectos, informes y propuestas en materia de obras e instalaciones. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales de los proyectos, así como de los criterios técnicos que deben aplicarse en los mismos. Cualesquiera otras funciones propias de su nivel de titulación y que se le encomienden dentro de su área funcional.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.1 Contratación pública. 6.1.4 Patrimonio y dominio público. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO 10.1.3 Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo. 15. INFORMÁTICA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en el asesoramiento y asistencia en la contratación y seguimiento técnico para la contratación y ejecución de obras. Experiencia en la supervisión de certificaciones y documentación correspondiente a obras. Experiencia en la supervisión e inspección de obras e instalaciones. Experiencia en elaboración de proyectos, informes y propuestas en materia de obras e instalaciones.	3 3 2 2	10	2

SIGNIFICADO DE LAS SIGLAS:

CUERPO:

CTS: Cuerpo Técnico Superior.  
CFS: Cuerpo Facultativo Superior.  
CSIF: Cuerpo Superior de Inspectores de Finanzas.  
CL: Cuerpo de Letrados.  
CG: Cuerpo de Gestión.  
CDYMI: Cuerpo de Diplomados y Técnicos Medios.  
CTF: Cuerpo Técnico de Finanzas.

A.F (AREA FUNCIONAL):

AREA FUNCIONAL 01.- Directiva: Comprende las funciones de planificación, supervisión, propuesta, toma de decisiones, organización, mando, coordinación y control.  
AREA FUNCIONAL 02.- Gestora: Comprende las funciones de tramitación, impulso, gestión, propuesta, organización y coordinación.  
AREA FUNCIONAL 03.- Consultiva: Comprende las funciones de estudio, informe, asesoramiento y/o ejecución de tareas técnicas especializadas.  
AREA FUNCIONAL 06.- Recursos Humanos: Comprende las funciones de planificación, racionalización, ordenación, gestión y control en materia de personal.  
AREA FUNCIONAL 07.- Jurídico-contenciosa: Comprende las funciones de asesoramiento en derecho y de defensa y representación de la Administración autónoma de Cantabria ante los Tribunales.  
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.  
AREA FUNCIONAL 09.- Sancionadora: Comprende las funciones de tramitación de expedientes de carácter sancionador.  
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.  
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.  
AREA FUNCIONAL 12.- Formación y/o análisis: Comprende las funciones de enseñanza, análisis, determinación y evaluación de los factores incurso en la actividad desarrollada.

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.  
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.  
AREA FUNCIONAL 15.- Vigilancia, custodia y porteo: Comprende las funciones relativas al cuidado y custodia de todos los medios materiales y de las instalaciones.  
AREA FUNCIONAL 16.- Contratación: Comprende las funciones relativas a la tramitación de expedientes de contratación.  
AREA FUNCIONAL 17.- Asistencia sanitaria: Comprende el ejercicio de todas las funciones precisas que vayan encaminadas a la protección de la salud.  
AREA FUNCIONAL 18.- Relaciones con la U.E.: Comprende las funciones de ejecución, desarrollo, colaboración, coordinación y comunicación en materias relacionadas con la U.E.  
AREA FUNCIONAL 19.- Informática y Nuevas Tecnologías: Comprende las funciones de planificación, diseño y desarrollo de sistemas informáticos, la implantación y soporte de los mismos, así como la innovación tecnológica.

GC/AP:

AP: Puesto abierto a funcionarios de todas las Administraciones Públicas.

- (1) Exclusivamente Gobierno de Cantabria, Administración del Estado y Comunidades Autónomas.
- (2) Abierto a Funcionarios de Cuerpos Docentes.
- (3) Abierto a personal estatutario.

**328273\_ANEXOII\_74765.**

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21



GOBIERNO  
de  
CANTABRIA

**ANEXO II**  
**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL CONCURSO DE MÉRITOS CONVOCADO POR**  
**ORDEN PRE/38/2018, DE 29 DE JUNIO DE 2018.**

CONVOCATORIA: 2018/03

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"/> Aporto los 36 meses a valorar, que son: <input type="checkbox"/> Solicito 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 (indíquese número de puesto en el orden de preferencia que se solicita). EN EL CASO DE SOLICITAR PUESTOS SINGULARIZADOS, DEBERÁ RELLENAR EL ANEXO II BIS.					
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 201.

(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

CVE-2018-6348

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21



GOBIERNO  
de  
CANTABRIA

ANEXO II BIS  
MÉRITOS ESPECÍFICOS ALEGADOS PARA PUESTOS SINGULARIZADOS

Nº PUESTO SOLICITADO	MÉRITOS ESPECÍFICOS ALEGADOS	PUESTO AL QUE SE REFIERE Y CARÁCTER DE LA OCUPACIÓN	PERIODO DE TIEMPO	DOCUMENTACIÓN QUE LO ACREDITA

Los requisitos y méritos invocados estarán referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Santander, de de 201.

(Firma)

**SR. CONSEJERO DE PRESIDENCIA Y JUSTICIA.**

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