

VIERNES, 7 DE DICIEMBRE DE 2018 - BOC NÚM. 238

## CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y JUSTICIA

**CVE-2018-10582** *Orden PRE/67/2018, de 28 de noviembre, por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo vacantes reservados a personal laboral fijo en las categorías profesionales del grupo 2-3.*

Convocatoria 2018/7.

Siendo precisa la cobertura definitiva de diferentes puestos de trabajo de personal laboral en las categorías profesionales de Recepcionista, Conductor, Responsable de Servicios, Escucha de Emisora Central, Almacenero y Operario de Mantenimiento del Grupo 2-3 se hace necesario proceder a su convocatoria mediante el procedimiento previsto en los artículos 11 y siguientes del VIII Convenio Colectivo para el Personal Laboral al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, publicado en el B.O.C. extraordinario número 3, de 12 de febrero de 2010.

Al objeto de garantizar que todos los trabajadores de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria desempeñen un puesto de trabajo en esta Administración, a través de la presente convocatoria será especialmente tenida en cuenta la situación de aquellos trabajadores que, teniendo la obligación de concursar en virtud de lo dispuesto en el artículo 12 del VIII Convenio Colectivo para el Personal Laboral al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, no obtengan destino definitivo una vez resuelto el concurso y queden a disposición del Secretario General de su Consejería.

A propuesta de la Dirección del ICASS y de las Secretarías Generales de las Consejerías de Presidencia y Justicia, Obras Públicas y Vivienda y Medio Rural, Pesca y Alimentación, el Consejero de Presidencia y Justicia, en uso de las atribuciones conferidas en los artículos 13 y siguientes de la Ley de Cantabria 4/1993, de 10 de marzo, de Función Pública,

### DISPONE

Convocar concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo vacantes en las categorías profesionales de Recepcionista, Conductor, Responsable de Servicios, Escucha de Emisora Central, Almacenero y Operario de Mantenimiento del Grupo 2-3 cuyo contenido responde a las características indicadas en el Anexo I.

Esta convocatoria se ajustará a las siguientes normas:

#### 1. Bases.

Las bases generales a que ha de ajustarse la presente convocatoria son las contenidas en la Orden PRE/65/2010, de 22 de diciembre, publicada en el Boletín Oficial de Cantabria extraordinario número 34, de 28 de diciembre de 2010.

#### 2. Requisitos de participación.

2.1. Podrán tomar parte en los concursos de méritos a puestos de distinta categoría profesional y, en su caso, especialidad dentro del mismo grupo y nivel, los trabajadores fijos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, y los trabajadores fijos de la Administración del Principado de Asturias y de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha, de conformidad con lo dispuesto en su respectivo Convenio de Colaboración que se encuentren prestando servicios o en excedencia, siempre que reúnan los requisitos siguientes:

VIERNES, 7 DE DICIEMBRE DE 2018 - BOC NÚM. 238

a) Llevar desempeñando su puesto de trabajo al menos un año, salvo en los supuestos que seguidamente se enumeran:

1. Que se desempeñe puesto de trabajo en adscripción provisional.
2. Que se encuentre a disposición del Secretario General de la Consejería correspondiente.
3. Que se participe desde la situación de excedencia siempre y cuando se tenga derecho al reingreso.

b) Pertener a distinta categoría profesional y, en su caso, especialidad de los puestos convocados.

c) Cumplir todos los demás requisitos exigidos para el desempeño de los correspondientes puestos conforme a lo dispuesto en el Anexo I.

2.2. La fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos de participación será la del día en que concluya el plazo de presentación de solicitudes.

### 3. Presentación de solicitudes y documentación.

3.1. Quienes deseen tomar parte en este concurso presentarán su solicitud en el correspondiente impreso oficial que será entregado gratuitamente en las Secretarías Generales de cada Consejería y en el Registro General de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, y que se ajustará al modelo publicado como Anexo II de la convocatoria, en el plazo de quince (15) días hábiles contados desde el siguiente a la publicación de la misma en el Boletín Oficial de Cantabria.

Las solicitudes se dirigirán al Sr. Consejero de Presidencia y Justicia, acompañadas de la documentación que al efecto establezca la convocatoria.

Las solicitudes se presentarán junto con la documentación acreditativa en el Registro General, en los Registros Auxiliares y en los Registros Delegados o, en su caso, en cualesquiera de los lugares y medios señalados en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (Boletín Oficial del Estado de 2 de octubre).

3.2. Los requisitos específicos de desempeño deberán ser aportados junto con la solicitud de participación en el concurso, siempre que no consten ya en el expediente personal del interesado o la hubiesen presentado en la convocatoria inmediatamente anterior, circunstancia que habrá de hacerse constar expresamente en la misma.

3.3. Podrán solicitarse, por orden de preferencia, cuantos puestos de trabajo figuren en el Anexo I, de acuerdo con el modelo que se publica como Anexo II, y siempre que se reúnan los requisitos exigidos para cada puesto de trabajo. Se exceptúa de esta limitación a quienes desempeñen un puesto de trabajo con carácter provisional o se encuentren a disposición del Secretario General en el Gobierno de Cantabria.

### 3.4. Certificación de méritos.

La presentación de solicitud de participación sirve como solicitud de emisión de este certificado para los trabajadores fijos del Gobierno de Cantabria.

En este documento se certificará de acuerdo con el Anexo IV que se publicará con la convocatoria, el grupo y nivel; la antigüedad en la Administración; el tiempo de desempeño efectivo como personal laboral fijo de puestos de la categoría profesional a la que se opta; la antigüedad en el puesto de trabajo desde el que concursa; así como títulos y acciones formativas cuyos documentos acreditativos figuren en el Registro de Personal a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Los participantes de aquellas Administraciones con las que existiese convenio que posibilitase su participación, deberán aportar junto con la solicitud dicho certificado expedido por el órgano competente en materia de personal en mismos términos establecidos en el párrafo anterior o bien, aportar copia que ponga de manifiesto que lo han solicitado, en cuyo caso cuando se obtenga será remitida al Servicio de Selección, Provisión y R.P.T. de la Dirección General de Función Pública, antes del vencimiento del plazo.

CVE-2018-10582

VIERNES, 7 DE DICIEMBRE DE 2018 - BOC NÚM. 238

3.5. Los trabajadores unidos por matrimonio o inscripción como pareja de hecho en el correspondiente registro que participen en un mismo concurso podrán, por razones de convivencia familiar, condicionar sus solicitudes al hecho de que ambos obtengan destino en el mismo municipio, entendiéndose, en caso contrario, anuladas las peticiones efectuadas por ambos. Dicha circunstancia deberá concretarse en las respectivas solicitudes y acompañar fotocopia de la solicitud del otro aspirante.

La inscripción referida anteriormente se acreditará mediante el correspondiente certificado y, sólo en ausencia de registro, mediante certificado de convivencia expedido por el Ayuntamiento correspondiente.

3.6. Los interesados podrán desistir, total o parcialmente, de las solicitudes presentadas, hasta la fecha de constitución de la Comisión de Valoración. Desde ese momento y hasta la propuesta de adjudicación que efectúe la Comisión, únicamente se admitirán desistimientos motivados con carácter excepcional, cuya apreciación será objeto de estudio por la Comisión, la cual decidirá su admisión o no. En ningún caso se admitirá el desistimiento de quien esté obligado a participar. La renuncia se podrá efectuar a través del modelo que se publicará como Anexo III a esta convocatoria.

#### 4. Méritos a valorar y baremo de puntuación.

La fecha de referencia para la valoración de los méritos exigidos y acreditados será la de la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

##### 4.1. Antigüedad:

Se valorará por años completos de servicios. Se otorgarán 0,30 puntos cada año, no pudiendo exceder de 2 puntos la puntuación máxima de este mérito.

##### 4.2. Méritos profesionales:

Se valorará el desempeño efectivo como personal laboral fijo en adscripción definitiva o provisional de puestos de la categoría profesional a la que se opta, a razón de 0,10 puntos por mes completo de servicios, no siendo objeto de valoración en ningún caso los periodos de ocupación de puestos de una categoría profesional en movilidad a funciones de categoría encuadrada en el mismo nivel y grupo de clasificación, ni en movilidad a funciones de superior nivel o grupo de clasificación. La puntuación máxima obtenible en este apartado es de 2,50 puntos. El desempeño efectivo valorable deberá haberse realizado en los últimos tres años.

##### 4.3. Méritos académicos:

Consistirán en títulos académicos y/o profesionales y acciones formativas relacionadas con las tareas a desarrollar en el desempeño de los puestos, siendo la puntuación máxima alcanzable por este mérito de 1,50 puntos, los cuales se distribuirán de la siguiente manera:

###### a) Títulos académicos y/o profesionales.

Por títulos académicos y/o profesionales superiores a los exigidos en la categoría, siempre que estén relacionados con las tareas a desarrollar en la misma según la descripción contenida en el VIII Convenio Colectivo, se valorará un solo título con 0,50 puntos.

###### b) Formación.

Se valorarán las acciones formativas relacionadas con las tareas del puesto al que se opte, conforme a las áreas y subáreas que figuran recogidas en el Anexo I de la convocatoria. Se otorgarán 0,25 puntos por cada acción formativa con certificado de aprovechamiento y 0,15 puntos por cada acción formativa con certificado de asistencia, hasta un máximo de 1 punto.

La Formación necesariamente habrá sido impartida por el CEARC, INAP, centros oficiales de formación de funcionarios de las distintas Comunidades Autónomas y la impartida dentro de los Acuerdos de Formación Continua en las Administraciones Públicas.

También serán objeto de valoración las acciones formativas impartidas por las respectivas Consejerías siempre y cuando hubiesen sido objeto de homologación por el C.E.A.R.C. De la misma manera se actuará en el caso de las homologadas por el I.N.A.P. u otros centros oficiales de formación de funcionarios de las Comunidades Autónomas.

VIERNES, 7 DE DICIEMBRE DE 2018 - BOC NÚM. 238

La Formación que obre en el Registro de Personal o sea aportada en la correspondiente convocatoria por los empleados públicos, y que no figure recogida en el catálogo del CEARC, será objeto de análisis e inclusión, en su caso, en el apéndice del catálogo de formación del CEARC relativo a otros promotores de formación.

No puntuarán las acciones formativas que por el CEARC se celebren para el acceso a la Función Pública y para el apoyo a la promoción interna de los empleados públicos.

Por la impartición de acciones formativas, siempre que se haya expedido diploma o certificado, se otorgarán por cada hora acreditada de impartición de acciones formativas 0,05 puntos y por cada fracción de hora acreditada de impartición de acciones formativas 0,025 puntos.

La puntuación máxima alcanzable en el concepto de impartición de acciones formativas será de 1 punto.

No se podrá acumular la puntuación como receptor e impartidor en una misma acción formativa. En este supuesto, la Comisión de Valoración tendrá en cuenta la situación más favorable para el interesado.

#### 4.4. Antigüedad en el último puesto:

Se valorará la permanencia en el último puesto de trabajo desde el que se concursa. La valoración se hará por años completos de servicios. Se otorgarán 0,30 puntos cada año, no pudiendo exceder de 4 puntos la puntuación máxima de este mérito.

#### 5. Certificado de Aptitud.

De conformidad con el artículo 92.4 del VIII Convenio Colectivo para el personal laboral al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, en las categorías profesionales de Operario de Mantenimiento (puesto de trabajo de la Consejería de Obras Públicas y Vivienda) y Conductor los concursantes adjudicatarios deberán someterse a un reconocimiento médico previo en el que será obligatorio obtener un certificado de "apto para el trabajo" emitido por el Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales, a fin de que se determine si su estado de salud le permite desempeñar las tareas que le son propias al trabajador.

#### 6. Comisión de Valoración.

La Comisión de Valoración se ajustará en cuanto a su composición y funcionamiento a lo dispuesto en la Base Quinta de la Orden reguladora de las bases generales.

#### 7. Resolución del concurso.

7.1. Se harán públicas las puntuaciones obtenidas por los participantes en el concurso, otorgando un plazo para alegaciones de diez días hábiles contados a partir de su publicación en los tablones de anuncios de los servicios centrales de las Consejerías, o en el apartado Servicios/ Concursos del PAS.

7.2. La puntuación final vendrá determinada por la suma total de las puntuaciones obtenidas, según el orden establecido en la norma cuarta de esta convocatoria.

Los posibles empates que pudieran producirse entre dos o más solicitantes, se dirimirán atendiendo en primer lugar a la antigüedad en el último puesto desde el que se concursa, contado en años, meses y días; a continuación, la antigüedad en la Administración, contada en años, meses y días.

De persistir el empate se atenderá al orden alfabético de los apellidos de los concursantes comenzando por la letra "Ñ" a la que se refiere la Resolución de 11 de abril de 2018 («Boletín Oficial del Estado» número 91, de 14 de abril), de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se hace público el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado. Si aun así persistiera el empate, se resolverá a favor del trabajador que hubiera adquirido en primer lugar la condición de trabajador laboral fijo. En última instancia, se dirimirá a favor del trabajador de más edad, computada en años, meses y días.

VIERNES, 7 DE DICIEMBRE DE 2018 - BOC NÚM. 238

7.3. Establecido el orden de preferencia para la adjudicación de los puestos ofertados, la Comisión de Valoración elevará la correspondiente propuesta de resolución al órgano competente.

7.4. La convocatoria se resolverá por el Señor Consejero de Presidencia y Justicia, y, respecto de los puestos del Instituto Cántabro de Servicios Sociales, por parte de su Directora General, siendo objeto ambas de publicación oficial en el Boletín Oficial de Cantabria.

8. Plazo posesorio.

El plazo posesorio se ajustará a lo dispuesto en la Base Séptima de la Orden reguladora de las bases generales.

9. Régimen jurídico.

En todo lo no previsto en esta Convocatoria, será de aplicación lo preceptuado en la Orden PRE/65/2010, de 22 de diciembre, reguladora de las bases generales, y en el VIII Convenio Colectivo del Personal Laboral al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Supletoriamente, se aplicará lo dispuesto en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo («Boletín Oficial del Estado» de 10 de abril de 1995), por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

10. Impugnación.

Contra la presente Orden de convocatoria cabe acudir a la vía judicial social presentando demanda ante el Juzgado de lo Social, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a su publicación.

Santander, 28 de noviembre de 2018.

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



VIERNES, 7 DE DICIEMBRE DE 2018 - BOC NÚM. 238

**ANEXO I**

**2-3**

**RECEPCIONISTA**

**Definición según convenio:** Es el trabajador que tiene a su cargo la contestación de correspondencia, concesiones de plazos de residencia, registro, plantillas de ocupación del establecimiento, distribución de habitaciones, atención de llamadas telefónicas, información sobre excursiones y programas de animación de los residentes y, en general, informa al público para el mejor funcionamiento del centro.

En el ejercicio de sus funciones vigila y cuida del material y de las instalaciones, informando o avisando al responsable correspondiente de cualquier incidencia al respecto.

Nº	DENOMINACION	Gº Y NIVEL	REQUISITOS DESEMPEÑO	CURSOS	GC AP
9180	RECEPCIONISTA (3T, T, N, F) (Horario Especial)  Consejería Universidades e Investigación, Medio Ambiente y Política Social  Instituto Cántabro de Servicios Sociales  Hospedería del Mar  Santander	2-3		Area Atención a la Ciudadanía: Subárea 1.1.2 Información y Atención al Público. Area Seguridad y Salud: Subárea 13.1.1 Prevención de Riesgos Laborales. Subárea 13.1.2 Promoción de la Salud Laboral.	GC

3T: Trabajo a 3 turnos.  
T: Turmicidad.  
N: Nocturnidad.  
F: Festividad.

VIERNES, 7 DE DICIEMBRE DE 2018 - BOC NÚM. 238

**CONDUCTOR**

**Definición de funciones del VII Convenio Colectivo, conforme establece la Disposición Adicional Decimoquinta del VIII Convenio Colectivo:** Es el trabajador que, con permiso de conducción adecuado al vehículo que tenga asignado, realiza la conducción y manejo del mismo, con total dominio y adecuado rendimiento, siendo, además, responsable directo de su estado de explotación, ocupándose del engrase, limpieza y conservación, teniendo además suficientes conocimientos técnicos para reparar averías que no requieran elementos de taller, efectuando estos cometidos dentro y fuera de taller, así como facilitar la carga y descarga del vehículo, encargándose también de las señalizaciones o actividades que proceda en cumplimiento de la normativa de seguridad vial.

Desarrolla asimismo el transporte y traslado de personas, materiales, documentos, correspondencia, mercancías y viveres, facilitando la ordenación y reparto de las mismas y responsabilizándose de la llegada al punto de destino, y ello también en los casos en los que hayan de desplazarse al interior de edificios o instalaciones.

En el Centro de Salud Buco-Dental, realizarán, además de las funciones genéricas antedichas, las siguientes tareas:

- Encendido y apagado de las instalaciones eléctricas de la cabina médica en los reconocimientos escolares; vigilar y cuidar del material e instalaciones de la cabina médica.
- Facilitar y colaborar con el resto del personal en el acceso de los escolares a la cabina médica.
- Verificar antes de iniciarse la actividad, la alimentación eléctrica, depósitos de agua potable y otros aparatos de la cabina médica, así como fijar sus elementos móviles al terminar la actividad (taburetes, ordenadores, impresoras, etc.) e informar de cualquier anomalía o avería que se detecte.
- Y en general todas aquellas acciones no especificadas que guardando relación con las anteriores, vengán a facilitar la actividad sanitaria que se desarrolla.

Para el acceso a puestos de esta categoría, será preciso estar en posesión del permiso de conducir B, C y, en su caso, el D.

Nº	DENOMINACIÓN	Gº Y NIVEL	REQUISITOS DESEMPEÑO	CURSOS	GC AP
6840	CONDUCTOR (JP-D, CS-B)  Consejería de Universidades e Investigación, Medio Ambiente y Política Social  Instituto Cántabro de Servicios Sociales  Centro de Atención a la Dependencia  "Sierrallana"  Torrelavega	2-3	Permisos de conducir clases B, C y D, y certificado de aptitud profesional	Area Oficios y Mantenimiento: Subárea 9.2.7 Vehículos. Area Seguridad y Salud: Subárea 13.1.1 Prevención de Riesgos Laborales. Subárea 13.1.2 Promoción de la Salud Laboral.	GC
909	CONDUCTOR (JP-D)  Consejería de Presidencia y Justicia  Dirección General de Servicios y Atención a la Ciudadanía  Funcional: Dirección Gerencia Servicio Cántabro de Salud  Santander	2-3	Permisos de conducir clases B y C	Area Oficios y Mantenimiento: Subárea 9.2.7 Vehículos. Area Seguridad y Salud: Subárea 13.1.1 Prevención de Riesgos Laborales. Subárea 13.1.2 Promoción de la Salud Laboral.	GC

VIERNES, 7 DE DICIEMBRE DE 2018 - BOC NÚM. 238

Nº	DENOMINACIÓN	Gº Y NIVEL	REQUISITOS DESEMPEÑO	CURSOS	GC AP
7946	<p>CONDUCTOR (JP-D, F)</p> <p>Consejería de Presidencia y Justicia</p> <p>Dirección General de Servicios y Atención a la Ciudadanía</p> <p>Funcional: Dirección General de Justicia</p> <p>Santander</p>	2-3	Permisos de conducir clases B y C	<p>Area Oficios y Mantenimiento: Subárea 9.2.7 Vehículos.</p> <p>Area Seguridad y Salud: Subárea 13.1.1 Prevención de Riesgos Laborales. Subárea 13.1.2 Promoción de la Salud Laboral.</p>	GC

JP: Jornada prolongada.  
F: Festividad.  
CS: Complemento Singular del Puesto.



VIERNES, 7 DE DICIEMBRE DE 2018 - BOC NÚM. 238

**RESPONSABLE DE SERVICIOS**

**Definición de funciones del VII Convenio Colectivo, conforme establece la Disposición Adicional Decimoquinta del VIII Convenio Colectivo:** Como responsable del Departamento y bajo la dependencia directa del director del Centro o persona en quien delegue, se ocupará de la organización, distribución y coordinación del personal de servicios, comunicando a la dirección cuantas deficiencias observe, cuidando de que el personal a su cargo cumpla con su labor profesional, vigilando, asimismo, la higiene y uniformidad del mismo.

- A petición de la dirección asesorará en la confección de los turnos de trabajo.
  - Vigilancia de la conservación del mobiliario, lencería, enseres y menaje, así como del buen uso y economía de los materiales, utensilios y maquinaria a su cargo, procediendo al recuento e inventario de los mismos.
  - En coordinación con el Departamento de Cocina, cuando no exista encargado de comedor se responsabilizará de la buena marcha del servicio de comedor, distribución de comidas, control de regímenes, servicios especiales, montaje, limpieza y retirada del servicio.
  - Conocimiento del número de servicios diarios realizados en el Departamento.
  - En coordinación con el personal de enfermería, y contando con el personal que tiene adscrito, control del buen estado de los alimentos que los residentes mantengan en las habitaciones.
  - En los Centros, cuyo servicio de comedor se realice mediante concierto con terceros, colaboración en la confección de menús y supervisión de las condiciones sanitarias de las dependencias y alimentos servidos.
  - Supervisión, dentro de su área profesional de los trabajos realizados por personal no adscrito a su ámbito de competencia informando a la Dirección del cumplimiento de los mismos (desratización, desinfectación y desinsectación, cristales, etc...).
  - Si por necesidades perentorias o imprevisibles, la normal actividad del centro lo requiera, colaborará en las tareas propias del personal a sus órdenes.
  - En los Centros donde exista Encargado, aceptará la supervisión de las tareas por parte de éste y reclamará ante él las peticiones de material que precise para el desarrollo de su trabajo.
- Es el trabajador que, por delegación de la Dirección, se halla al frente del personal de limpieza y preparación de habitaciones.

Nº	DENOMINACIÓN	Gº Y NIVEL	REQUISITOS DESEMPEÑO	CURSOS	GC AP
8311	RESPONSABLE DE SERVICIOS (2T, T, F)  Consejería de Universidades e Investigación, Medio Ambiente y Política Social  Instituto Cántabro de Servicios Sociales  Centro de Atención a la Dependencia  Santander	2-3		Area Atención a la Ciudadanía: Subárea 1.1.2 Información y Atención al Público. Area Oficios y Mantenimiento: Subárea 9.2.1 Atención en Centros. Area Organización del Trabajo y Habilidades Profesionales: Subárea 10.1.3 Gestión eficaz, Negociación y Trabajo en Equipo. Area Seguridad y Salud: Subárea 13.1.1 Prevención de Riesgos Laborales. Subárea 13.1.2 Promoción de la Salud Laboral.	GC

2T: Trabajo a 2 turnos.  
T: Turnicidad.  
F: Festividad.

VIERNES, 7 DE DICIEMBRE DE 2018 - BOC NÚM. 238

**ESCUCHA DE EMISORA CENTRAL**

**Definición de funciones del VII Convenio Colectivo, conforme establece la Disposición Adicional Decimoquinta del VIII Convenio Colectivo:** Es el trabajador que se ocupa preferentemente de las comunicaciones relacionadas con incendios y otras actividades propias del Servicio, mediante la utilización de emisoras de radio, transeptores, centralitas telefónicas u otros equipos de comunicación y detección de incendios, con conocimiento de su manejo, coordinando y controlando con carácter general las comunicaciones y la información sobre prevención y extinción de incendios así como de todas aquellas actuaciones propias de su puesto de trabajo.

Nº	DENOMINACIÓN	Gº Y NIVEL	REQUISITOS DESEMPEÑO	CURSOS	GC AP
4278	ESCUCHA DE EMISORA CENTRAL (JP-D, T, N, F)  Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación  Dirección General del Medio Natural  Santander	2-3		Area Medio Rural y Medio Ambiente: Subárea 8.2.2 Conservación de la Naturaleza. Area Seguridad y Salud: Subárea 13.1.1 Prevención de Riesgos Laborales. Subárea 13.1.2 Promoción de la Salud Laboral. Subárea 13.2.1 Prevención de riesgos laborales en el sector agroforestal.	GC
8801	ESCUCHA DE EMISORA CENTRAL (JP-D, T, N, F)  Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación  Dirección General del Medio Natural  Santander	2-3		Area Medio Rural y Medio Ambiente: Subárea 8.2.2 Conservación de la Naturaleza. Area Seguridad y Salud: Subárea 13.1.1 Prevención de Riesgos Laborales. Subárea 13.1.2 Promoción de la Salud Laboral. Subárea 13.2.1 Prevención de riesgos laborales en el sector agroforestal.	GC

JP: Jornada Prolongada.  
T: Turnicidad.  
N: Nocturnidad.  
F: Festividad.

VIERNES, 7 DE DICIEMBRE DE 2018 - BOC NÚM. 238

**ALMACENERO**

**Definición según convenio:** Es el trabajador que, en aquellos centros que por su volumen requiera la existencia de un almacén, se encuentra al cuidado del mismo bajo la dependencia funcional del Director del centro o persona en quien delegue, siendo el responsable de la recepción y colocación de las mercancías teniendo como cometido la realización de las funciones que se indican. En el supuesto de que la actividad la realicen en colaboración con trabajadores de otras categorías profesionales, las funciones de la categoría atenderán a principios de cooperación interprofesional e integración de procesos y cometidos, de tal forma que se garantice la continuidad de la actividad y una efectiva y eficiente prestación de los servicios.

Sin perjuicio de lo anterior y sin que tenga carácter taxativo, la categoría tendrá las siguientes funciones:

- Recepción, clasificación, almacenamiento y colocación adecuada de las mercancías y comprobación de los pedidos realizados según las órdenes de adquisiciones, haciendo los apuntes, manuales, manuales o mecanizados correspondientes.
- Preparación y entrega de los suministros en destino, previa entrega de los vales, debidamente cumplimentados por los responsables de departamento, a las personas encargadas de su recepción.
- Utiliza el vehículo cuando es necesario para pedidos o recados relacionados con sus funciones.
- A requerimiento del Director o persona en quien delegue, asesoramiento sobre rotaciones de artículos y existencias de los mismos.
- Recuento de las existencias de los diferentes almacenes a su cargo, controlando el buen estado de conservación de las existencias y caducidad de las mismas, así como mantener actualizado del inventario de carácter mensual.

Requisitos para el desempeño de puestos:

Estar en posesión del permiso de conducir clase B.

Nº	DENOMINACIÓN	Gº Y NIVEL	REQUISITOS DESEMPEÑO	CURSOS	GC AP
4553	ALMACENERO (JP-D)  Consejería de Universidades e Investigación, Medio Ambiente y Política Social  Instituto Cántabro de Servicios Sociales  Centro de Atención a la Dependencia  Laredo	2-3	Permiso de conducir clase B	Area Oficios y Mantenimiento: Subárea 9.2.1 Atención en Centros. Area Seguridad y Salud: Subárea 13.1.1 Prevención de Riesgos Laborales. Subárea 13.1.2 Promoción de la Salud Laboral.	GC

JP: Jornada Prolongada.

VIERNES, 7 DE DICIEMBRE DE 2018 - BOC NÚM. 238

### OPERARIO DE MANTENIMIENTO

**Definición según convenio:** Es el trabajador que, bajo la dependencia del superior correspondiente, si lo hubiere, realizará directamente las operaciones de explotación y mantenimiento del Centro, sus instalaciones y exteriores, incluyendo zonas ajardinadas. En el supuesto de que la actividad la realicen en colaboración con trabajadores de otras categorías profesionales, las funciones de la categoría atenderán a principios de cooperación interprofesional e integración de procesos y cometidos, de tal forma que se garantice la continuidad de la actividad y una efectiva y eficiente prestación de los servicios.

Sin perjuicio de lo anterior y sin que tenga carácter taxativo, la categoría tendrá las siguientes funciones:

- Reparación y mantenimiento de mobiliario y enseres.
- Desarrollo de trabajos de ejecución, montaje, instalación, control y mantenimiento de los elementos necesarios para el funcionamiento en las tareas de asistencia encomendadas al centro.
- Montaje, ajuste y puesta a punto de todo tipo de instalaciones de medida, regulación y control, simple o automático de temperatura, previsiones de caudales, poder calorífico, niveles analizadores de agua y similares, etc.
- Realización de los trabajos de mantenimiento de albañilería, de fontanería, de pintura, de carpintería, de soldador, etc., que sean necesarios en las instalaciones o en el edificio.
- Supervisión de las operaciones de comprobación periódicas definidas en los reglamentos de las instalaciones cuando sean realizados por instaladores autorizados y en las instrucciones técnicas correspondientes, así como realización de las mismas cuando se posea carnet autorizado o la operación a realizar no precise de la posesión de carnet especial, haciendo que los valores definidos en ellos se mantengan dentro de los límites permitidos.
- Limpieza de maquinaria, instalaciones, cuadros eléctricos, transformadores, herramientas de uso profesional y de los residuos que sobre las dependencias se produzcan por la ejecución de los trabajos realizados.
- Montaje de estrados, tarimas, escenarios, asientos, puesta en funcionamiento de altavoces, equipo de música, proyección, etc., para el normal desarrollo de actividades de ocio en el centro.
- Realización de pequeñas reparaciones en los dispositivos de las instalaciones mencionadas, así como en los aparatos portátiles considerados como utillaje. Cumplimentación de los partes de trabajo y fichas de revisión y verificación de cada instrumento reparado para la correcta marcha del servicio.
- Participará, cuando las funciones de servicio lo permitan, en los trabajos de aposentamiento, reparación, mantenimiento y traslado de equipos, instalaciones, utillaje, mobiliario, etc.
- Formalizará los partes de trabajo, informes, fichas de trabajo, hojas de verificación y control, etc., correspondientes que se tenga establecido a nivel organizativo.

En el ámbito marítimo, realizará funciones de mantenimiento y manejo de embarcaciones, así como las propias de su categoría, dentro de su ámbito de trabajo, auxiliando en la ejecución de los trabajos del resto del personal o efectuando aisladamente otras de menor importancia para el mantenimiento de su centro de trabajo, de las embarcaciones, y siguiendo las instrucciones del Encargado.

En el ámbito portuario, se podrá encomendar por los superiores jerárquicos y en el desarrollo de sus instrucciones tareas de ordenación, custodia y suministro de los depósitos o almacenes de material o pertrechos; vigilancia y control de maquinaria, instalaciones, utillaje y accesos; y tareas auxiliares de apoyo en la explotación y conservación portuaria.

Requisitos para el desempeño de puestos:

- Estar en posesión del permiso de conducir clase B.
- Disponer del certificado de apto para el trabajo regulado en el artículo 92 en los puestos en los que la conducción requiera el traslado de personas.
- En el ámbito marítimo: estar en posesión del certificado de patrón de yate.

Nº	DENOMINACIÓN	Gº Y NIVEL	REQUISITOS DESEMPEÑO	CURSOS	GC AP
733	OPERARIO DE MANTENIMIENTO (ED-A, CS-A)  Consejería de Obras Públicas y Vivienda  Dirección General de Obras Públicas  Camargo	2-3	Permiso de conducir clase B	Area Oficios y Mantenimiento: Subárea 9.2.4 Mantenimiento de Edificios. Subárea 9.2.5 Obras Públicas. Area Seguridad y Salud: Subárea 13.1.1 Prevención de Riesgos Laborales. Subárea 13.1.2 Promoción de la Salud Laboral. Subárea 13.2.3 Prevención de riesgos laborales en el sector Obras Públicas.	GC

VIERNES, 7 DE DICIEMBRE DE 2018 - BOC NÚM. 238

Nº	DENOMINACIÓN	Gº Y NIVEL	REQUISITOS DESEMPEÑO	CURSOS	GC AP
2715	OPERARIO DE MANTENIMIENTO (2T, T, F)  Consejería de Universidades e Investigación, Medio Ambiente y Política Social  Instituto Cántabro de Servicios Sociales  Centro de Atención a la Dependencia  Santander	2-3	Permiso de conducir clase B	Area Oficios y Mantenimiento: Subárea 9.2.4 Mantenimiento de Edificios. Area Seguridad y Salud: Subárea 13.1.1 Prevención de Riesgos Laborales. Subárea 13.1.2 Promoción de la Salud Laboral.	GC
3366	OPERARIO DE MANTENIMIENTO (JP-D)  Consejería de Universidades e Investigación, Medio Ambiente y Política Social  Instituto Cántabro de Servicios Sociales  Subdirección de Infancia, Adolescencia y Familia  Santander	2-3	Permiso de conducir clase B	Area Oficios y Mantenimiento: Subárea 9.2.4 Mantenimiento de Edificios. Area Seguridad y Salud: Subárea 13.1.1 Prevención de Riesgos Laborales. Subárea 13.1.2 Promoción de la Salud Laboral.	GC
4014	OPERARIO DE MANTENIMIENTO (ED-C)  Consejería de Presidencia y Justicia  Dirección General de Servicios y Atención a la Ciudadanía  Santander	2-3	Permiso de conducir clase B	Area Oficios y Mantenimiento: Subárea 9.2.4 Mantenimiento de Edificios. Area Seguridad y Salud: Subárea 13.1.1 Prevención de Riesgos Laborales. Subárea 13.1.2 Promoción de la Salud Laboral.	GC
4017	OPERARIO DE MANTENIMIENTO (ED-C)  Consejería de Presidencia y Justicia  Dirección General de Servicios y Atención a la Ciudadanía  Santander	2-3	Permiso de conducir clase B	Area Oficios y Mantenimiento: Subárea 9.2.4 Mantenimiento de Edificios. Area Seguridad y Salud: Subárea 13.1.1 Prevención de Riesgos Laborales. Subárea 13.1.2 Promoción de la Salud Laboral.	GC

CVE-2018-10582

VIERNES, 7 DE DICIEMBRE DE 2018 - BOC NÚM. 238

Nº	DENOMINACIÓN	Gº Y NIVEL	REQUISITOS DESEMPEÑO	CURSOS	GC AP
4488	OPERARIO DE MANTENIMIENTO (2T, T, F)  Consejería de Universidades e Investigación, Medio Ambiente y Política Social  Instituto Cántabro de Servicios Sociales  Centro de Atención a la Dependencia  Santander	2-3	Permiso de conducir clase B	Area Oficios y Mantenimiento: Subárea 9.2.4 Mantenimiento de Edificios. Area Seguridad y Salud: Subárea 13.1.1 Prevención de Riesgos Laborales. Subárea 13.1.2 Promoción de la Salud Laboral.	GC
9162	OPERARIO DE MANTENIMIENTO (2T, T, F, CS-B)  Consejería de Universidades e Investigación, Medio Ambiente y Política Social  Instituto Cántabro de Servicios Sociales  Centro de Atención a la Dependencia  "Sierrallana"  Torrelavega	2-3	Permiso de conducir clase B	Area Oficios y Mantenimiento: Subárea 9.2.4 Mantenimiento de Edificios. Area Seguridad y Salud: Subárea 13.1.1 Prevención de Riesgos Laborales. Subárea 13.1.2 Promoción de la Salud Laboral.	GC

2T: Trabajo a dos turnos.  
T: Turnicidad.  
F: Festividad.  
ED: Jornadas de Especial Dedicación.  
CS: Complemento Singular del Puesto.  
JP: Jornada Prolongada.



VIERNES, 7 DE DICIEMBRE DE 2018 - BOC NÚM. 238

ANEXO II

SOLICITUD DE PARTICIPACION EN EL CONCURSO DE MÉRITOS PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANTABRIA RESERVADOS A PERSONAL LABORAL FIJO DEL GRUPO.....

CONVOCATORIA: 20.../...

Nº EXPTE.	D.N.I.	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE			
GRUPO/ NIVEL	CATEGORIA/ESPECIALIDAD	Nº PUESTO TITULAR	Nº PUESTO OCUPANTE	SE ACOMPAÑA PETICION DE CONYUGE SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			
DOMICILIO (CALLE Y NUMERO)			LOCALIDAD	PROVINCIA			
CÓDIGO POSTAL	TELÉFONO 1	TELEFONO 2	CORREO ELECTRÓNICO				
SI NO HAN TRANSCURRIDO UN AÑO DESDE LA TOMA DE POSESION DEL ULTIMO DESTINO DEFINITIVO, SE ENCUENTRA Desempeñando puesto de trabajo en adscripción provisional <input type="checkbox"/> En excedencia con derecho al reingreso <input type="checkbox"/> A disposición del Secretario General <input type="checkbox"/>							
DISCAPACIDAD: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> TIPO DE DISCAPACIDAD: ADAPTACIONES PRECISAS:							
NO APORTA DOCUMENTACION AL OBRAR EN SU EXPEDIENTE PERSONAL: <input type="checkbox"/> APORTA DOCUMENTACION:							
DESTINOS ESPECIFICADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA (indíquese número de puesto en el orden de preferencia que se solicita)							
1	7	13	19	25	31	37	43
2	8	14	20	26	32	38	44
3	9	15	21	27	33	39	45
4	10	16	22	28	34	40	46
5	11	17	23	29	35	41	47
6	12	18	24	30	36	42	48

Santander, de de 2018  
(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

VIERNES, 7 DE DICIEMBRE DE 2018 - BOC NÚM. 238

ANEXO III

MODELO DE ANULACIÓN DE LA SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL CONCURSO DE MÉRITOS DE PERSONAL LABORAL FIJO

Datos del solicitante:

Apellido 1:	Apellido 2:	Nombre:
DNI/NIF:	Dirección:	
Localidad:	Provincia:	C.P.:
Teléfono/s de contacto:		
Correo electrónico:		

SOLICITA:

La anulación de la solicitud de participación en el Concurso de Méritos de Personal Laboral para puestos de la categoría de \_\_\_\_\_, registrada con fecha \_\_\_\_\_.

TOTAL

PARCIAL (indicar puestos): \_\_\_\_\_

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018

Fdo.:

CONSEJERIA DE PRESIDENCIA Y JUSTICIA  
SERVICIO DE SELECCIÓN, PROVISIÓN Y R.P.T.  
C/ Peña Herbosa, 19 Planta Segunda 39003 Santander

VIERNES, 7 DE DICIEMBRE DE 2018 - BOC NÚM. 238

**ANEXO IV  
CERTIFICADO DE MÉRITOS PERSONAL LABORAL**

CONCURSO Nº	FECHA FINALIZACIÓN DEL CÓMPUTO:
-------------	---------------------------------

D/DÑA.: CARGO:
-------------------

**CERTIFICA:** Que, de los antecedentes obrantes en esta Unidad a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, se desprende:

**DATOS DEL EMPLEADO:**

APELLIDOS Y NOMBRE:			
D.N.I.:	Nº EMPLEADO:	N.R.P.:	GRUPO/NIVEL:
CATEGORÍA:			
SITUACIÓN LABORAL:			
FECHA DE DECLARACIÓN (en caso de situación distinta de activo):			

**ANTIGÜEDAD:**

AÑOS:	MESES :	DIAS:
-------	---------	-------

**MÉRITOS PROFESIONALES:**

➤ CATEGORÍA PROFESIONAL:						
ADMÓN.(1)	CATEGORÍA PROFESIONAL - GRUPO	DESDE	HASTA	AÑOS	MESES	DIAS
➤ PUESTO DE TRABAJO:						
Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	TOMA POSESIÓN	CESE	ADS. (2)		

CVE-2018-10582

VIERNES, 7 DE DICIEMBRE DE 2018 - BOC NÚM. 238

**MÉRITOS ACADÉMICOS:**

TITULACIONES ACADÉMICAS:

FORMACIÓN:

ORGANISMO	DENOMINACIÓN	ÁREA/SUBÁREA	FECHAS DE CELEBRACION	APROV.	HORAS

OBSERVACIONES:

Certificación que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por Orden PRE/ /2018, de ..... de ..... , B.O.C. nº ... ,de ..... de..... .

Lugar, FECHA Y FIRMA

(1) Especificar la Administración utilizando las siguientes siglas:

C- Administración del Estado                      L.- Local  
A- Autonómica    S- Seguridad Social

(2) Forma de adscripción:

PR. Provisional  
DEF. Definitivo

2018/10582

CVE-2018-10582