

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

## INSTITUTO CÁNTABRO DE SERVICIOS SOCIALES

**CVE-2019-3130** *Resolución de 3 de abril de 2019, por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo de los subgrupos A2/C1, C1/C2, C1, C2 y APF.*

Convocatoria 2019/3

Al amparo de lo dispuesto en los artículos 15.1 de la Ley de Cantabria 3/2009, de 27 de noviembre, de creación del Instituto Cántabro de Servicios Sociales, y 9 del Decreto 7/2011, de 17 de febrero, por el que se regula el Régimen de Gestión de Personal del Instituto Cántabro de Servicios Sociales,

DISPONGO

Primero. - Convocar concurso de méritos para la provisión de los puestos de trabajo que figuran en el Anexo I de la presente convocatoria, los cuales se ajustarán a lo dispuesto en el Decreto 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 esta 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 relacionados en el Anexos I de la presente convocatoria.

Tercero. - La valoración de los méritos para la adjudicación de los puestos de trabajo 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:

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

Sexto. - Quienes deseen participar en el presente concurso de méritos, deberán presentar su solicitud en el correspondiente impreso oficial, conforme al modelo normalizado que se adjunta como Anexo II a la presente convocatoria. Podrán tener acceso a dicho impreso a través de la Intranet del Gobierno de Cantabria en el apartado "Servicios".

CVE-2019-3130

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

Las solicitudes irán dirigidas a la Directora del Instituto Cántabro de Servicios Sociales y se presentarán por triplicado ejemplar en el Registro delegado de este Instituto o, en su caso, en cualesquiera de los lugares previstos en el artículo 134.8 de la Ley de Cantabria 5/2018, de 22 de noviembre, de Régimen Jurídico del Gobierno, de la Administración y del Sector Público Institucional de la Comunidad Autónoma de Cantabria, en el plazo de quince (15) días hábiles contados desde el día siguiente a la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de Cantabria.

Junto al Anexo II, "Solicitud de participación", deberá presentarse el Anexo III "Certificación de méritos". Para los funcionarios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria la presentación de la 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 relacionados en el Anexo I de la presente convocatoria. A estos efectos, en relación con lo dispuesto en la base sexta.2.2. será necesario que se identifiquen expresamente los periodos de tiempo sobre los que se alegan dichos méritos.

El resto de los 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 de que no desempeña actividad retribuida alguna), el acceso desde municipio distinto (mediante certificado de empadronamiento) y la mejor atención del familiar (mediante declaración del solicitante y/o cualquier otro documento que acredite suficientemente la mejor atención del familiar).

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

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

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

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

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

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 considerarse que supone una mejor atención del menor el acercamiento al domicilio o centro escolar, o mejor disponibilidad del nuevo puesto de trabajo.

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

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

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

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

Séptimo. - Esta convocatoria se resolverá por Resolución de la Directora del Instituto Cántabro de Servicios Sociales en el plazo establecido en la base octava del Decreto 26/2017, de 20 de abril. y se publicará en el Boletín Oficial de Cantabria.

Octavo. - La Comisión de Valoración, designada por la Directora del Instituto Cántabro de Servicios Sociales, tendrá la siguiente composición:

- Presidente.

- Secretario, que será nombrado de entre los funcionarios que prestan sus servicios en el Instituto Cántabro de Servicios Sociales, con voz y sin voto.

- Cuatro vocales a propuesta de la Dirección del Instituto.

- Dos vocales en representación de las Organizaciones Sindicales más representativas en el ámbito del personal funcionario a que se refiere el Decreto 26/2017, de 20 de abril, y en función de la representatividad obtenida en la Junta de personal, con carácter rotatorio.

La comunicación de los vocales propuestos se realizará en el plazo de quince días a contar desde la comunicación de la solicitud de la designación, conforme a lo establecido en el apartado primero de la base quinta del Decreto 26/2017, de 20 de abril.

Los miembros de la Comisión de Valoración deberán pertenecer a Cuerpos de grupo de titulación igual o superior al exigido y se procurará la paridad entre hombres y mujeres.

El nombramiento de la Comisión de Valoración será objeto de publicación posterior y comprenderá tantos miembros suplentes como titulares haya, con la misma composición y proporción que en la Comisión titular, a los efectos previstos en la base quinta del Decreto 26/2017, de 20 de abril.

Noveno. - Contra la presente Resolución podrá interponerse recurso de alzada ante la Consejera de Universidades e Investigación, Medio Ambiente y Política Social del Gobierno de Cantabria, en el plazo de un mes desde el día siguiente a su publicación.

Santander, 3 de abril de 2019.

La directora del Instituto Cántabro de Servicios Sociales,  
María Felisa Lois Cámara.

CVE-2019-3130

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

ANEXO I  
INSTITUTO CANTABRO DE SERVICIOS SOCIALES (ICASS)

Nº	DENOMINACION	Gº / Sº	CUERPO	A. F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORM. ESPEC.	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
3130	JEFE DE NEGOCIADO DE PERSONAL ICASS Subdirección de Gestión Administrativa y Régimen Interior Sº de Recursos Humanos Sección de Gestión de Personal Santander	C C1/ C2	CA/ CGAU	03 06	18	11.030.12			II	GC	Tramitación de documentación relativa a la gestión de personal de la Dirección General. Archivo y custodia de documentación relativa a los expedientes del personal adscrito a la Dirección General. Archivo de los Anexos III de los puestos de trabajo existentes en las relaciones de puestos de trabajo de la Dirección General. Control y seguimiento de todo lo referente a horario del personal en cumplimiento de la normativa vigente en esta materia. Conocimiento a nivel de usuario de las aplicaciones informáticas en la tramitación de los expedientes en el ámbito de su competencia. Custodia y comprobación del Anexo IV en orden al mantenimiento de la actualización del mismo en colaboración con la Dirección General de Función Pública. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	4 EMPLEO PUBLICO 4.1.1 Gestión de Personal. 6 JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento Administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP. 15 INFORMATICA, TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones Corporativas 15.1.4 Internet y correo electrónico 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en manejo del Programa BAHIA Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas y/o mantenimiento de las bases de datos utilizadas para la gestión de Recursos Humanos. Experiencia en tramitación de documentación relativa a la gestión de personal. Experiencia en la elaboración, tramitación y comunicación (Servicio Público de Empleo-Contrat@, representantes de los trabajadores, Registro de Personal), de los contratos de trabajo para la cobertura de vacantes o sustituciones de personal laboral.	2 2 3 3 10	2

Nº	DENOMINACION	Gº / Sº	CUERPO	A. F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORM. ESPEC.	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
9729	COORDINADOR DE SEGURIDAD SOCIAL ICASS Subdirección de Gestión Administrativa y Régimen Interior Sº de Recursos Humanos Sección de Nóminas y Seguridad Social Santander	A A2/ C C1	CG/ CA	02 06 10	22	12.794.77			II	GC	Tramitación de altas, bajas y variaciones de datos del personal dependiente del Instituto. Tramitación, seguimiento y control de las situaciones de bajas y altas por enfermedad, accidente, maternidad y riesgo durante el embarazo del personal. Elaboración y transmisión de documentación administrativa requerida en los distintos regímenes de la Seguridad Social a efectos de cotización y liquidación de otros derechos. Elaboración de certificados. Apoyo a la Sección. Tramitación de informes y estadísticas. Aquellas otras que se le encomienden dentro de las áreas funcionales de su competencia	4 EMPLEO PUBLICO 4.1.1 Gestión de Personal. 6 JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento Administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA. PP. 15 INFORMATICA, TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones Corporativas 15.1.4 Internet y correo electrónico 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en manejo del Programa BAHIA. Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas y/o mantenimiento de las bases de datos utilizadas para la gestión de Recursos Humanos Experiencia en la tramitación, seguimiento y control de las situaciones de incapacidad temporal derivadas tanto de contingencias comunes como profesionales, maternidad y riesgo durante el embarazo. Experiencia en la elaboración de certificados e informes para la obtención de prestaciones del Régimen General de Seguridad Social. Experiencia en la elaboración y transmisión de las liquidaciones de cuotas a la Seguridad Social del personal dependiente del ICASS	2 2 2 2 10	2

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A. F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORM. ESPEC.	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.					
9520	AGENTE DE INFORMACIÓN Y REGISTRO  ICASS  Subdirección de Gestión Administrativa y Régimen Interior  Sº de Régimen Interior  Santander	C C1/ C2	CA/ CGAU	04 13	16	9.795,35				II	GC	Facilitar información a los administrados sobre las actividades y servicios específicos de la Dirección General, y sus Centros dependientes.  Coadyuvar a la información administrativa en general.  Recibir y atender al público en general, en persona o telefónicamente.  Recabar datos e informar a los interesados sobre la situación de los expedientes administrativos.  Recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a la Dirección General o cualquier órgano de la Administración Pública.  Manejo y gestión directa del programa de registro. Registro de entrada y salida. Altas, operaciones y consultas de asientos.  Expedición de justificantes de la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones.  Realización de cotajes y copias computadas de documentos originales aportados por los interesados.  Registro, ordenación y distribución de toda la documentación recibida en la Dirección General.  Manejo de herramientas informáticas, bases de datos y programas necesarios para la correcta atención al ciudadano.  Realización de escritos relacionados con los contenidos propios de la Unidad de Información y Registro.  Realización de las tareas que le sean encomendadas en relación con la misión del puesto de trabajo.	1. <u>ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA</u> 1.1.2 Información y Atención al público. 1.1.3 Lengua de signos española  6. <u>JURIDICO ADMINISTRATIVA</u> 6.1.5 Procedimiento Administrativo.  15. <u>INFORMATICA, TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES</u> 15.1.2 Aplicaciones Corporativas 15.1.4 Internet y correo electrónico 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en recepción, registro y distribución de documentos de entrada y salida mediante la utilización de la aplicación informática del Registro de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.  Experiencia en información y atención a los ciudadanos y recogida de documentación.  Experiencia en información a los ciudadanos y recogida de documentación sobre prestaciones, ayudas y subvenciones del Sistema de Servicios Sociales en Cantabria.  Experiencia en la información a los usuarios sobre la situación de sus expedientes administrativos en el ámbito de los Servicios Sociales.  Experiencia en la utilización de programas informáticos de prestaciones de Servicios Sociales.	2	2	2	2	10	2

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A. F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORM. ESPEC.	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.					
9521	AGENTE DE INFORMACIÓN Y REGISTRO  ICASS  Subdirección de Gestión Administrativa y Régimen Interior  Sº de Régimen Interior  Santander	C C1/ C2	CA/ CGAU	04 13	16	9.795,35				II	GC	Facilitar información a los administrados sobre las actividades y servicios específicos de la Dirección General, y sus Centros dependientes.  Coadyuvar a la información administrativa en general.  Recibir y atender al público en general, en persona o telefónicamente.  Recabar datos e informar a los interesados sobre la situación de los expedientes administrativos.  Recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a la Dirección General o cualquier órgano de la Administración Pública.  Manejo y gestión directa del programa de registro. Registro de entrada y salida. Altas, operaciones y consultas de asientos.  Expedición de justificantes de la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones.  Realización de cotajes y copias computadas de documentos originales aportados por los interesados.  Registro, ordenación y distribución de toda la documentación recibida en la Dirección General.  Manejo de herramientas informáticas, bases de datos y programas necesarios para la correcta atención al ciudadano.  Realización de escritos relacionados con los contenidos propios de la Unidad de Información y Registro.  Realización de las tareas que le sean encomendadas en relación con la misión del puesto de trabajo.	1. <u>ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA</u> 1.1.2 Información y Atención al público. 1.1.3 Lengua de signos española  6. <u>JURIDICO ADMINISTRATIVA</u> 6.1.5 Procedimiento Administrativo.  15. <u>INFORMATICA, TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES</u> 15.1.2 Aplicaciones Corporativas 15.1.4 Internet y correo electrónico 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en recepción, registro y distribución de documentos de entrada y salida mediante la utilización de la aplicación informática del Registro de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.  Experiencia en información y atención a los ciudadanos y recogida de documentación.  Experiencia en información a los ciudadanos y recogida de documentación sobre prestaciones, ayudas y subvenciones del Sistema de Servicios Sociales en Cantabria.  Experiencia en la información a los usuarios sobre la situación de sus expedientes administrativos en el ámbito de los Servicios Sociales.  Experiencia en la utilización de programas informáticos de prestaciones de Servicios Sociales.	2	2	2	2	10	2

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A. F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORM. ESPEC.	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
6976	ADMINISTRADOR DE PROGRAMAS Y CENTROS DE MAYORES ICASS Subdirección de Protección Social Sº de Acción Social e Integración Sección de Atención a Personas Mayores y Colectivos de inclusión Santander	C C1	CA	03 14	22	14.087.12				II GC	Colaborar y prestar apoyo técnico en la gestión de los programas y actividades que se desarrollen en los Centros Sociales de Mayores, así como en los que se lleven a cabo en los Servicios Sociales de Atención Primaria.  Participar en la realización de las actuaciones necesarias para la optimización del funcionamiento operativo de la Sección en lo referente a la coordinación con otras Entidades y Administraciones.  Coordinación con el IMSESO y gestión de las solicitudes del programa de turismo y formalismo social.  Asistencia, por delegación de la Jefatura de Sección, a los órganos de participación de los centros sociales de personas mayores  Realizar el seguimiento de los convenios de colaboración suscritos con Entidades para el desarrollo de programas de actividades con personas mayores.  Colaborar en la elaboración de los informes de gestión, resúmenes estadísticos y memorias periódicas que le sean requeridos en materias de su competencia.  Participar en las reuniones convocadas en el Servicio.  Asistencia a la Jefatura de la Sección y del Servicio.  Cualesquiera otras funciones que le sean encomendadas dentro de las áreas funcionales de su competencia.	6 JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento Administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP.  10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.2 Comunicación y Protocolo 10.1.3 Gestión eficaz, Negociación y Trabajo en Equipo.  14 SERVICIOS SOCIALES 14.2.3 Organización y Calidad en Servicios Sociales 14.2.4 Protección Social	Experiencia en la utilización de herramientas informáticas.  Experiencia en la obtención de datos para la elaboración de estadísticas e informes.  Experiencia en gestión de programas sociales destinados a personas mayores.  Experiencia en la supervisión técnica de centros de personas mayores.  Experiencia en la realización de las actuaciones necesarias para la optimización del funcionamiento operativo del Servicio en lo referente a la coordinación con otras entidades y Administraciones.	2 2 3 2 1	10	2

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A. F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORM. ESPEC.	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
6981	ADMINISTRADOR DE GESTIÓN DE PENSIONES ICASS Subdirección de Protección Social Sº de Acción Social e Integración Sección de Prestaciones Santander	C C1	CA	03 14	22	14.087.12				II GC	Coordinación de las actividades y los procedimientos de gestión de pensiones tendientes a mejorar la eficacia.  Coordinación con los organismos intervinientes en la gestión de pensiones asistenciales.  Gestión de expedientes de las pensiones no contributivas y otras.  Coordinación con la Asesoría Jurídica para resolución de reclamaciones y recursos sobre pensiones.  Control de elaboración de la nómina.  Coordinación con la Tesorería de la Seguridad Social, Servicio de Informática e Intervención para libramiento de nóminas.  Asistencia al Jefe de Sección y de Servicio.  Participar en las reuniones convocadas desde el Servicio.  Elaborar propuestas encaminadas a mejorar los protocolos y programas de concertación y colaboración.  Elaborar los informes de gestión y los resúmenes estadísticos y memorias periódicas que le sean requeridos en materia de su competencia.  Velar por el cumplimiento de las directrices emanadas desde la Jefatura de Servicio.  Asistencia Técnica al Servicio en materia de pensiones no contributivas y otras prestaciones de servicios sociales.  Aquellos otras que se le encomienden dentro de las áreas funcionales de su competencia.	6 JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento Administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP.  10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.2 Comunicación y Protocolo 10.1.3 Gestión eficaz, Negociación y Trabajo en Equipo.  14 SERVICIOS SOCIALES 14.2.3 Organización y Calidad en Servicios Sociales 14.2.4 Protección Social	Experiencia en la utilización de herramientas informáticas  Experiencia en la obtención de datos para la elaboración de estadísticas e informes.  Experiencia en la gestión de expedientes de Pensiones no contributivas.  Experiencia en el control de la elaboración de la nómina.  Experiencia en la coordinación con otros organismos: Tesorería General de la Seguridad Social, Servicio de informática e Intervención para el libramiento de nóminas.	2 2 2 2 2	10	2

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A. F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORM. ESPEC.	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
6985	JEFE DE NEGOCIADO DE TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA ICASS Subdirección de Atención a la Infancia, Adolescencia y Familia Sº de Atención a la Infancia, Adolescencia y Familia Santander	C C1/ C2	CA/ CGAU	03 14	18	11.030.12				II GC	Articular la gestión de los procedimientos administrativos relativos a: - Subvenciones - Concursos, contratos, etc. - Relaciones institucionales y convenios  Colaborar en la gestión presupuestaria del Servicio.  Colaborar en la elaboración de la memoria anual del Servicio.  Responsabilizarse de los procesos administrativos del Servicio.  Secretaría de órganos colegiados.  Elaborar propuestas de mejora y racionalización de procedimientos específicos.  Utilización de las herramientas y aplicaciones informáticas del Servicio.  Custodia y archivo de expedientes administrativos.  Cualesquiera otras funciones que le sean encomendadas dentro de las áreas funcionales de su competencia.	3 ECONOMICA 3.1.4 Gestión de Subvenciones 3.1.5 Gestión Presupuestaria  6 JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.3 Procedimiento Administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP.  10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 10.1.3 Gestión Ética y Negociación de Trabajo en equipo	Experiencia en la utilización de herramientas informáticas  Experiencia en la obtención de datos para la elaboración de estadísticas e informes.  Experiencia en secretaría de órganos colegiados  Experiencia en gestión de procedimientos administrativos relativos a subvenciones, concursos, contratos, etc.  Experiencia en tramitación de expedientes de ayudas	2  2  2  2	10	2

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A. F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORM. ESPEC.	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
9476	ADMINISTRATIVO ICASS Funcional: Asesoría Jurídica Santander	C C1	CA	04 13	16	8.303.66				II GC	La realización de tareas administrativas, preparatorias o derivadas de la gestión superior administrativa.  El apoyo y colaboración en las funciones de gestión.  La tramitación y ejecución de expedientes administrativos que no estén encomendados a los cuerpos superiores.  Las funciones de inspección y control que, no estando encomendadas a otros cuerpos superiores, devienen de la realización de las tareas administrativas.  El control y seguimiento de las disposiciones normativas que afectan a la tramitación de expedientes, en razón de la competencia que tenga atribuida la unidad orgánica donde desempeñen su puesto de trabajo.  Información y despacho al público.  Manipulación de equipos informáticos.  Cualesquiera otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades de la unidad orgánica administrativa donde presta sus servicios.	6 JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento Administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP.  10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental.  15 INFORMATICA, TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico 15.1.5 Ofimática.				

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A. F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORM. ESPEC.	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
3150	ADMINISTRATIVO  ICASS  <b>Funcional:</b>  Subdirección de Gestión Administrativa y Régimen Interior  Sº de Coordinación Económica y Administrativa  Santander	C C1	CA	04 13	16	8.303.66				II	GC	<p>La realización de tareas administrativas, preparatorias o derivadas de la gestión superior administrativa.</p> <p>El apoyo y colaboración en las funciones de gestión.</p> <p>La tramitación y ejecución de expedientes administrativos que no estén encomendados a los cuerpos superiores.</p> <p>Las funciones de inspección y control que, no estando encomendadas a otros cuerpos superiores, devinieren de la realización de las tareas administrativas.</p> <p>El control y seguimiento de las disposiciones normativas que afecten a la tramitación de expedientes, en razón de la competencia que tenga atribuida la unidad orgánica donde desempeñen su puesto de trabajo.</p> <p>Información y despacho al público.</p> <p>Manipulación de equipos informáticos.</p> <p>Cualesquiera otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades de la unidad orgánica administrativa donde presta sus servicios.</p>	<p><u>3 ECONOMICA</u> 3.1.5 Gestión Presupuestaria.</p> <p><u>6 JURIDICO ADMINISTRATIVA</u> 6.1.5 Procedimiento Administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP.</p> <p><u>15 INFORMATICA, TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES</u> 15.1.2 Aplicaciones Corporativas 15.1.4 Internet y correo electrónico 15.1.5 Ofimática.</p>			

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A. F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORM. ESPEC.	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
4434	ADMINISTRATIVO  ICASS  <b>Funcional:</b>  Subdirección de Gestión Administrativa y Régimen Interior  Sº de Coordinación Económica y Administrativa  Santander	C C1	CA	04 13	16	8.303.66				II	GC	<p>La realización de tareas administrativas, preparatorias o derivadas de la gestión superior administrativa.</p> <p>El apoyo y colaboración en las funciones de gestión.</p> <p>La tramitación y ejecución de expedientes administrativos que no estén encomendados a los cuerpos superiores.</p> <p>Las funciones de inspección y control que, no estando encomendadas a otros cuerpos superiores, devinieren de la realización de las tareas administrativas.</p> <p>El control y seguimiento de las disposiciones normativas que afecten a la tramitación de expedientes, en razón de la competencia que tenga atribuida la unidad orgánica donde desempeñen su puesto de trabajo.</p> <p>Información y despacho al público.</p> <p>Manipulación de equipos informáticos.</p> <p>Cualesquiera otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades de la unidad orgánica administrativa donde presta sus servicios.</p>	<p><u>3 ECONOMICA</u> 3.1.5 Gestión Presupuestaria.</p> <p><u>6 JURIDICO ADMINISTRATIVA</u> 6.1.5 Procedimiento Administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP.</p> <p><u>15 INFORMATICA, TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES</u> 15.1.2 Aplicaciones Corporativas 15.1.4 Internet y correo electrónico 15.1.5 Ofimática.</p>			

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A. F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORM. ESPEC.	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
6888	ADMINISTRATIVO ICASS  <b>Funcional:</b>  Subdirección de Gestión Administrativa y Régimen Interior  Sº de Coordinación Económica y Administrativa  Santander	C C1	CA	04 13	16	8.303.66				II	GC	<p>La realización de tareas administrativas, preparatorias o derivadas de la gestión superior administrativa.</p> <p>El apoyo y colaboración en las funciones de gestión.</p> <p>La tramitación y ejecución de expedientes administrativos que no estén encomendados a los cuerpos superiores.</p> <p>Las funciones de inspección y control que, no estando encomendadas a otros cuerpos superiores, devinieren de la realización de las tareas administrativas.</p> <p>El control y seguimiento de las disposiciones normativas que afecten a la tramitación de expedientes, en razón de la competencia que tenga atribuida la unidad orgánica donde desempeñen su puesto de trabajo.</p> <p>Información y despacho al público.</p> <p>Manipulación de equipos informáticos.</p> <p>Cualesquiera otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades de la unidad orgánica administrativa donde presta sus servicios.</p>	<p><u>3 ECONOMICA</u> 3.1.5 Gestión Presupuestaria.</p> <p><u>6 JURIDICO ADMINISTRATIVA</u> 6.1.5 Procedimiento Administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP.</p> <p><u>15 INFORMATICA, TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES</u> 15.1.2 Aplicaciones Corporativas 15.1.4 Internet y correo electrónico 15.1.5 Ofimática.</p>			

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A. F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORM. ESPEC.	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
9477	ADMINISTRATIVO ICASS  <b>Funcional:</b>  Subdirección de Gestión Administrativa y Régimen Interior  Sº de Coordinación Económica y Administrativa  Santander	C C1	CA	04 13	16	8.303.66				II	GC	<p>La realización de tareas administrativas, preparatorias o derivadas de la gestión superior administrativa.</p> <p>El apoyo y colaboración en las funciones de gestión.</p> <p>La tramitación y ejecución de expedientes administrativos que no estén encomendados a los cuerpos superiores.</p> <p>Las funciones de inspección y control que, no estando encomendadas a otros cuerpos superiores, devinieren de la realización de las tareas administrativas.</p> <p>El control y seguimiento de las disposiciones normativas que afecten a la tramitación de expedientes, en razón de la competencia que tenga atribuida la unidad orgánica donde desempeñen su puesto de trabajo.</p> <p>Información y despacho al público.</p> <p>Manipulación de equipos informáticos.</p> <p>Cualesquiera otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades de la unidad orgánica administrativa donde presta sus servicios.</p>	<p><u>3 ECONOMICA</u> 3.1.5 Gestión Presupuestaria.</p> <p><u>6 JURIDICO ADMINISTRATIVA</u> 6.1.5 Procedimiento Administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP.</p> <p><u>15 INFORMATICA, TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES</u> 15.1.2 Aplicaciones Corporativas 15.1.4 Internet y correo electrónico 15.1.5 Ofimática.</p>			

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A. F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORM. ESPEC.	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
36	ADMINISTRATIVO  ICASS  <b>Funcional:</b>  Subdirección de Gestión Administrativa y Régimen Interior  Sº de Recursos Humanos  Santander	C C1	CA	04 13	16	8.303.66				II	GC	<p>La realización de tareas administrativas, preparatorias o derivadas de la gestión superior administrativa.</p> <p>El apoyo y colaboración en las funciones de gestión.</p> <p>La tramitación y ejecución de expedientes administrativos que no estén encomendados a los cuerpos superiores.</p> <p>Las funciones de inspección y control que, no estando encomendadas a otros cuerpos superiores, deviniere de la realización de las tareas administrativas.</p> <p>El control y seguimiento de las disposiciones normativas que afecten a la tramitación de expedientes, en razón de la competencia que tenga atribuida la unidad orgánica donde desempeñen su puesto de trabajo.</p> <p>Información y despacho al público.</p> <p>Manipulación de equipos informáticos.</p> <p>Cualesquiera otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades de la unidad orgánica administrativa donde presta sus servicios.</p>	<p><u>4 EMPLEO PUBLICO</u> 4.1.1 Gestión de Personal.</p> <p><u>6 JURIDICO ADMINISTRATIVA</u> 6.1.3 Procedimiento Administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP.</p> <p><u>15 INFORMATICA, TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES</u> 15.1.2 Aplicaciones Corporativas 15.1.4 Internet y correo electrónico 15.1.5 Otimática.</p>			

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A. F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORM. ESPEC.	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
3149	ADMINISTRATIVO  ICASS  <b>Funcional:</b>  Subdirección de Gestión Administrativa y Régimen Interior  Sº de Recursos Humanos  Santander	C C1	CA	04 13	16	8.303.66				II	GC	<p>La realización de tareas administrativas, preparatorias o derivadas de la gestión superior administrativa.</p> <p>El apoyo y colaboración en las funciones de gestión.</p> <p>La tramitación y ejecución de expedientes administrativos que no estén encomendados a los cuerpos superiores.</p> <p>Las funciones de inspección y control que, no estando encomendadas a otros cuerpos superiores, deviniere de la realización de las tareas administrativas.</p> <p>El control y seguimiento de las disposiciones normativas que afecten a la tramitación de expedientes, en razón de la competencia que tenga atribuida la unidad orgánica donde desempeñen su puesto de trabajo.</p> <p>Información y despacho al público.</p> <p>Manipulación de equipos informáticos.</p> <p>Cualesquiera otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades de la unidad orgánica administrativa donde presta sus servicios.</p>	<p><u>4 EMPLEO PUBLICO</u> 4.1.1 Gestión de Personal.</p> <p><u>6 JURIDICO ADMINISTRATIVA</u> 6.1.3 Procedimiento Administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP.</p> <p><u>15 INFORMATICA, TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES</u> 15.1.2 Aplicaciones Corporativas 15.1.4 Internet y correo electrónico 15.1.5 Otimática.</p>			

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

Nº	DENOMINACION	Gº / Sº	CUERPO	A. F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORM. ESPEC.	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
3210	ADMINISTRATIVO  ICASS  <b>Funcional:</b>  Subdirección de Gestión Administrativa y Régimen Interior  Sº de Recursos Humanos  Santander	C C1	CA	04 13	16	8.303,66				II	GC	<p>La realización de tareas administrativas, preparatorias o derivadas de la gestión superior administrativa.</p> <p>El apoyo y colaboración en las funciones de gestión.</p> <p>La tramitación y ejecución de expedientes administrativos que no estén encomendados a los cuerpos superiores.</p> <p>Las funciones de inspección y control que, no estando encomendadas a otros cuerpos superiores, deviniere de la realización de las tareas administrativas.</p> <p>El control y seguimiento de las disposiciones normativas que afecten a la tramitación de expedientes, en razón de la competencia que tenga atribuida la unidad orgánica donde desempeñen su puesto de trabajo.</p> <p>Información y despacho al público.</p> <p>Manipulación de equipos informáticos.</p> <p>Cualesquiera otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades de la unidad orgánica administrativa donde presta sus servicios.</p>	<p><b>4 EMPLEO PUBLICO</b> 4.1.1 Gestión de Personal.</p> <p><b>6 JURIDICO ADMINISTRATIVA</b> 6.1.5 Procedimiento Administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP</p> <p><b>15 INFORMATICA, TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES</b> 15.1.2 Aplicaciones Corporativas 15.1.4 Internet y correo electrónico 15.1.5 Otimática.</p>			

Nº	DENOMINACION	Gº / Sº	CUERPO	A. F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORM. ESPEC.	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
9030	ADMINISTRATIVO  ICASS  <b>Funcional:</b>  Subdirección de Gestión Administrativa y Régimen Interior  Sº de Recursos Humanos  Santander	C C1	CA	04 13	16	8.303,66				II	GC	<p>La realización de tareas administrativas, preparatorias o derivadas de la gestión superior administrativa.</p> <p>El apoyo y colaboración en las funciones de gestión.</p> <p>La tramitación y ejecución de expedientes administrativos que no estén encomendados a los cuerpos superiores.</p> <p>Las funciones de inspección y control que, no estando encomendadas a otros cuerpos superiores, deviniere de la realización de las tareas administrativas.</p> <p>El control y seguimiento de las disposiciones normativas que afecten a la tramitación de expedientes, en razón de la competencia que tenga atribuida la unidad orgánica donde desempeñen su puesto de trabajo.</p> <p>Información y despacho al público.</p> <p>Manipulación de equipos informáticos.</p> <p>Cualesquiera otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades de la unidad orgánica administrativa donde presta sus servicios.</p>	<p><b>4 EMPLEO PUBLICO</b> 4.1.1 Gestión de Personal.</p> <p><b>6 JURIDICO ADMINISTRATIVA</b> 6.1.5 Procedimiento Administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA. PP</p> <p><b>15 INFORMATICA, TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES</b> 15.1.2 Aplicaciones Corporativas 15.1.4 Internet y correo electrónico 15.1.5 Otimática.</p>			

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A. F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORM. ESPEC.	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.		
9732	ADMINISTRATIVO  ICASS  <b>Funcional:</b>  Subdirección de Gestión Administrativa y Régimen Interior  Sº de Recursos Humanos  Santander	C C1	CA	04 13	16	8.303,66				II	GC	La realización de tareas administrativas, preparatorias o derivadas de la gestión superior administrativa.  El apoyo y colaboración en las funciones de gestión.  La tramitación y ejecución de expedientes administrativos que no estén encomendados a los cuerpos superiores.  Las funciones de inspección y control que, no estando encomendadas a otros cuerpos superiores, devinieren de la realización de las tareas administrativas.  El control y seguimiento de las disposiciones normativas que afecten a la tramitación de expedientes, en razón de la competencia que tenga atribuida la unidad orgánica donde desempeñen su puesto de trabajo.  Información y despacho al público.  Manipulación de equipos informáticos.  Cualesquiera otras asignadas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades de la unidad orgánica administrativa donde presta sus servicios.	4 EMPLEO PUBLICO 4.1.1 Gestión de Personal.  6 JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento Administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP.  15 INFORMATICA, TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones Corporativas 15.1.4 Internet y correo electrónico 15.1.5 Otimática.				

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A. F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORM. ESPEC.	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.		
3812	ADMINISTRATIVO  ICASS  <b>Funcional:</b>  Subdirección de Protección Social  Sº de Acción Social e Integración  Santander	C C1	CA	04 13	16	8.303,66				II	GC	La realización de tareas administrativas, preparatorias o derivadas de la gestión superior administrativa.  El apoyo y colaboración en las funciones de gestión.  La tramitación y ejecución de expedientes administrativos que no estén encomendados a los cuerpos superiores.  Las funciones de inspección y control que, no estando encomendadas a otros cuerpos superiores, devinieren de la realización de las tareas administrativas.  El control y seguimiento de las disposiciones normativas que afecten a la tramitación de expedientes, en razón de la competencia que tenga atribuida la unidad orgánica donde desempeñen su puesto de trabajo.  Información y despacho al público.  Manipulación de equipos informáticos.  Cualesquiera otras asignadas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades de la unidad orgánica administrativa donde presta sus servicios.	6 JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP.  10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental.  15 INFORMATICA, TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Otimática.				

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A. F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORM. ESPEC.	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
5171	ADMINISTRATIVO  ICASS  <b>Funcional:</b>  Subdirección de Protección Social  Sº de Acción Social e Integración  Santander	C C1	CA	04 13	16	8.303,66				II GC	<p>La realización de tareas administrativas, preparatorias o derivadas de la gestión superior administrativa.</p> <p>El apoyo y colaboración en las funciones de gestión.</p> <p>La tramitación y ejecución de expedientes administrativos que no estén encomendados a los cuerpos superiores.</p> <p>Las funciones de inspección y control que, no estando encomendadas a otros cuerpos superiores, deviniere de la realización de las tareas administrativas.</p> <p>El control y seguimiento de las disposiciones normativas que afecten a la tramitación de expedientes, en razón de la competencia que tenga atribuida la unidad orgánica donde desempeñen su puesto de trabajo.</p> <p>Información y despacho al público.</p> <p>Manipulación de equipos informáticos.</p> <p>Cualesquiera otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades de la unidad orgánica administrativa donde presta sus servicios.</p>	<p>6 JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP.</p> <p>10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental.</p> <p>15 INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática.</p>			

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A. F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORM. ESPEC.	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
6967	ADMINISTRATIVO  ICASS  <b>Funcional:</b>  Subdirección de Protección Social  Sº de Acción Social e Integración  Santander	C C1	CA	04 13	16	8.303,66				II GC	<p>La realización de tareas administrativas, preparatorias o derivadas de la gestión superior administrativa.</p> <p>El apoyo y colaboración en las funciones de gestión.</p> <p>La tramitación y ejecución de expedientes administrativos que no estén encomendados a los cuerpos superiores.</p> <p>Las funciones de inspección y control que, no estando encomendadas a otros cuerpos superiores, deviniere de la realización de las tareas administrativas.</p> <p>El control y seguimiento de las disposiciones normativas que afecten a la tramitación de expedientes, en razón de la competencia que tenga atribuida la unidad orgánica donde desempeñen su puesto de trabajo.</p> <p>Información y despacho al público.</p> <p>Manipulación de equipos informáticos.</p> <p>Cualesquiera otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades de la unidad orgánica administrativa donde presta sus servicios.</p>	<p>6 JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP.</p> <p>10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental.</p> <p>15 INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática.</p>			

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A. F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORM. ESPEC.	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
8897	ADMINISTRATIVO	C C1	CA	04 13	16	8.303.66				II GC	<p>La realización de tareas administrativas, preparatorias o derivadas de la gestión superior administrativa.</p> <p>El apoyo y colaboración en las funciones de gestión.</p> <p>La tramitación y ejecución de expedientes administrativos que no estén encomendados a los cuerpos superiores.</p> <p>Las funciones de inspección y control que, no estando encomendadas a otros cuerpos superiores, deviniere de la realización de las tareas administrativas.</p> <p>El control y seguimiento de las disposiciones normativas que afectan a la tramitación de expedientes, en razón de la competencia que tenga atribuida la unidad orgánica donde desempeñen su puesto de trabajo.</p> <p>Información y despacho al público.</p> <p>Manipulación de equipos informáticos.</p> <p>Cualesquiera otras asignadas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades de la unidad orgánica administrativa donde presta sus servicios.</p>	<p>6 JURIDICO ADMINISTRATIVA</p> <p>6.1.5 Procedimiento administrativo.</p> <p>6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP.</p> <p>10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES</p> <p>10.1.1 Archivo y gestión documental.</p> <p>15 INFORMATICA, TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES</p> <p>15.1.1 Administración electrónica.</p> <p>15.1.4 Internet y correo electrónico.</p> <p>15.1.5 Otimática.</p>			
	ICASS														
	Funcional:														
	Subdirección de Protección Social														
	Sº de Acción Social e Integración														
	Santander														

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A. F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORM. ESPEC.	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
9725	ADMINISTRATIVO	C C1	CA	04 13	16	8.303.66				II GC	<p>La realización de tareas administrativas, preparatorias o derivadas de la gestión superior administrativa.</p> <p>El apoyo y colaboración en las funciones de gestión.</p> <p>La tramitación y ejecución de expedientes administrativos que no estén encomendados a los cuerpos superiores.</p> <p>Las funciones de inspección y control que, no estando encomendadas a otros cuerpos superiores, deviniere de la realización de las tareas administrativas.</p> <p>El control y seguimiento de las disposiciones normativas que afectan a la tramitación de expedientes, en razón de la competencia que tenga atribuida la unidad orgánica donde desempeñen su puesto de trabajo.</p> <p>Información y despacho al público.</p> <p>Manipulación de equipos informáticos.</p> <p>Cualesquiera otras asignadas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades de la unidad orgánica administrativa donde presta sus servicios.</p>	<p>6 JURIDICO ADMINISTRATIVA</p> <p>6.1.5 Procedimiento administrativo.</p> <p>6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP.</p> <p>10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES</p> <p>10.1.1 Archivo y gestión documental.</p> <p>15 INFORMATICA, TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES</p> <p>15.1.1 Administración electrónica.</p> <p>15.1.4 Internet y correo electrónico.</p> <p>15.1.5 Otimática.</p>			
	ICASS														
	Funcional:														
	Subdirección de Protección Social														
	Sº de Acción Social e Integración														
	Santander														

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A. F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORM. ESPEC.	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
2402	ADMINISTRATIVO	C C1	CA	04 13	16	8.303,66				II GC	<p>La realización de tareas administrativas, preparatorias o derivadas de la gestión superior administrativa.</p> <p>El apoyo y colaboración en las funciones de gestión.</p> <p>La tramitación y ejecución de expedientes administrativos que no estén encomendados a los cuerpos superiores.</p> <p>Las funciones de inspección y control que, no estando encomendadas a otros cuerpos superiores, deviniere de la realización de las tareas administrativas.</p> <p>El control y seguimiento de las disposiciones normativas que afecten a la tramitación de expedientes, en razón de la competencia que tenga atribuida la unidad orgánica donde desempeñen su puesto de trabajo.</p> <p>Información y despacho al público.</p> <p>Manipulación de equipos informáticos.</p> <p>Cualesquiera otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades de la unidad orgánica administrativa donde presta sus servicios.</p>	<p>6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP.</p> <p>10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental.</p> <p>15 INFORMATICA, TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Otimática.</p>			

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A. F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORM. ESPEC.	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
3163	ADMINISTRATIVO	C C1	CA	04 13	16	8.303,66				II GC	<p>La realización de tareas administrativas, preparatorias o derivadas de la gestión superior administrativa.</p> <p>El apoyo y colaboración en las funciones de gestión.</p> <p>La tramitación y ejecución de expedientes administrativos que no estén encomendados a los cuerpos superiores.</p> <p>Las funciones de inspección y control que, no estando encomendadas a otros cuerpos superiores, deviniere de la realización de las tareas administrativas.</p> <p>El control y seguimiento de las disposiciones normativas que afecten a la tramitación de expedientes, en razón de la competencia que tenga atribuida la unidad orgánica donde desempeñen su puesto de trabajo.</p> <p>Información y despacho al público.</p> <p>Manipulación de equipos informáticos.</p> <p>Cualesquiera otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades de la unidad orgánica administrativa donde presta sus servicios.</p>	<p>6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP.</p> <p>10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental.</p> <p>15 INFORMATICA, TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Otimática.</p>			

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A. F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORM. ESPEC.	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
5169	ADMINISTRATIVO  ICASS  <b>Funcional:</b>  Subdirección de Infancia, Adolescencia y Familia  Sº de atención a la Infancia, Adolescencia y Familia  Centro Territorial de Servicios Sociales  Torrelavega	C C1	CA	04 13	16	8.303,66				II	GC	<p>La realización de tareas administrativas, preparatorias o derivadas de la gestión superior administrativa.</p> <p>El apoyo y colaboración en las funciones de gestión.</p> <p>La tramitación y ejecución de expedientes administrativos que no estén encomendados a los cuerpos superiores.</p> <p>Las funciones de inspección y control que, no estando encomendadas a otros cuerpos superiores, devinieren de la realización de las tareas administrativas.</p> <p>El control y seguimiento de las disposiciones normativas que afecten a la tramitación de expedientes, en razón de la competencia que tenga atribuida la unidad orgánica donde desempeñen su puesto de trabajo.</p> <p>Información y despacho al público.</p> <p>Manipulación de equipos informáticos.</p> <p>Cualesquiera otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades de la unidad orgánica administrativa donde presta sus servicios.</p>	<p>6 JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP.</p> <p>10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental.</p> <p>15 INFORMATICA, TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática.</p>			

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A. F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORM. ESPEC.	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
3815	AUXILIAR  ICASS  <b>Funcional:</b>  Subdirección de Protección Social  Sº de Acción Social e Integración  Santander	C C2	CGAU	04 13	14	7.651,83				II	GC	<p>Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomiendan los superiores.</p> <p>Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público.</p> <p>Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos.</p> <p>Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado.</p> <p>La gestión de expedientes simplificados.</p> <p>La realización de operaciones de cálculo sencillo.</p> <p>Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.</p>	<p>6 JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP.</p> <p>10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental.</p> <p>15 INFORMATICA, TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática.</p>			
3816	AUXILIAR  ICASS  <b>Funcional:</b>  Subdirección de Protección Social  Sº de Acción Social e Integración  Santander	C C2	CGAU	04 13	14	7.651,83				II	GC	<p>Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomiendan los superiores.</p> <p>Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público.</p> <p>Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos.</p> <p>Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado.</p> <p>La gestión de expedientes simplificados.</p> <p>La realización de operaciones de cálculo sencillo.</p> <p>Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.</p>	<p>6 JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP.</p> <p>10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental.</p> <p>15 INFORMATICA, TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática.</p>			

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A. F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORM. ESPEC.	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
3817	AUXILIAR ICASS  <b>Funcional:</b>  Subdirección de Protección Social  Sº de Acción Social e Integración  Santander	C C2	CGAU	04 13	14	7.651,83				II GC	Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomiendan los superiores.  Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público.  Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos.  Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado.  La gestión de expedientes simplificados.  La realización de operaciones de cálculo sencillo.  Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.	6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP.  10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental.  15 INFORMATICA, TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática			
3854	AUXILIAR ICASS  <b>Funcional:</b>  Subdirección de Protección Social  Sº de Acción Social e Integración  Santander	C C2	CGAU	04 13	14	7.651,83				II GC	Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomiendan los superiores.  Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público.  Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos.  Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado.  La gestión de expedientes simplificados.  La realización de operaciones de cálculo sencillo.  Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.	6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP.  10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental.  15 INFORMATICA, TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática			

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A. F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORM. ESPEC.	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
5057	AUXILIAR ICASS  <b>Funcional:</b>  Subdirección de Protección Social  Sº de Acción Social e Integración  Santander	C C2	CGAU	04 13	14	7.651,83				II GC	Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomiendan los superiores.  Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público.  Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos.  Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado.  La gestión de expedientes simplificados.  La realización de operaciones de cálculo sencillo.  Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.	6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP.  10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental.  15 INFORMATICA, TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática			
5060	AUXILIAR ICASS  <b>Funcional:</b>  Subdirección de Protección Social  Sº de Acción Social e Integración  Santander	C C2	CGAU	04 13	14	7.651,83				II GC	Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomiendan los superiores.  Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público.  Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos.  Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado.  La gestión de expedientes simplificados.  La realización de operaciones de cálculo sencillo.  Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.	6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP.  10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental.  15 INFORMATICA, TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática			

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A. F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORM. ESPEC.	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
2420	AUXILIAR ICASS  Funcional:  Subdirección de Dependencia  Sº de Promoción de la Autonomía y Atención a la Dependencia  Santander	C C2	CGAU	04 13	14	7.651,83				II GC	Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomiendan los superiores.  Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público.  Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos.  Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado.  La gestión de expedientes simplificados.  La realización de operaciones de cálculo sencillo.  Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.	6 JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP.  10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental.  15 INFORMATICA, TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática				
3152	AUXILIAR ICASS  Funcional:  Subdirección de Dependencia  Sº de Promoción de la Autonomía y Atención a la Dependencia  Santander	C C2	CGAU	04 13	14	7.651,83				II GC	Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomiendan los superiores.  Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público.  Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos.  Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado.  La gestión de expedientes simplificados.  La realización de operaciones de cálculo sencillo.  Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.	6 JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP.  10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental.  15 INFORMATICA, TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática				

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A. F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORM. ESPEC.	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
3813	AUXILIAR ICASS  Funcional:  Subdirección de Dependencia  Sº de Promoción de la Autonomía y Atención a la Dependencia  Santander	C C2	CGAU	04 13	14	7.651,83				II GC	Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomiendan los superiores.  Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público.  Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos.  Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado.  La gestión de expedientes simplificados.  La realización de operaciones de cálculo sencillo.  Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.	6 JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP.  10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental.  15 INFORMATICA, TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática				
3814	AUXILIAR ICASS  Funcional:  Subdirección de Dependencia  Sº de Promoción de la Autonomía y Atención a la Dependencia  Santander	C C2	CGAU	04 13	14	7.651,83				II GC	Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomiendan los superiores.  Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público.  Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos.  Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado.  La gestión de expedientes simplificados.  La realización de operaciones de cálculo sencillo.  Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.	6 JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP.  10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental.  15 INFORMATICA, TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática				

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A. F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORM. ESPEC.	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
3826	AUXILIAR ICASS  <b>Funcional:</b>  Subdirección de Dependencia  Sº de Promoción de la Autonomía y Atención a la Dependencia  Santander	C C2	CGAU	04 13	14	7.651,83				II GC	Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomiendan los superiores.  Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público.  Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos.  Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado.  La gestión de expedientes simplificados.  La realización de operaciones de cálculo sencillo.  Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.	6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP.  10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental.  15 INFORMATICA, TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Otimática			
3850	AUXILIAR ICASS  <b>Funcional:</b>  Subdirección de Dependencia  Sº de Promoción de la Autonomía y Atención a la Dependencia  Santander	C C2	CGAU	04 13	14	7.651,83				II GC	Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomiendan los superiores.  Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público.  Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos.  Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado.  La gestión de expedientes simplificados.  La realización de operaciones de cálculo sencillo.  Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.	6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP.  10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental.  15 INFORMATICA, TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Otimática			

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A. F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORM. ESPEC.	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
3161	AUXILIAR ICASS  <b>Funcional:</b>  Subdirección de Dependencia  Sº de Promoción de la Autonomía y Atención a la Dependencia  Centro de Evaluación, Valoración y Orientación (EVO)  Santander	C C2	CGAU	04 13	14	7.651,83				II GC	Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomiendan los superiores.  Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público.  Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos.  Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado.  La gestión de expedientes simplificados.  La realización de operaciones de cálculo sencillo.  Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.	6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP.  10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental.  15 INFORMATICA, TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Otimática			
9064	AUXILIAR ICASS  <b>Funcional:</b>  Subdirección de Dependencia  Sº de Promoción de la Autonomía y Atención a la Dependencia  Centro de Accesibilidad, Atención y Cuidados en el Domicilio (CADOS)  Santander	C C2	CGAU	04 13	14	7.651,83				II GC	Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomiendan los superiores.  Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público.  Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos.  Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado.  La gestión de expedientes simplificados.  La realización de operaciones de cálculo sencillo.  Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.	6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP.  10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental.  15 INFORMATICA, TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Otimática			

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A. F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORM. ESPEC.	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
5115	AUXILIAR ICASS  <b>Funcional:</b>  Subdirección de Dependencia  Centro de Atención a la Dependencia de Laredo  Laredo	C C2	CGAU	04 13	14	7.651,83				II GC	Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomiendan los superiores.  Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público.  Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos.  Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado.  La gestión de expedientes simplificados.  La realización de operaciones de cálculo sencillo.  Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.	6 JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP.  10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental.  15 INFORMATICA, TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática			
5116	AUXILIAR ICASS  <b>Funcional:</b>  Subdirección de Dependencia  Centro de Atención a la Dependencia de Laredo  Laredo	C C2	CGAU	04 13	14	7.651,83				II GC	Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomiendan los superiores.  Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público.  Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos.  Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado.  La gestión de expedientes simplificados.  La realización de operaciones de cálculo sencillo.  Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.	6 JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP.  10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental.  15 INFORMATICA, TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática			

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A. F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORM. ESPEC.	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
4436	AUXILIAR ICASS  <b>Funcional:</b>  Subdirección de Dependencia  Centro de Atención a la Dependencia de Santander  Santander	C C2	CGAU	04 13	14	7.651,83				II GC	Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomiendan los superiores.  Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público.  Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos.  Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado.  La gestión de expedientes simplificados.  La realización de operaciones de cálculo sencillo.  Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.	6 JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP.  10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental.  15 INFORMATICA, TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática			
3800	AUXILIAR ICASS  <b>Funcional:</b>  Subdirección de Infancia, Adolescencia y Familia  Sº de Atención a la Infancia, Adolescencia y Familia  Santander	C C2	CGAU	04 13	14	7.651,83				II GC	Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomiendan los superiores.  Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público.  Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos.  Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado.  La gestión de expedientes simplificados.  La realización de operaciones de cálculo sencillo.  Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.	6 JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP.  10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental.  15 INFORMATICA, TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática			

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

Nº	DENOMINACION	Gº / Sº	CUERPO	A. F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORM. ESPEC.	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
9104	AUXILIAR ICASS  <b>Funcional:</b>  Subdirección de Infancia, Adolescencia y Familia  Sº de Atención a la Infancia, Adolescencia y Familia  Centro Territorial de Servicios Sociales de Santander Santander	C C2	CGAU	04 13	14	7.651,83				II	GC	Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomiendan los superiores.  Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público.  Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos.  Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado.  La gestión de expedientes simplificados.  La realización de operaciones de cálculo sencillo.  Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.	6. <u>JURIDICO ADMINISTRATIVA</u> 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP.  10. <u>ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES</u> 10.1.1 Archivo y gestión documental.  15. <u>INFORMATICA, TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES</u> 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Otimática			
9108	AUXILIAR ICASS  <b>Funcional:</b>  Subdirección de Infancia, Adolescencia y Familia  Sº de Atención a la Infancia, Adolescencia y Familia  Centro Territorial de Servicios Sociales de Laredo Laredo	C C2	CGAU	04 13	14	7.651,83				II	GC	Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomiendan los superiores.  Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público.  Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos.  Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado.  La gestión de expedientes simplificados.  La realización de operaciones de cálculo sencillo.  Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.	6. <u>JURIDICO ADMINISTRATIVA</u> 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP.  10. <u>ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES</u> 10.1.1 Archivo y gestión documental.  15. <u>INFORMATICA, TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES</u> 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Otimática			

Nº	DENOMINACION	Gº / Sº	CUERPO	A. F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORM. ESPEC.	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
8452	AUXILIAR ICASS  <b>Funcional:</b>  Subdirección de Infancia, Adolescencia y Familia  Centro de Atención a la Infancia y Familia de Santander Santander	C C2	CGAU	04 13	14	7.651,83				II	GC	Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomiendan los superiores.  Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público.  Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos.  Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado.  La gestión de expedientes simplificados.  La realización de operaciones de cálculo sencillo.  Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.	6. <u>JURIDICO ADMINISTRATIVA</u> 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP.  10. <u>ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES</u> 10.1.1 Archivo y gestión documental.  15. <u>INFORMATICA, TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES</u> 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Otimática			
2350	ORDENANZA ICASS  <b>Funcional:</b>  Subdirección de Gestión Administrativa y Régimen Interior  Sº de Régimen Interior Santander	APP	CGS	13 15	10	7.350,51				II	GC	Reparto diario de correspondencia y diarios oficiales.  Reparto de los documentos de comunicación entre las distintas unidades orgánicas administrativas.  Notificaciones personales y domiciliarias.  Vigilancia, control o información a las personas que acadan a las dependencias de la Administración de la Diputación Regional de Cantabria.  Custodia de material y mobiliario de oficinas.  Realización de tareas de Reprografía.  Cualesquiera otros similares que por razón del servicio se les encomiende.	1. <u>ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA</u> 1.1.2 Información y atención a la ciudadanía.  6. <u>JURIDICO ADMINISTRATIVA</u> 6.1.5 Procedimiento administrativo.  13. <u>SEGURIDAD Y SALUD</u> 13.1.1. Prevención de Riesgos Laborales.			

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

Nº	DENOMINACION	Gº / Sº	CUERPO	A. F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORM. ESPEC.	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
3164	ORDENANZA ICASS  <b>Funcional:</b>  Subdirección de Gestión Administrativa y Régimen Interior  Sº de Régimen Interior  Santander	APF	CGS	13 15	10	7.350,51				II	GC	<p>Reparto diario de correspondencia y diarios oficiales.</p> <p>Reparto de los documentos de comunicación entre las distintas unidades orgánicas administrativas.</p> <p>Notificaciones personales y domiciliarias.</p> <p>Vigilancia, control o información a las personas que accedan a las dependencias de la Administración de la Diputación Regional de Cantabria.</p> <p>Custodia de material y mobiliario de oficinas.</p> <p>Realización de tareas de Reprografía.</p> <p>Cualesquiera otros similares que por razón del servicio se les encomiende.</p>	<p>1. <u>ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA</u> 1.1.2 Información y atención a la ciudadanía.</p> <p>6. <u>JURIDICO ADMINISTRATIVA</u> 6.1.5 Procedimiento administrativo.</p> <p>13. <u>SEGURIDAD Y SALUD</u> 13.1.1. Prevención de Riesgos Laborales.</p>			
4701	ORDENANZA ICASS  <b>Funcional:</b>  Subdirección de Gestión Administrativa y Régimen Interior  Sº de Régimen Interior  Santander	APF	CGS	13 15	10	7.350,51				II	GC	<p>Reparto diario de correspondencia y diarios oficiales.</p> <p>Reparto de los documentos de comunicación entre las distintas unidades orgánicas administrativas.</p> <p>Notificaciones personales y domiciliarias.</p> <p>Vigilancia, control o información a las personas que accedan a las dependencias de la Administración de la Diputación Regional de Cantabria.</p> <p>Custodia de material y mobiliario de oficinas.</p> <p>Realización de tareas de Reprografía.</p> <p>Cualesquiera otros similares que por razón del servicio se les encomiende.</p>	<p>1. <u>ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA</u> 1.1.2 Información y atención a la ciudadanía.</p> <p>6. <u>JURIDICO ADMINISTRATIVA</u> 6.1.5 Procedimiento administrativo.</p> <p>13. <u>SEGURIDAD Y SALUD</u> 13.1.1. Prevención de Riesgos Laborales.</p>			

Nº	DENOMINACION	Gº / Sº	CUERPO	A. F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORM. ESPEC.	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
5031	ORDENANZA ICASS  <b>Funcional:</b>  Subdirección de Dependencia  Sº de Promoción de la Autonomía y Atención a la Dependencia  Centro de Evaluación, Valoración y Orientación (EVO)  Santander	APF	CGS	13 15	10	7.350,51				II	GC	<p>Reparto diario de correspondencia y diarios oficiales.</p> <p>Reparto de los documentos de comunicación entre las distintas unidades orgánicas administrativas.</p> <p>Notificaciones personales y domiciliarias.</p> <p>Vigilancia, control o información a las personas que accedan a las dependencias de la Administración de la Diputación Regional de Cantabria.</p> <p>Custodia de material y mobiliario de oficinas.</p> <p>Realización de tareas de Reprografía.</p> <p>Cualesquiera otros similares que por razón del servicio se les encomiende.</p>	<p>1. <u>ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA</u> 1.1.2 Información y atención a la ciudadanía.</p> <p>6. <u>JURIDICO ADMINISTRATIVA</u> 6.1.5 Procedimiento administrativo.</p> <p>13. <u>SEGURIDAD Y SALUD</u> 13.1.1. Prevención de Riesgos Laborales.</p>			

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

**ANEXO II**  
**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL CONCURSO DE MÉRITOS CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DE LA DIRECTORA DEL INSTITUTO CÁNTABRO DE SERVICIOS SOCIALES DE 3 DE ABRIL DE 2019, PARA LA PROVISIÓN DE PUESTO DE TRABAJO DEL INSTITUTO CÁNTABRO DE SERVICIOS SOCIALES DE LOS SUBGRUPOS**

CONVOCATORIA 2019/3

PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO		NOMBRE	
D.N.I.	Nº EXPTE.	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO		
DOMICILIO (CALLE Y NÚMERO)			LOCALIDAD	PROVINCIA	CÓD.POSTAL
TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO		Se acompaña petición de cónyuge:		
			SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
EN RELACIÓN A LA BASE SEXTA, APARTADO 1.2.A):					
<input type="checkbox"/> Solicita los 36 meses a valorar, que son: <input type="checkbox"/> Solicita que se valoren los últimos 36 meses.					
SOLICITA Y ACREDITA LOS SIGUIENTES MERITOS:					
- Cónyuge 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 TRANSCURRIDOS 2 AÑOS DESDE LA TOMA DE POSESIÓN DEL ÚLTIMO 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:					
<b>DESTINOS ESPECIFICADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA</b> <i>(Indíquese número de puesto en el orden de preferencia que se solicita)</i>					
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

(Firma)

**ILMA. SRA. DIRECTORA DEL INSTITUTO CÁNTABRO DE SERVICIOS SOCIALES**

1º Ejemplar para el ICASS 2º Ejemplar para la Unidad de Análisis de Procedimientos y Registro de Personal 3º Ejemplar para el interesado

CVE-2019-3130

