

MARTES, 11 DE FEBRERO DE 2020 - BOC NÚM. 28

2.AUTORIDADES Y PERSONAL

2.2.CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, INTERIOR, JUSTICIA Y ACCIÓN EXTERIOR

CVE-2020-1148 *Orden PRE/70/2020, de 6 de febrero, por la que se convoca concurso de traslados para la provisión de puestos de trabajo vacantes reservados a personal laboral fijo de la misma categoría profesional y especialidad.*

CONVOCATORIA 2020/01.

Siendo precisa la cobertura definitiva de diferentes puestos de trabajo de personal laboral fijo en las Categorías Profesionales de los Grupos 1, 2 y 3 se hace necesario proceder a su convocatoria mediante el procedimiento previsto en los artículos 10 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 las Secretarías Generales de la Consejería de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior, Consejería de Innovación, Industria, Transporte y Comercio, Consejería de Obras Públicas Ordenación del Territorio y Urbanismo, Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca, Alimentación y Medio Ambiente, Consejería de Universidades, Igualdad, Cultura y Deporte, Consejería de Educación, Formación Profesional y Turismo y de la Dirección del Instituto Cántabro de Servicios Sociales, la Consejera de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior, 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 traslados para la provisión de puestos de trabajo vacantes en las Categorías Profesionales de los Grupos 1, 2 y 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.

CVE-2020-1148

MARTES, 11 DE FEBRERO DE 2020 - BOC NÚM. 28

2. Requisitos de participación.

2.1. Podrán tomar parte en los concursos de traslados a puestos de la misma categoría profesional y, en su caso, especialidad los trabajadores fijos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria que se encuentren prestando servicios o en excedencia y, si procede, de aquellas Administraciones con las que existiese convenio que así lo possibilitase, siempre que reúnan los requisitos siguientes:

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

1.- Que 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 la misma categoría profesional y, en su caso, especialidad de los puestos convocados.

c) Cumplir todos los requisitos exigidos para el desempeño de los puestos de trabajo solicitados según las correspondientes relaciones de puestos de trabajo y el vigente VIII Convenio Colectivo, con las excepciones previstas en la Disposición Adicional Cuarta.

d) Asimismo, en el caso de que los puestos solicitados por los concursantes estuvieran incluidos en el ámbito de aplicación contenido en el Anexo I de la Instrucción 1/2016 relativa a la aplicación del artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor (BOC número 152, de 8 de agosto), deberán acompañar a su solicitud una declaración responsable sobre la ausencia de antecedentes por delito sexual, conforme al modelo que se publica como Anexo V. No será necesario aportar esta declaración cuando el trabajador ya viniera prestando servicios en puestos incluidos en dicho ámbito.

2.2. Los trabajadores en adscripción provisional o a disposición del Secretario General tendrán la obligación de participar en todos los concursos de traslados que se convoquen hasta obtener un puesto con carácter definitivo. Si presentasen la solicitud y no solicitasen todos los puestos de su categoría profesional y no obtuviesen ninguno con carácter definitivo o bien no participasen teniendo la obligación de hacerlo, se les adjudicará uno de los que hayan quedado vacantes en el concurso de su misma categoría profesional y, en su caso, especialidad y que se encuentre preferentemente en la misma localidad en la que prestan servicios. Si no tomasen posesión en dicho puesto, o no hubiera resultado puesto vacante del concurso de su misma categoría profesional y, en su caso, especialidad serán declarados en excedencia voluntaria por interés particular.

2.3. Los trabajadores fijos de aquellas Administraciones con las que existiese convenio deberán pertenecer a alguna de las categorías mencionadas en los respectivos Anexos I de los convenios. Sólo se admitirán solicitudes a puestos de categorías homologadas a las propias en el mencionado Anexo I. No podrán concursar aquellos trabajadores que ocupen plazas en virtud de un anterior concurso de traslados con una permanencia inferior a seis meses en el actual destino, contados hasta la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias.

2.4. Los requisitos específicos de desempeño para cada puesto de trabajo son los expresados en el Anexo I de la presente Orden.

2.5. 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. Cobertura de puestos.

Se proveerán a través del procedimiento regulado en esta Orden todos los puestos de trabajo que se encuentren vacantes a fecha 15 de enero de 2020. No serán objeto de provisión mediante concurso de traslados los puestos incluidos en los concursos de méritos que se encuentran actualmente en proceso de resolución, los puestos vacantes reservados para movilidad por motivos de salud, ni para hacer efectiva la medida de protección a las mujeres víctimas de violencia de género.

CVE-2020-1148

MARTES, 11 DE FEBRERO DE 2020 - BOC NÚM. 28

4. Presentación de solicitudes y documentación.

4.1. Quienes deseen tomar parte en estos concursos, 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 Orden de convocatoria, en el plazo de cinco (5) días hábiles contados desde el siguiente a la publicación de la misma en el "Boletín Oficial de Cantabria", o en su caso, en el Diario o Boletín Oficial correspondiente si así se decidiera, por convocarse puestos abiertos a personal laboral de otras Administraciones Públicas. Para las sucesivas ofertas de puestos este plazo de cinco días hábiles empezará a contar a partir del día siguiente al de su publicación en el Portal Institucional del Gobierno de Cantabria en el apartado destinado a tal efecto.

También se podrá tener acceso al citado impreso a través de la página web del Gobierno de Cantabria www.cantabria.es. en el apartado "CAPC@N".

Las solicitudes irán dirigidas a la Señora Consejera de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior y se presentarán conforme dispone el artículo 10 del VIII Convenio Colectivo, donde se presentará en todo caso la documentación adicional que se aporte.

Además los interesados podrán presentar solicitudes ante el Registro Electrónico de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria a través de la dirección de Internet www.cantabria.es. dentro de su apartado "CAPC@N", aportando la documentación adicional en los términos referidos en el apartado anterior.

4.2. Los requisitos específicos de desempeño deberán ser aportados junto con la solicitud de participación en el concurso. En el caso de los trabajadores fijos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria no será necesaria su presentación si ya constan en el Registro de Personal o la hubiesen presentado en la convocatoria inmediatamente anterior, debiendo indicarse dicha circunstancia con la solicitud.

4.3. 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.

4.4. Los interesados podrán renunciar, total o parcialmente, a las solicitudes presentadas, hasta el último día del plazo de presentación de solicitudes. La renuncia se podrá efectuar a través del modelo que se publica como Anexo III.

5. Certificación para el concurso de traslados.

La certificación se ajustará a los datos que se exigen en el Anexo IV. En este documento se certificará el grupo y nivel, la antigüedad en la Administración, la antigüedad en las categorías respectivas y la antigüedad en el puesto de trabajo desde el que concurra, cuyos documentos acreditativos figuren en el Registro de Personal a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

El personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria no tendrá que aportar este certificado.

Los participantes de aquellas Administraciones con las que existiese convenio que posibilitase su participación, deberán aportar en el plazo de presentación de solicitudes certificado expedido por el órgano competente en materia de personal en los términos que señala el párrafo primero. Dicha certificación será remitida al Servicio de Selección, Provisión y Relaciones de Puestos de Trabajo de la Dirección General de Función Pública.

6. 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.

MARTES, 11 DE FEBRERO DE 2020 - BOC NÚM. 28

Antigüedad:

Se valorará por años de servicios. Se otorgarán 0,30 puntos cada año.

El tiempo de servicios exigido al personal laboral fijo discontinuo se computará, a los solos efectos de participación en los concursos de traslados y de méritos, como de trabajo efectivamente prestado durante el tiempo de suspensión de la actividad y el de la contratación efectiva

7. Resolución del concurso.

7.1. La Dirección General de Función Pública hará públicas las puntuaciones obtenidas por los participantes en los concursos, otorgando un plazo para alegaciones de cinco días hábiles, contados a partir de su publicación en los tablones de anuncios de los servicios centrales de las Consejerías, o en la página web del Gobierno www.cantabria.es en el apartado de "CAPC@N".

7.2. La puntuación final vendrá determinada por la suma total de las puntuaciones obtenidas, según el baremo establecido en la norma sexta.

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 a que se refiere el artículo 17 del 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.

7.3. La convocatoria se resolverá por la Señora Consejera de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior, y, respecto de los puestos del Instituto Cántabro de Servicios Sociales, por parte de su Directora, 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 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, 6 de febrero de 2020.

La consejera de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior
(por delegación, Resolución de 18 de diciembre de 2018),
la directora general de Función Pública,
Isabel Barragán Bohigas.

CVE-2020-1148

MARTES, 11 DE FEBRERO DE 2020 - BOC NÚM. 28

ANEXO I

CONVOCATORIA 2020-1

GRUPO 1 – NIVEL 7

**TÉCNICO PRÁCTICO DE CONSERVACIÓN, CONTROL Y VIGILANCIA
DE OBRAS Y PROYECTOS**

Nº	DENOMINACION	Gº Y NIVEL	COMPL	REQUISITOS DESEMPEÑO	GC AP
471	TÉCNICO PRÁCTICO DE CONSERVACIÓN, CONTROL Y VIGILANCIA DE OBRAS Y PROYECTOS (JP-C, CS-A) Consejería de Obras Públicas, Ordenación del Territorio y Urbanismo Dirección General de Obras Públicas Santander	1-7		Permiso de conducir clase B	GC

JP: Jornada Prolongada.
CS: Complemento Singular del Puesto.

GRUPO 1- NIVEL 6

TÉCNICO DE ARTES GRÁFICAS

ESPECIALIDAD IMPRESIÓN

Nº	DENOMINACION	Gº Y NIVEL	COMPL	REQUISITOS DESEMPEÑO	GC AP
4200	TÉCNICO DE ARTES GRÁFICAS- IMPRESIÓN (JP-C) Consejería de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior Dirección General de Servicios y Participación Ciudadana Santander (Polígono Nueva Montaña)	1-6			GC

JP: Jornada Prolongada.

TÉCNICO SUPERIOR DE EXPLOTACIÓN PORTUARIA

Nº	DENOMINACION	Gº Y NIVEL	REQUISITOS DESEMPEÑO	CURSOS	GC AP
840	TÉCNICO SUPERIOR DE EXPLOTACIÓN PORTUARIA (JP-C) Consejería de Obras Públicas, Ordenación del Territorio y Urbanismo Dirección General de Obras Hidráulicas y Puertos San Vicente de la Barquera	1-6			GC

JP: Jornada Prolongada.

MARTES, 11 DE FEBRERO DE 2020 - BOC NÚM. 28

ENCARGADO

ESPECIALIDAD OBRAS PÚBLICAS

Nº	DENOMINACION	Gº Y NIVEL	COMPL	REQUISITOS DESEMPEÑO	GC AP
479	ENCARGADO- OBRAS PÚBLICAS (JP-C, CS-A) Consejería de Obras Públicas, Ordenación del Territorio y Urbanismo Dirección General de Obras Públicas Santander	1-6		Permiso de conducir clase B	GC
486	ENCARGADO- OBRAS PÚBLICAS (JP-C, CS-A) Consejería de Obras Públicas, Ordenación del Territorio y Urbanismo Dirección General de Obras Públicas Arenas de Iguña	1-6		Permiso de conducir clase B	GC

JP: Jornada Prolongada.
CS: Complemento Singular del Puesto.

GRUPO 1-NIVEL 5

TÉCNICO DE COCINA

Nº	DENOMINACION	Gº Y NIVEL	COMPL	REQUISITOS DESEMPEÑO	GC AP
6123	TÉCNICO DE COCINA (T, F) Consejería de Educación, Formación Profesional y Turismo Dirección General de Centros Educativos Zona 3: Medio Cudeyo/ Lierganes/ Ribamontán al Monte/ La Cavada	1-5			GC

T: Turnicidad.
F: Festividad.

GRUPO 2- NIVEL 4

OPERARIO DE MAQUINARIA PESADA

Nº	DENOMINACION	Gº Y NIVEL	COMPL	REQUISITOS DESEMPEÑO	GC AP
502	OPERARIO DE MAQUINARIA PESADA (ED-A, CS-A) Consejería de Obras Públicas, Ordenación del Territorio y Urbanismo Dirección General de Obras Públicas Vargas	2-4		Permisos de conducir clases B, C y E	GC

MARTES, 11 DE FEBRERO DE 2020 - BOC NÚM. 28

513	OPERARIO DE MAQUINARIA PESADA (ED-A, CS-A) Consejería de Obras Públicas, Ordenación del Territorio y Urbanismo Dirección General de Obras Públicas Ampuero	2-4		Permisos de conducir clases B, C y E	GC
517	OPERARIO DE MAQUINARIA PESADA (ED-A, CS-A) Consejería de Obras Públicas, Ordenación del Territorio y Urbanismo Dirección General de Obras Públicas Siete Villas	2-4		Permisos de conducir clases B, C y E	GC

ED: Jornadas de Especial Dedicación.
CS: Complemento Singular del Puesto.

TÉCNICO DE PLANTA HIDROLÓGICA

Nº	DENOMINACION	Gº Y NIVEL	COMPL	REQUISITOS DESEMPEÑO	GC AP
809	TÉCNICO DE PLANTA HIDROLÓGICA (JP-D, T, N, F) Consejería de Obras Públicas, Ordenación del Territorio y Urbanismo Dirección General de Obras Hidráulicas y Puertos Plan Castro	2-4		Permiso de conducir clase B	GC
4370	TÉCNICO DE PLANTA HIDROLÓGICA (JP-D, T, N, F) Consejería de Obras Públicas, Ordenación del Territorio y Urbanismo Dirección General de Obras Hidráulicas y Puertos Plan Santillana-Alfoz	2-4		Permiso de conducir clase B	GC
4375	TÉCNICO DE PLANTA HIDROLÓGICA (JP-D, T, N, F) Consejería de Obras Públicas, Ordenación del Territorio y Urbanismo Dirección General de Obras Hidráulicas y Puertos Plan Santillana-Alfoz	2-4		Permiso de conducir clase B	GC
4381	TÉCNICO DE PLANTA HIDROLÓGICA (JP-D, T, N, F) Consejería de Obras Públicas, Ordenación del Territorio y Urbanismo Dirección General de Obras Hidráulicas y Puertos Plan Reinoso	2-4		Permiso de conducir clase B	GC

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

MARTES, 11 DE FEBRERO DE 2020 - BOC NÚM. 28

TÉCNICO SOCIO SANITARIO

Nº	DENOMINACION	Gº Y NIVEL	COMPL	REQUISITOS DESEMPEÑO	GC AP
5934	TÉCNICO SOCIO SANITARIO Consejería de Educación, Formación Profesional y Turismo Dirección General de Innovación y Centros Educativos Zona 1: Santander/Santa Cruz de Bezana	2-4			GC
6286	TÉCNICO SOCIO SANITARIO Consejería de Educación, Formación Profesional y Turismo Dirección General de Centros Educativos Zona 2: El Astillero/Camargo	2-4			GC
8577	TÉCNICO SOCIO SANITARIO Consejería de Educación, Formación Profesional y Turismo Dirección General de Centros Educativos Zona 5: Torrelavega/Los Corrales de Buelna/Arenas de Iguña/Reocín/Polanco/ Suances	2-4			GC
6772	TÉCNICO SOCIO SANITARIO (3T, T, N, F, CS-B) Consejería de Empleo y Políticas Sociales Instituto Cántabro de Servicios Sociales Centro de Atención a la Dependencia de Sierrallana Torrelavega	2-4			GC
6812	TÉCNICO SOCIO SANITARIO (3T, T, N, F, CS-B) Consejería de Empleo y Políticas Sociales Instituto Cántabro de Servicios Sociales Centro de Atención a la Dependencia de Sierrallana Torrelavega	2-4			GC
6819	TÉCNICO SOCIO SANITARIO (3T, T, N, F, CS-B) Consejería de Empleo y Políticas Sociales Instituto Cántabro de Servicios Sociales Centro de Atención a la Dependencia de Sierrallana Torrelavega	2-4			GC
9779	TÉCNICO SOCIO SANITARIO (3T, T, N, F) Consejería de Empleo y Políticas Sociales Instituto Cántabro de Servicios Sociales Centro de Atención a la Dependencia de Santander Santander	2-4			GC

3T: Trabajo a 3 turnos.

T: Turnicidad.

N: Nocturnidad.

F: Festividad.

CS: Complemento Singular del Puesto.

MARTES, 11 DE FEBRERO DE 2020 - BOC NÚM. 28

AUXILIAR DE ENFERMERÍA

Nº	DENOMINACION	Gº Y NIVEL	COMPL	REQUISITOS DESEMPEÑO	GC AP
4442	AUXILIAR DE ENFERMERÍA (3T, T, N, F) Consejería de Empleo y Políticas Sociales Instituto Cántabro de Servicios Sociales Centro de Atención a la Dependencia de Santander Santander	2-4			GC
6703	AUXILIAR DE ENFERMERÍA (3T, T, N, F) Consejería de Empleo y Políticas Sociales Instituto Cántabro de Servicios Sociales Centro de Atención a la Dependencia de Laredo Laredo	2-4			GC

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

GRUPO 2- NIVEL 3

CONDUCTOR

Nº	DENOMINACION	Gº Y NIVEL	COMPL.	REQUISITOS DESEMPEÑO	GC AP
907	CONDUCTOR (JP-D) Funcional: Consejería de Obras Públicas, Ordenación del Territorio y Urbanismo Dirección General de Urbanismo y Ordenación del Territorio Santander Dependencia organica Consejería de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior Dirección General de Servicios y Participación Ciudadana	2-3		Permisos de conducir clases B y C	GC

JP: Jornada Prolongada.

MARTES, 11 DE FEBRERO DE 2020 - BOC NÚM. 28

OPERARIO DE MANTENIMIENTO

Nº	DENOMINACION	Gº Y NIVEL	COMPL	REQUISITOS DESEMPEÑO	GC AP
4013	OPERARIO DE MANTENIMIENTO (ED-C) Consejería de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior Dirección General de Servicios y Participación Ciudadana Santander	2-3		Permiso de conducir clase B	GC
3658	OPERARIO DE MANTENIMIENTO (JP-D) Consejería de Obras Públicas, Ordenación del Territorio y Urbanismo Dirección General de Obras Hidráulicas y Puertos Colindres	2-3		Permiso de conducir clase B	GC
4485	OPERARIO DE MANTENIMIENTO (2T, T, F) Consejería de Empleo y Políticas Sociales Instituto Cántabro de Servicios Sociales Centro de Atención a la Dependencia Santander	2-3		Permiso de conducir clase B	GC
4555	OPERARIO DE MANTENIMIENTO (2T, T, F) Consejería de Empleo y Políticas Sociales Instituto Cántabro de Servicios Sociales Centro de Atención a la Dependencia Laredo	2-3		Permiso de conducir clase B	GC

2T: Trabajo a dos turnos.
T: Turnicidad.
F: Festividad.
ED: Jornadas de Especial Dedicación.
JP: Jornada Prolongada.

CONDUCTOR DE CONSEJERO

Nº	DENOMINACION	Gº Y NIVEL	COMPL	REQUISITOS DESEMPEÑO	GC AP
83	CONDUCTOR DE CONSEJERO (JE-D, CP) Consejería de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior Dirección General de Servicios y Participación Ciudadana Santander	2-3		Permisos de conducir clase C	GC
138	CONDUCTOR DE CONSEJERO (JE-D, CP) Consejería de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior Dirección General de Servicios y Participación Ciudadana Santander	2-3		Permisos de conducir clase C	GC

CVE-2020-1148

MARTES, 11 DE FEBRERO DE 2020 - BOC NÚM. 28

7858	CONDUCTOR DE CONSEJERO (JE-D, CP) Consejería de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior Dirección General de Servicios y Participación Ciudadana Santander	2-3		Permisos de conducir clase C	GC
------	---	-----	--	------------------------------	----

Prueba especial.
Conductor Presidente.

GRUPO 2- NIVEL 2

OPERARIO DE MONTES

Nº	DENOMINACION	Gº Y NIVEL	COMPL	REQUISITOS DESEMPEÑO	GC AP
1435	OPERARIO DE MONTES (ED-E, N, F, CS-B, A, TC, N1) Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca, Alimentación y Medio Ambiente Dirección General de Biodiversidad, Medio Ambiente y Cambio Climático (1) Vega de Villafufre	2-2			GC
1436	OPERARIO DE MONTES (ED-E, N, F, CS-B, A, TC, N1) Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca, Alimentación y Medio Ambiente Dirección General de Biodiversidad, Medio Ambiente y Cambio Climático (1) Ontoria	2-2			GC
1453	OPERARIO DE MONTES (ED-E, N, F, CS-B, A, TC, N1) Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca, Alimentación y Medio Ambiente Dirección General de Biodiversidad, Medio Ambiente y Cambio Climático (1) Ontoria	2-2			GC
1460	OPERARIO DE MONTES (ED-E, N, F, CS-B, A, TC, N1) Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca, Alimentación y Medio Ambiente Dirección General de Biodiversidad, Medio Ambiente y Cambio Climático (1) Mataporquera	2-2			GC
1483	OPERARIO DE MONTES (ED-E, N, F, CS-B, A, TC, N1) Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca, Alimentación y Medio Ambiente Dirección General de Biodiversidad, Medio Ambiente y Cambio Climático (1) Vega de Villafufre	2-2			GC

MARTES, 11 DE FEBRERO DE 2020 - BOC NÚM. 28

1486	OPERARIO DE MONTES (ED-E, N, F, CS-B, A, TC, N1) Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca, Alimentación y Medio Ambiente Dirección General de Biodiversidad, Medio Ambiente y Cambio Climático (1) Reinos	2-2			GC
1490	OPERARIO DE MONTES (ED-E, N, F, CS-B, A, TC, N1) Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca, Alimentación y Medio Ambiente Dirección General de Biodiversidad, Medio Ambiente y Cambio Climático (1) Polientes	2-2			GC
1544	OPERARIO DE MONTES (ED-E, N, F, CS-B, A, TC, N1) Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca, Alimentación y Medio Ambiente Dirección General de Biodiversidad, Medio Ambiente y Cambio Climático (1) Reinos	2-2			GC
1561	OPERARIO DE MONTES (ED-E, N, F, CS-B, A, TC, N1) Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca, Alimentación y Medio Ambiente Dirección General de Biodiversidad, Medio Ambiente y Cambio Climático (1) Cubilla	2-2			GC
1578	OPERARIO DE MONTES (ED-E, N, F, CS-B, A, TC, N1) Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca, Alimentación y Medio Ambiente Dirección General de Biodiversidad, Medio Ambiente y Cambio Climático (1) Lierganes	2-2			GC
1586	OPERARIO DE MONTES (ED-E, N, F, CS-B, A, TC, N1) Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca, Alimentación y Medio Ambiente Dirección General de Biodiversidad, Medio Ambiente y Cambio Climático (1) Vega de Villafufre	2-2			GC
1595	OPERARIO DE MONTES (ED-E, N, F, CS-B, A, TC, N1) Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca, Alimentación y Medio Ambiente Dirección General de Biodiversidad, Medio Ambiente y Cambio Climático (1) Marrón-Ampuero	2-2			GC
1627	OPERARIO DE MONTES (ED-E, N, F, CS-B, A, TC, N1) Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca, Alimentación y Medio Ambiente Dirección General de Biodiversidad, Medio Ambiente y Cambio Climático (1) Tama	2-2			GC

CVE-2020-1148

MARTES, 11 DE FEBRERO DE 2020 - BOC NÚM. 28

1636	OPERARIO DE MONTES (ED-E, N, F, CS-B, A, TC, N1) Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca, Alimentación y Medio Ambiente Dirección General de Biodiversidad, Medio Ambiente y Cambio Climático (1) Ucieida	2-2			GC
1639	OPERARIO DE MONTES (ED-E, N, F, CS-B, A, TC, N1) Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca, Alimentación y Medio Ambiente Dirección General de Biodiversidad, Medio Ambiente y Cambio Climático (1) Ucieida	2-2			GC
1645	OPERARIO DE MONTES (ED-E, N, F, CS-B, A, TC, N1) Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca, Alimentación y Medio Ambiente Dirección General de Biodiversidad, Medio Ambiente y Cambio Climático (1) Polientes	2-2			GC

(1): La localidad corresponde al punto de reunión de la cuadrilla a que está afecto.
ED: Jornadas de Especial Dedicación.
N: Nocturnidad.
F: Festividad.
CS: Complemento Singular del Puesto.
A: Manejo de Autobombas.
TC: Transporte Cuadrilla.
N1: Complemento de jornada de servicios especiales nivel 1.

OPERARIO DE CARRETERAS

Nº	DENOMINACION	Gº Y NIVEL	COMPL	REQUISITOS DESEMPEÑO	GC AP
565	OPERARIO DE CARRETERAS (ED-B, CS-A, R) Consejería de Obras Públicas, Ordenación del Territorio y Urbanismo Dirección General de Obras Públicas Puentenansa	2-2			GC
571	OPERARIO DE CARRETERAS (ED-B, CS-A, R) Consejería de Obras Públicas, Ordenación del Territorio y Urbanismo Dirección General de Obras Públicas Cabezón de la Sal	2-2			GC
576	OPERARIO DE CARRETERAS (ED-B, CS-A, R) Consejería de Obras Públicas, Ordenación del Territorio y Urbanismo Dirección General de Obras Públicas Santander	2-2			GC

MARTES, 11 DE FEBRERO DE 2020 - BOC NÚM. 28

597	OPERARIO DE CARRETERAS (ED-B, CS-A, R) Consejería de Obras Públicas, Ordenación del Territorio y Urbanismo Dirección General de Obras Públicas Reinosa	2-2			GC
628	OPERARIO DE CARRETERAS (ED-B, CS-A, R) Consejería de Obras Públicas, Ordenación del Territorio y Urbanismo Dirección General de Obras Públicas Guriezo	2-2			GC
653	OPERARIO DE CARRETERAS (ED-B, CS-A, R) Consejería de Obras Públicas, Ordenación del Territorio y Urbanismo Dirección General de Obras Públicas Santander	2-2			GC
4317	OPERARIO DE CARRETERAS (ED-B, CS-A, R) Consejería de Obras Públicas, Ordenación del Territorio y Urbanismo Dirección General de Obras Públicas Potes	2-2			GC

ED: Jornadas de Especial Dedicación.
CS: Complemento Singular del Puesto.
R: Disponibilidad Retén.

OPERARIO DE COCINA

Nº	DENOMINACION	Gº Y NIVEL	COMPL	REQUISITOS DESEMPEÑO	GC AP
3304	OPERARIO DE COCINA (JP-D) Consejería de Empleo y Políticas Sociales Instituto Cántabro de Servicios Sociales Centro de Atención a la Primera Infancia Santander	2-2			GC

JP: Jornada Prolongada.

MARTES, 11 DE FEBRERO DE 2020 - BOC NÚM. 28

GRUPO 3 – NIVEL 1

EMPLEADO DE SERVICIOS

Nº	DENOMINACION	Gº Y NIVEL	COMPL	REQUISITOS DESEMPEÑO	GC AP
2061	EMPLEADO DE SERVICIOS Consejería de Universidades, Igualdad, Cultura y Deporte Secretaría General Santander	3-1			GC
2186	EMPLEADO DE SERVICIOS Consejería de Educación, Formación Profesional y Turismo Secretaría General Funcional: Dirección General de Centros Educativos Zona 1: Santander/Santa Cruz de Bezana	3-1			GC
6022	EMPLEADO DE SERVICIOS Consejería de Educación, Formación Profesional y Turismo Secretaría General Funcional: Dirección General de Centros Educativos Zona 1: Santander/Santa Cruz de Bezana	3-1			GC
6024	EMPLEADO DE SERVICIOS Consejería de Educación, Formación Profesional y Turismo Secretaría General Funcional: Dirección General de Centros Educativos Zona 1: Santander/Santa Cruz de Bezana	3-1			GC
6053	EMPLEADO DE SERVICIOS Consejería de Educación, Formación Profesional y Turismo Secretaría General Funcional: Dirección General de Centros Educativos Zona 1: Santander/Santa Cruz de Bezana	3-1			GC
6059	EMPLEADO DE SERVICIOS Consejería de Educación, Formación Profesional y Turismo Secretaría General Funcional: Dirección General de Centros Educativos Zona 1: Santander/Santa Cruz de Bezana	3-1			GC

CVE-2020-1148

MARTES, 11 DE FEBRERO DE 2020 - BOC NÚM. 28

6067	EMPLEADO DE SERVICIOS Consejería de Educación, Formación Profesional y Turismo Secretaría General Funcional: Dirección General de Centros Educativos Zona 1: Santander/Santa Cruz de Bezana	3-1			GC
6151	EMPLEADO DE SERVICIOS Consejería de Educación, Formación Profesional y Turismo Secretaría General Funcional: Dirección General de Centros Educativos Zona 3: Medio Cudeyo/ Lierganes/ Ribamontán al Monte/ La Cavada	3-1			GC
6158	EMPLEADO DE SERVICIOS Consejería de Educación, Formación Profesional y Turismo Secretaría General Funcional: Dirección General de Centros Educativos Zona 3: Medio Cudeyo/ Lierganes/ Ribamontán al Monte/ La Cavada	3-1			GC
6267	EMPLEADO DE SERVICIOS Consejería de Educación, Formación Profesional y Turismo Secretaría General Funcional: Dirección General de Centros Educativos Zona 5: Torrelavega/Los Corrales de Buelna/Arenas de Iguña/Reocín/Polanco/Suances	3-1			GC
6270	EMPLEADO DE SERVICIOS Consejería de Educación, Formación Profesional y Turismo Secretaría General Funcional: Dirección General de Centros Educativos Zona 5: Torrelavega/Los Corrales de Buelna/Arenas de Iguña/Reocín/Polanco/Suances	3-1			GC
3233	EMPLEADO DE SERVICIOS (2T, T, F) Consejería de Empleo y Políticas Sociales Instituto Cántabro de Servicios Sociales Centro de Atención a la Dependencia de Santander Santander	3-1			GC
4507	EMPLEADO DE SERVICIOS (2T, T, F) Consejería de Empleo y Políticas Sociales Instituto Cántabro de Servicios Sociales Centro de Atención a la Dependencia de Santander Santander	3-1			GC

CVE-2020-1148

MARTES, 11 DE FEBRERO DE 2020 - BOC NÚM. 28

9992	EMPLEADO DE SERVICIOS (2T, T, F, CS-B) Consejería de Empleo y Políticas Sociales Instituto Cántabro de Servicios Sociales Centro de Atención a la Dependencia de Sierrallana Torrelavega	3-1			GC
------	--	-----	--	--	----

2T: Trabajo a 2 turnos.
T: Turnicidad.
F: Festividad.
CS: Complemento Singular del Puesto.

TELEFONISTA

Nº	DENOMINACION	Gº Y NIVEL	COMPL	REQUISITOS DESEMPEÑO	GC AP
121	TELEFONISTA (JP-E, T) Consejería de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior Dirección General de Servicios y Participación Ciudadana Santander	3-1			GC

T: Turnicidad.
JP: Jornada Prolongada.

SUBALTERNO

Nº	DENOMINACION	Gº Y NIVEL	COMPL	REQUISITOS DESEMPEÑO	GC AP
5189	SUBALTERNO (JP-E) Funcional: Consejería de Industria, Transporte y Comercio Dirección General de Industria, Energía y Minas Santander Dependencia orgánica: Consejería de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior	3-1			GC
5894	SUBALTERNO (JP-E) Funcional: Consejería de Educación, Formación Profesional y Turismo Secretaría General Santander Dependencia orgánica: Consejería de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior	3-1			GC

MARTES, 11 DE FEBRERO DE 2020 - BOC NÚM. 28

5958	SUBALTERNO (N) Consejería de Educación, Formación Profesional y Turismo Secretaría General Funcional: Dirección General de Centros Educativos Zona 1: Santander/Santa Cruz de Bezana	3-1			GC
6103	SUBALTERNO Consejería de Educación, Formación Profesional y Turismo Secretaría General Funcional: Dirección General de Centros Educativos Zona 2: El Astillero/Camargo	3-1			GC
6150	SUBALTERNO Consejería de Educación, Formación Profesional y Turismo Secretaría General Funcional: Dirección General de Centros Educativos Zona 2: El Astillero/Camargo	3-1			GC
6172	SUBALTERNO Consejería de Educación, Formación Profesional y Turismo Secretaría General Funcional: Dirección General de Centros Educativos Zona 3: Medio Cudeyo/ Liérganes/ Ribamontán al Monte/ La Cavada	3-1			GC
6220	SUBALTERNO (N) Consejería de Educación, Formación Profesional y Turismo Secretaría General Funcional: Dirección General de Centros Educativos Zona 5: Torrelavega/Los Corrales de Buelna/Arenas de Iguña/Reocín/Polanco/Suances	3-1			GC
6233	SUBALTERNO Consejería de Educación, Formación Profesional y Turismo Secretaría General Funcional: Dirección General de Centros Educativos Zona 5: Torrelavega/Los Corrales de Buelna/Arenas de Iguña/Reocín/Polanco/Suances	3-1			GC

MARTES, 11 DE FEBRERO DE 2020 - BOC NÚM. 28

6331	SUBALTERNO Consejería de Educación, Formación Profesional y Turismo Secretaría General Funcional: Dirección General de Centros Educativos Zona 8: Liébana	3-1			GC
6342	SUBALTERNO Consejería de Educación, Formación Profesional y Turismo Secretaría General Funcional: Dirección General de Centros Educativos Zona 2: El Astillero/Camargo	3-1			GC
4629	SUBALTERNO (JP-E, T, F) Consejería de Empleo y Políticas Sociales Instituto Cántabro de Servicios Sociales Centro Social de Mayores Suances	3-1			GC

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

MARTES, 11 DE FEBRERO DE 2020 - BOC NÚM. 28

DEFINICIÓN DE FUNCIONES SEGÚN CONVENIO COLECTIVO

GRUPO I – NIVEL 7

TÉCNICO PRÁCTICO DE CONSERVACIÓN, CONTROL Y VIGILANCIA DE OBRAS Y PROYECTOS

Es el trabajador que, con los conocimientos teórico-prácticos precisos y experiencia suficiente, está provisto de mando sobre el personal adscrito a la unidad de obra o proyecto encomendada. Depende directamente de la dirección de obra, de quien recibe las instrucciones y medios materiales para el control y vigilancia de las mismas. Dirige y planifica los trabajos a realizar por el personal a sus órdenes, coordinando la actuación de los equipos con vistas a garantizar que las obras se ejecuten ajustadas al proyecto vigente o modificaciones autorizadas. Exige al contratista el cumplimiento de las condiciones contractuales que rijan en la ejecución de obras.

Es el depositario del libro de órdenes, cuando exista. Lleva un diario de las obras en donde hace constar, cada día de trabajo, las incidencias ocurridas en las mismas. Colabora en la redacción de proyectos tanto en el trabajo de campo como en la oficina con el responsable del proyecto correspondiente.

De igual modo, es el trabajador que con los conocimientos teórico-prácticos y de legislación específica precisos y experiencia suficiente, bajo las órdenes del titulado superior o medio y provisto de mando sobre el personal asignado en la zona de su competencia:

- Elabora y propone la planificación de las tareas de su competencia.
 - Coordina y ejecuta con los medios personales, materiales y de maquinaria asignados, los trabajos que le sean encomendados.
 - Realiza las tareas que le competen en cuanto a la inspección y vigilancia derivadas de la gestión que corresponde a su unidad, especialmente sobre señalización, balizamiento y vialidad invernal, así como la de uso y defensa de la carretera.
 - Se responsabiliza del control, cuidado y mantenimiento de los medios asignados, así como del control y disciplina del personal.
- Realiza la inspección de las actuaciones realizadas por el sistema de gestión directa con contratistas colaboradores.
- Realiza la inspección y control de las obras contratadas que le sean asignadas por su superior en que éste actúe como ingeniero director de obra.

Para el acceso a puestos de esta categoría, será preciso estar en posesión del permiso de conducir clase B.

GRUPO I- NIVEL 6

TÉCNICO DE ARTES GRÁFICAS

Técnico en Artes Gráficas-Composición: Es el trabajador que con conocimientos en artes gráficas tiene experiencia en equipos de composición y tratamiento de textos. Se encarga de componer con rapidez y precisión, aplicando normas gramaticales, ortográficas y tipográficas, con medios informáticos (ordenadores, equipos de composición, etc.) cualquier tipo de texto, impreso, etc. Conoce el funcionamiento de periféricos de entrada o salida (scanner, filmadoras, procesadoras, impresoras, etc.). Dirige y controla la documentación a su cargo. Realiza funciones concretas de apoyo en el área de preimpresión (corrección, diseño y montaje, laboratorio, etc.) y circunstancialmente apoya en otras partes de la Imprenta Regional cuando el Encargado General o sus sustitutos lo consideren oportuno. Orienta en los conocimientos propios de su puesto de trabajo al Encargado del Área de preimpresión.

Técnico en Artes Gráficas-Corrección: Es el trabajador que con conocimientos en artes gráficas tiene experiencia en corrección gramatical, ortográfica y tipográfica de cualquier tipo de texto, impreso, etc., lee y corrige los mismos con la finalidad de su correcta edición. Dirige y controla la documentación a su cargo. Realiza funciones concretas de apoyo en el Área de preimpresión (composición, diseño y montaje, laboratorio, etc.) con aptitud para componer textos, conoce el funcionamiento de periféricos de entrada o salida y circunstancialmente apoya en otras partes de la Imprenta Regional cuando el Encargado General o sus sustitutos lo consideren oportuno. Orienta en los conocimientos propios de su puesto de trabajo al Encargado del Área de Preimpresión.

Técnico en Artes Gráficas-Montaje: Es el trabajador que con conocimientos en artes gráficas tiene experiencia en diseño, maquetación, laboratorio fotográfico, proceso de planchas, etc. así como de los materiales que intervienen en todos los procesos citados. Se encarga de diseño, maquetación, proceso de laboratorio fotográfico, insulado y procesado de planchas, etc. Dirige y controla la documentación a su cargo. Realiza funciones concretas de apoyo en el área de preimpresión (composición, corrección, etc.). Conoce el funcionamiento de periféricos de entrada o salida y circunstancialmente apoya en otras partes de la Imprenta Regional cuando el Encargado General o sus sustitutos lo consideren oportuno. Orienta en los conocimientos propios de su puesto de trabajo al Encargado del Área de Preimpresión.

Técnico en Artes Gráficas-Impresión: Es el trabajador que con conocimientos en artes gráficas tiene experiencia en máquinas de impresión de offset y manipulado de publicaciones, impresos, etc. Se encarga de la impresión de offset de textos, impresos, etc. por medio de máquinas de imprimir. Conoce el funcionamiento y manejo de otras máquinas que inciden en el proceso de finalización de publicaciones, impresos, etc. tales como guillotinas, plegadoras, fresadoras, alzadoras, embolsadoras, etc. Dirige y controla la documentación a su cargo. Realiza funciones concretas de apoyo en el área de impresión (manipulado y finalización de publicaciones), etc. y circunstancialmente apoya en otras partes de la Imprenta Regional cuando el Encargado General o sus sustitutos lo consideren oportuno. Orienta en los conocimientos propios de su puesto de trabajo al Encargado del Área de Impresión.

Técnico en Artes Gráficas-Diseño y Producción Editorial: Es el trabajador con conocimientos en Artes Gráficas que tiene la experiencia en el análisis, programación, manejo y mantenimiento de programas de diseño y maquetación, así como de las bases de datos a utilizar en todos los procesos de las artes gráficas. Se encarga del mantenimiento y optimización de los equipos informáticos y del asesoramiento a sus compañeros de las distintas áreas de la Imprenta Regional, de las innovaciones tecnológicas que se van produciendo en materia de informática, nuevos sistemas informáticos, programas, etc. Realiza funciones de diseño gráfico, composición de textos y maquetación y configuración documental de trabajos de imprenta no estandarizados. Dirige y controla la documentación a su cargo. Realiza funciones concretas de apoyo en el área de impresión (composición, diseño, montaje, laboratorio, etc.) con aptitud para componer el texto y el diseño gráfico.

MARTES, 11 DE FEBRERO DE 2020 - BOC NÚM. 28

TÉCNICO SUPERIOR DE EXPLOTACIÓN PORTUARIA

Es el trabajador que, con cualificación profesional en materia de navegación, pesca o transporte marítimo, y mando sobre el personal de categorías inferiores en los puertos, tiene asignadas bajo las órdenes e instrucciones de sus superiores jerárquicos, las tareas de policía y vigilancia general de los puertos; la gestión y explotación ordinarias de la actividad portuaria; manejo, vigilancia y supervisión de la maquinaria, utillaje e instalaciones portuarias; liquidación de tasas por servicios portuarios; la aplicación de las medidas preventivas que para su categoría defina el plan de prevención; y en desarrollo de instrucciones de los superiores jerárquicos, la inspección y control de obras en el ámbito portuario. Corresponde a la categoría las funciones propias de sus competencias profesionales para las que está facultado por su correspondiente título profesional, ateniéndose a la responsabilidad que le corresponda en el ámbito de su competencia, y en todo caso de la que reciba de la correspondiente jefatura o dirección del centro.

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.

ENCARGADO

Es el trabajador que controla la función específica de su unidad de trabajo, posee conocimientos superiores a los Oficiales 1º, cuyas funciones realizará si es preciso y está capacitado para tener bajo sus órdenes uno o varios operarios de categoría inferior, según las órdenes recibidas de sus superiores, cuidando de su esmerada ejecución y con responsabilidad directa en las funciones encomendadas al personal a sus órdenes.

Llevará el desarrollo puntual de la obra, taller, laboratorio, plan hidráulico puerto u otra instalación de su responsabilidad, según el plan de trabajo establecido por el personal técnico, cuidando de su buen funcionamiento.

Para el acceso a puestos de esta categoría será preciso estar en posesión del permiso de conducir clase B.

Encargado (cocina). 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 de todo el personal adscrito a la cocina, 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 a ésta en la elaboración de turnos de trabajo.
- Se ocupará, asimismo, de la elaboración y condimentación de los víveres con sujeción al menú y regímenes alimenticios que propondrá para su aprobación a la Dirección del centro.
- Supervisión de los servicios ordinarios, especiales y extraordinarios que diariamente se le comunique.
- Vigilancia de la despensa diaria, cuidando de suministrar los artículos de la despensa-almacén, dependiente de cocina en perfectas condiciones, a medida que se necesiten para la confección de los distintos servicios a realizar.
- Recuento de las existencias con el Administrador del Centro.
- Supervisará el mantenimiento en perfectas condiciones de limpieza y funcionamiento de la maquinaria e instalaciones fijas, utensilios y accesorios propios del departamento.

Para el acceso a este puesto será preciso estar en posesión del carnet de manipulador de alimentos.

Encargado (Servicios Técnicos). Como responsable del Departamento y bajo la dependencia del Director del Centro o persona en quien delegue se ocupará de la organización, distribución y coordinación de todo el personal adscrito a los servicios técnicos, comunicando a la Dirección cuantas deficiencias observe y cuidando de que el personal a su cargo cumpla con su labor profesional. A petición de la Dirección, asesorará a éste en la elaboración de turnos de trabajo.

- Es el responsable directo de la explotación y mantenimiento de todas las instalaciones del centro, programa de trabajo a realizar, lo realiza directamente y ordena su ejecución al personal dependiente a su cargo.
- Control de las visitas y el trabajo realizado por las firmas contratadas para el mantenimiento de aquellas instalaciones en que esté establecido, e información a la Dirección del cumplimiento de los mismos.
- Realización de las operaciones reglamentarias, definidas en los Reglamentos de las instalaciones y en las instrucciones técnicas que los desarrollan, siempre y cuando posean los carnets correspondientes si fuera precisa su posesión. Comprobación de que los valores de los distintos parámetros se mantengan dentro de los límites exigidos en los respectivos reglamentos e instrucciones.
- Promoverá que él mismo y el personal a sus órdenes obtengan los carnets precisos para el mantenimiento de las instalaciones del centro.
- Elaboración de los planes de mantenimiento de los edificios en los que específicamente no se defina legalmente.
- Guarda y custodia de los libros de mantenimiento manual de instrucciones, libro de visitas, establecidos en la legislación vigente o los que en el futuro puedan establecerse. Anotación en ellos de las operaciones o revisiones que se realicen en las instalaciones y revisará las que ejecuten personal de firmas ajenas al Centro.
- Cuidado de que las salas de máquinas, instalaciones, cuadros eléctricos, transformador, taller, etc., se encuentren limpios, no almacenándose en ellos materiales que no le sean propios.
- Cuidar del montaje, funcionamiento y desmontaje de estrados, escenarios, asientos, proyector de cine, altavoces, etc., que para el normal desarrollo de actividades de ocio en el centro se precisen.
- En el ejercicio de su cargo dará las máximas facilidades para la consecución de una perfecta formación profesional.

Encargado de Centro. Además de las funciones propias de su categoría definidas con carácter general anteriormente, en el ámbito de Centros de Servicios Sociales: asumirá las propias del responsable de servicios cuando éste no exista o en su ausencia y, específicamente las siguientes:

- Contactará diariamente con el Departamento de Clínica para conocer el nº de dietas especiales a elaborar en el día, pasando esta información al Responsable de Servicios para que dé la orden pertinente a la cocina.
- Planificará con Trabajadores Sociales la fecha de las actividades.
- Dará VºBº ante cualquier petición de permiso del personal de servicios, tras oír al Responsable.
- Facilitará al Responsable de Servicios el material que éste precise para el desarrollo de su trabajo.
- Supervisará el etiquetado y la utilización de los productos de limpieza.
- Asumirá la función de Responsable cuando éste esté ausente.
- Asistirá a las reuniones interprofesionales que se realicen en el Centro, a petición de la Dirección del Centro.

CVE-2020-1148

MARTES, 11 DE FEBRERO DE 2020 - BOC NÚM. 28

En el ámbito de los centros educativos realizará además de las funciones propias de su categoría, las funciones de gestión económica y administrativa del centro.

Encargado de puertos: Es el trabajador que está preferentemente bajo las órdenes inmediatas de un titulado superior o medio y provisto de mando sobre el celador guardamuelleres y conjunto de operarios del puerto, posee los conocimientos técnicos suficientes y aplica las funciones propias de las órdenes recibidas y es responsable del mantenimiento de las instalaciones portuarias y medios materiales y de la disciplina del personal. Cuidará del desarrollo puntual de la planificación portuaria de las unidades a su mando, según el método de trabajo establecido por sus superiores.

Además es el responsable de la gestión administrativa del puesto (tasas, tarifas, etc.).

Para el acceso a puestos de esta categoría en el ámbito de puertos, será preciso estar en posesión del permiso de conducir clase B.

Encargado Área de Preimpresión: Es el trabajador que con conocimientos en Artes Gráficas, tiene experiencia en equipos de composición y tratamiento de textos. Se encarga de dirigir, coordinar y controlar las funciones generales del área de preimpresión (composición, corrección, montaje, laboratorio fotográfico, etc.) previas a la impresión de cualquier tipo de publicación, impreso, etc. Tiene capacidad para componer con fluidez y precisión mediante medios informáticos (ordenadores, equipos de composición, etc.) cualquier tipo de texto impreso, etc. Conoce el funcionamiento de periféricos de entrada o salida (scanners, filmadoras, procesadoras, impresoras, etc.) así como cámaras fotográficas, insolasadoras, procesadoras de planchas, etc. Orienta en los conocimientos propios de su puesto de trabajo al Encargado General de la Imprenta y realiza funciones de apoyo y sustitución en la dirección al mismo y al Encargado del Área de Impresión.

Encargado Área de Impresión: Es el trabajador que con conocimientos en Artes Gráficas, tiene experiencia en impresión y manipulado de publicaciones, impresos, etc. Se encarga de dirigir, coordinar y controlar las funciones generales del área de impresión (impresión, guillotinado, alzado, manipulado, etc.) hasta la finalización de cualquier trabajo a editar. Realiza trabajos de impresión de textos, impresos, etc. Por medio de máquinas de imprimir en offset, así como conoce el funcionamiento de otras máquinas que inciden en el proceso de finalización de publicaciones, impresos, etc. tales como guillotinas, plegadoras, fresadoras, alzadoras, embolsadoras, etc. Orienta en los conocimientos propios de su puesto de trabajo al Encargado General de la imprenta y realiza funciones de apoyo y sustitución en la dirección al mismo y al Encargado del Área de Preimpresión.

GRUPO 1- NIVEL 5

TÉCNICO DE COCINA

Es el trabajador que con la formación y conocimientos necesarios elabora y condimenta los alimentos con sujeción a los menús y regímenes alimenticios que se establezcan, vigilando la despensa diaria cuidando de suministrar los artículos en perfectas condiciones a medida que se necesiten para la confección de los diversos servicios que se realicen.

Asimismo, cuando las necesidades del servicio lo requieran, colaborará en las tareas de limpieza de maquinaria, de los utensilios y accesorios de cocina, siempre y cuando no lo reclamen otras funciones prioritarias.

Igualmente sustituirá al Encargado de Cocina en ausencia de éste, si lo hubiere, y asumirá, en todo caso, las funciones que éste le delegue o encomiende.

Requisitos para el desempeño de puestos:

- Estar en posesión del carné de manipulador de alimentos.

GRUPO 2- NIVEL 4

OPERARIO DE MAQUINARIA PESADA

Es el trabajador que con permiso de conducción adecuado a la unidad que tenga asignada, realiza la conducción o manejo de la misma, con total dominio y adecuado rendimiento, ocupándose de su engrase, limpieza y conservación y teniendo suficientes conocimientos técnicos para reparar averías que no requieran elementos de taller, efectuando estos cometidos dentro y fuera del taller.

Como maquinaria pesada se consideran, entre otras: motoniveladoras de potencia superior a 70 CV., palas cargadoras sobre neumáticos o cadenas de potencia superior a 90 CV., tractores de cadenas de potencia superior a 90 CV., y con dispositivos de hojas dozer o anglodozer, camiones, cuñas quitanieves y fresadoras.

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

TÉCNICO DE PLANTA HIDROLÓGICA

Es el trabajador que adscrito a un Plan Hidráulico Regional posee conocimientos teórico-prácticos en tratamiento del agua y de los oficios relacionados con las instalaciones de aguas y entendimiento de planos, equipos, maquinaria y aparatos de estas instalaciones, y se responsabiliza de los trabajos de reparación, conservación y explotación de las mismas con rendimiento y calidad. Corresponde a la categoría las funciones propias de sus competencias profesionales para las que está facultado por su correspondiente título profesional, ateniéndose a la responsabilidad que le corresponda en el ámbito de su competencia y, en todo caso, de la que reciba de la correspondiente jefatura o dirección del centro.

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.

Requisitos para el desempeño de puestos:

- Estar en posesión del permiso de conducir clase B.

TÉCNICO SOCIOSANITARIO

Es el trabajador que reuniendo las condiciones y conocimientos reconocidos o exigidos, se ocupa de la atención de infancia, adolescencia, discapacitados o adultos, incluidos, en su caso, los alumnos, en todos sus aspectos, tales como: físico, cuidado de su seguridad, higiene, alimentación, períodos de vigilancia y sueño, salud y afectivo-social, procurando la convivencia plural y la integración en los diferentes núcleos de su entorno, para la consecución de los objetivos previstos.

Colaborará con el personal, tanto docente como sanitario si lo hubiere, en el control y seguimiento del niño menor, o de otros adultos, incluidos, en su caso, los alumnos de los centros de formación o bajo las órdenes del personal médico, técnico o autoridad competente para todos los servicios auxiliares de ellos dependientes, para la consecución de los objetivos previstos. Corresponde a la categoría las funciones propias de sus competencias profesionales para las que está facultado por su correspondiente título profesional, ateniéndose a la

MARTES, 11 DE FEBRERO DE 2020 - BOC NÚM. 28

responsabilidad que le corresponda en el ámbito de su competencia, y en todo caso de la que reciba de la correspondiente jefatura o dirección del centro.

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.

AUXILIAR DE ENFERMERÍA

Es el trabajador con la titulación y los conocimientos requeridos para el desempeño del puesto. Desempeña, en general, los servicios complementarios de la asistencia sanitaria en aquellos aspectos que no sean de la competencia del Personal Sanitario Titulado. A tal efecto, se atenderán a las instrucciones que reciban del citado personal que tenga atribuida la responsabilidad en la esfera de su competencia del Departamento o Servicio donde actúen y, en todo caso, dependerán de la Jefatura de Enfermería y de la Dirección del Centro.

Las funciones de los Auxiliares de Enfermería en los Servicios de Enfermería serán:

- Hacer las camas de los enfermos y aseo y limpieza de éstos así como ayuda al usuario en las necesidades fisiológicas.
- Llevar y colocar, cuando sea necesario, las cuñas a los enfermos así como retirarlas.
- Realizar la limpieza de los carros de curas y de su material.
- La recepción de los carros de comida y la distribución de la misma.
- Servir las comidas a los enfermos, atendiendo a la colocación y retirada de bandejas, cubiertos y vajilla.
- Dar la comida a los enfermos que no puedan hacerlo por sí mismos, salvo en aquellos casos que requieran cuidados especiales.
- Clasificar y ordenar las lencerías de planta a efectos de reposición de ropas y de vestuario, relacionándose con los servicios de lavadero y planta.
- Por indicación del Personal Sanitario Titulado colaborará en la administración de medicamentos por vía oral y rectal, con exclusión de vía parental. Asimismo podrá aplicar enemas de limpieza, salvo en casos de enfermos graves.
- Rasurar a los enfermos cuando proceda.
- Limpieza y preparación de material y aparatos clínicos.
- Entrega y recogida de análisis clínicos.
- Siguiendo las directrices médicas, realizará los cambios posturales preventivos y colaborará en los cambios posturales por traumatismo.
- Comunicación al Personal Sanitario Titulado responsable de cuantos signos llamen su atención a las espontáneas manifestaciones de los beneficiarios sobre sus síntomas.
- En general, todas aquellas actividades que, sin tener un carácter profesional sanitario, vienen a facilitar las funciones del Personal Sanitario Titulado, así como cualquier otra actividad no especificada que le sea solicitada en el ejercicio de su profesión y actividad técnica.
- Además, en los centros geriátricos acompañarán a los usuarios en todas aquellas salidas que puedan realizar, de ocio o para reconocimientos médicos o ambulatorios. También se encargarán de la preparación y cuidado de la ropa de los internos.

En los Departamentos de Quirófano y Esterilización serán:

- Conservación, mantenimiento, limpieza y colocación de material y utensilios propios de los quirófanos y en general, todas aquellas actividades que, sin tener carácter profesional sanitario, vienen a facilitar las funciones del Personal Sanitario Titulado.
- Encargarse de las muestras biológicas del quirófano.
- Control de los lavabos para el aseo quirúrgico del personal sanitario (colocación del jabón antiséptico, etc.).
- Reposición del material del quirófano y de la ropa en general.

En los Departamentos de Laboratorio serán las propias de la limpieza y ordenación de recipientes, envases y material propio del departamento y, en general, todas aquellas actividades que, sin tener un carácter profesional sanitario, vienen a facilitar las funciones del Personal Sanitario Titulado.

En el Departamento de Consultas Externas desempeñarán las funciones de apoyo y colaboración al Personal Sanitario Titulado en su cometido respecto a aquellos enfermos susceptibles de hospitalización y, en general, todas aquellas actividades que, sin tener un carácter profesional sanitario, vienen a facilitar las funciones del Personal Sanitario Titulado.

En los Departamentos de Farmacia, serán las de colaboración con el Personal Sanitario Titulado en la ordenación de los preparados y efectos sanitarios, transporte de los mismos y relaciones con otros Departamentos, así como todas aquellas actividades que, sin tener carácter profesional sanitario, vienen a facilitar las funciones del Personal Sanitario Titulado.

En los Departamentos de Rehabilitación serán, aseo, limpieza de pacientes y limpieza y ordenación de material, así como todas aquellas actividades que, sin tener carácter profesional sanitario, vienen a facilitar las funciones del Personal Sanitario Titulado.

En los Dispositivos de Salud Mental serán:

- Colaborar en las tareas asistenciales, docentes y de investigación llevadas a cabo en el Centro y en los dispositivos de rehabilitación de él dependientes, asignadas por el ATS, educadores y titulados medios y superiores responsables de las unidades o programas a los que esté asignado.
- Colaborar con el ATS responsable de la unidad o programa en la administración de medicamentos, curas, movilización de enfermos encamados, etc., con los límites establecidos por su titulación, facilitando en todo momento la labor del personal técnico.
- Facilitar y desarrollar, según el grado de dependencia del paciente y con los límites establecidos por su titulación, las actividades de la vida diaria en lo relativo a higiene, rasurado, hacer las camas, alimentación, vestido, etc.
- Facilitar y desarrollar, según el grado de dependencia del paciente, las actividades relacionadas con la retirada de la ropa sucia y reposición de ésta.
- Realizar la limpieza de los carros de cura y de su material.
- Clasificar y ordenar las lencerías en su unidad a efectos de reposición de ropas y vestuarios, facilitando el traslado de ésta.
- Participar en los programas de rehabilitación desarrollados en el Centro y fuera del centro o estructuras de él dependientes, favoreciendo la relación interpersonal de calidad con el paciente y sus familiares, especialmente en aquellos aspectos relacionados con la vida cotidiana, ocio, etc.
- Ejercer el acompañamiento y la custodia de aquellos pacientes que, por su estado mental, tengan limitados sus desplazamientos fuera de la unidad o fuera del Centro.

En el Departamento de Salud Bucodental serán:

Su cometido consiste en la ejecución de las siguientes tareas de apoyo al personal facultativo tanto en el centro como en las unidades móviles.

- Preparación de pacientes, instrumental y boxes de tratamiento.
- Limpieza, desinfección y esterilización de equipos, aparatos e instrumental.

MARTES, 11 DE FEBRERO DE 2020 - BOC NÚM. 28

- Aplicación supervisada de productos tópicos, geles fluorados, colutorios, y otros productos.
- Colaboración en las tareas fotográficas, radiográficas.
- Control y reposición del material e instrumental, manipulación, preparación de materiales y dispositivos.
- Introducción y archivo manual e informático de datos.
- Colaborar en las actividades educativas, charlas e instrucción de los pacientes.
- Transporte de aparatos portátiles, instrumental y material necesarios para la realización de la actividad.
- Toma de impresiones y vaciado de modelos.
- Acompañamiento de los pacientes desde las salas de educación y espera a los boxes de tratamiento, hasta su entrega a los familiares.
- Entrega y recogida de análisis y muestras biológicas.
- Toma supervisada de muestras y análisis.
- Preparar medios de cultivo y reactivos.
- Colaboración con el resto del personal en el acceso de los escolares a los vehículos en los reconocimientos.
- Y en general todas aquellas actividades no especificadas que sin tener carácter profesional sanitario, vengan a facilitar la actividad sanitaria que se desarrolla.

GRUPO 2 – NIVEL 3

CONDUCTOR

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 víveres, 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, vengan 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.

OPERARIO DE MANTENIMIENTO

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.

CVE-2020-1148

MARTES, 11 DE FEBRERO DE 2020 - BOC NÚM. 28

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.

CONDUCTOR DE CONSEJERO

Es el trabajador que, con permiso de conducir clase C en vigor, conduce el vehículo oficial que tenga asignado los miembros del Consejo de Gobierno. Debidamente uniformado, 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 del taller.

GRUPO 2 – NIVEL 2

OPERARIO DE MONTES

Es el trabajador encargado de ejecutar labores que requieran para su ejecución, aparte del esfuerzo físico, conocimientos prácticos en trabajos forestales, prevención y extinción de incendios, repoblaciones y obras complementarias, tratamientos silvícolas con manejo, en su caso, de herramientas mecánicas, motosierras, motoazadas, podadoras, desbrozadoras y otro material de prevención y extinción de incendios.

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.

OPERARIO DE CARRETERAS

Es el trabajador que desempeña labores de: conservación, reparación y construcción de obras en las carreteras y sus zonas de influencia, debiendo poseer conocimientos y la capacidad que exige dicha labor especializada; reparaciones de toda clase de firmes y pavimentos, perfilado y acabado de arcenes, cunetas y taludes, operaciones de plantaciones, cuidado y poda de especies vegetales y en general de todas aquellas funciones relacionadas con la construcción y conservación de carreteras. 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.

OPERARIO DE COCINA

Es el trabajador que dentro de su ámbito de trabajo, cocina, deberá trabajar a las órdenes del cocinero colaborando con él en sus funciones propias y realizará el mantenimiento, limpieza y funcionamiento del menaje de cocina (incluidos todos los útiles y accesorios de preparación y elaboración de comida), instalaciones fijas, accesorios tales como: placas, hornos, extractores, frigoríficos, etc.

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.

Requisitos para el desempeño de puestos:

- Estar en posesión del carné de manipulador de alimentos en vigor.

GRUPO 3 – NIVEL 1

EMPLEADO DE SERVICIOS

Es el trabajador que con conocimientos suficientes, realiza tareas de limpieza general de las dependencias, incluidos, donde sea preciso, la limpieza de las instalaciones deportivas, patios, talleres, y otras instalaciones. Preparación y atención de comedores, retirada de bandejas de comida, limpieza, cuidado y vigilancia de los utensilios, menaje, ropa, almacenes, servicios, cocinas, electrodomésticos y calefacción, fregaderos, office, dormitorios, lavado, costura y planchado de ropa y otras análogas adecuadas a su nivel profesional.

MARTES, 11 DE FEBRERO DE 2020 - BOC NÚM. 28

TELEFONISTA

Es el trabajador que tiene por misión establecer y atender comunicaciones por cualquier medio, interiores y exteriores, siendo de su responsabilidad el buen funcionamiento de la central telefónica, en su caso. Transmite a los trabajadores del centro las comunicaciones y la información en ellas contenida.

En el ámbito socio-sanitario, además, atiende a los usuarios y visitantes, dando información sobre las instalaciones, dependencias y servicios del centro y realizando cualquier otra función similar que dentro de su categoría se le encomiende.

SUBALTERNO

Es el trabajador que realiza funciones de vigilancia, guardia y custodia de centros de trabajo, o unidades administrativas y del material y mobiliario de los mismos, realizando el traslado del material, mobiliario y enseres (ropa, lencería, vestuario...) y colaborando en la carga y descarga de éstos en los elementos de transporte. Efectúa tareas de reparaciones e instalaciones menores y sin especialización. Informa y orienta a los visitantes y usuarios de los Centros y unidades administrativas controlando las entradas y salidas de personas de acuerdo con el procedimiento establecido en cada centro. Hace recados y notificaciones oficiales dentro y fuera de los centros de trabajo, reparte documentación, franquea, deposita, entrega, recoge y distribuye correspondencia, trabajos de porteo y análogos y, en su caso, tareas de apertura y cierre, bajada y subida de persianas, encendido, apagado y control de calefacción. Atiende las llamadas telefónicas transmitiendo a los profesionales y/o destinatarios de la información y registrando las llamadas efectuadas y recibidas.

Maneja máquinas reproductoras y auxiliares del trabajo administrativo. Conduce vehículos con carácter no habitual y colabora en todas aquellas actividades similares a las anteriormente enumeradas que se desarrollan en el centro, en cuyo caso se requerirá estar en posesión del permiso de conducir clase B.

MARTES, 11 DE FEBRERO DE 2020 - BOC NÚM. 28

ANEXO II

SOLICITUD DE PARTICIPACION EN EL CONCURSO DE TRASLADOS PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANTABRIA RESERVADOS A PERSONAL LABORAL FIJO DE LA MISMA CATEGORÍA PROFESIONAL Y ESPECIALIDAD DE LOS GRUPOS 1, 2 Y 3.

CONVOCATORIA: 2020/1

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	TELEFONO			
SI NO HAN TRANSCURRIDO SEIS MESES 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 2020
(Firma)

SRA. CONSEJERA DE PRESIDENCIA, INTERIOR, JUSTICIA Y ACCIÓN EXTERIOR

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

2º.- EJEMPLAR PARA EL SOLICITANTE

CVE-2020-1148

MARTES, 11 DE FEBRERO DE 2020 - BOC NÚM. 28



Consejería de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior

Sello del Registro de entrada

ANEXO III

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

Datos del solicitante:

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

SOLICITA:

La anulación de la solicitud de participación en el Concurso de Traslados de Personal Laboral para puestos de la categoría de _____, registrada con fecha _____.

TOTAL

PARCIAL (indicar puestos): _____

En _____, a _____ de _____ de 2020

Fdo.:

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

CVE-2020-1148

MARTES, 11 DE FEBRERO DE 2020 - BOC NÚM. 28

ESCUDO DEL GOBIERNO QUE EXPIDE EL
DOCUMENTO

Sello del Registro de entrada

ANEXO IV

Fecha de fin de plazo

Examinada la documentación obrante en el expediente del interesado y a efectos de su participación en el concurso de traslados regulado en el artículo 10 del VIII Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, resulta que hasta la fecha de referencia arriba indicada,

D/D.^a D.N.I.

categoría profesional de en la que se halla en situación de

reúne a la fecha de referencia las condiciones siguientes:

A) Antigüedad en la categoría profesional: años: meses: días:

B) Antigüedad reconocida en la Administración: años: meses: días:

C) Antigüedad en el puesto de trabajo: años: meses: días:

D) Fecha de nacimiento:

Y para que así conste, a petición del interesado a efectos de su participación en concurso de traslados de personal laboral de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, expido la presente CERTIFICACION en el lugar y fecha que se expresan.

Expedida en _____, a ____ de _____ de 2020

Fdo.: _____

Órgano que lo expide

CONSEJERIA DE PRESIDENCIA, INTERIOR, JUSTICIA Y ACCIÓN EXTERIOR
SERVICIO DE SELECCIÓN, PROVISIÓN Y R.P.T.
C/ Peña Herbosa, 29 Planta Segunda 39003 Santander

CVE-2020-1148

MARTES, 11 DE FEBRERO DE 2020 - BOC NÚM. 28



ANEXO V

DECLARACIÓN RESPONSABLE

Yo, D./Dña..... con N.I.F....., a los efectos previstos en el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección jurídica del menor, la persona abajo firmante **DECLARA** no haber sido condenada por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos.

Firmado.....

2020/1148

CVE-2020-1148