

LUNES, 28 DE DICIEMBRE DE 2020 - BOC NÚM. 248

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, INTERIOR, JUSTICIA Y ACCIÓN EXTERIOR

CVE-2020-9781 *Orden PRE/170/2020, de 18 de diciembre, por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo vacantes reservados a personal laboral fijo en las categorías profesionales del Grupo 1-6.*

CONVOCATORIA 2020/08

Siendo precisa la cobertura definitiva de puestos de trabajo de personal laboral en las categorías profesionales Técnico Artes Gráficas-Impresión, Técnico Superior de Explotación Portuaria y Encargado-Planes Hidrológicos del Grupo 1-6 se hace necesario proceder a su convocatoria mediante el procedimiento previsto en los artículos 11 y siguientes del VIII Convenio Colectivo para el Personal Laboral al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, publicado en el B.O.C. extraordinario número 3, de 12 de febrero de 2010.

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

A propuesta de las Secretarías Generales de la Consejería de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior, y de la Consejería de Obras Públicas, Ordenación del Territorio y Urbanismo, 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 méritos para la provisión de puestos de trabajo vacantes en las categorías profesionales Técnico Artes Gráficas-Impresión, Técnico Superior de Explotación Portuaria y Encargado-Planes Hidrológicos del Grupo 1-6 cuyo contenido responde a las características indicadas en el Anexo I.

Esta convocatoria se ajustará a las siguientes normas:

1. Bases.

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

2. Requisitos de participación.

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

CVE-2020-9781

LUNES, 28 DE DICIEMBRE DE 2020 - BOC NÚM. 248

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

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

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

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

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

3. Presentación de solicitudes y documentación.

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

Las solicitudes se dirigirán a la Sra. Consejera de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior, acompañadas de la documentación que al efecto establezca la convocatoria.

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

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

3.3.- Podrán solicitarse, por orden de preferencia, cuantos puestos de trabajo figuren en el Anexo I, de acuerdo con el modelo que se publica como Anexo II, y siempre que se reúnan los requisitos exigidos para cada puesto de trabajo.

3.4.-Certificación de méritos.

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

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

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

3.5.- Los trabajadores unidos por matrimonio o inscripción como pareja de hecho en el correspondiente registro que participen en un mismo concurso podrán, por razones de conviven-

CVE-2020-9781

LUNES, 28 DE DICIEMBRE DE 2020 - BOC NÚM. 248

cia familiar, condicionar sus solicitudes al hecho de que ambos obtengan destino en el mismo municipio, entendiéndose, en caso contrario, anuladas las peticiones efectuadas por ambos. Dicha circunstancia deberá concretarse en las respectivas solicitudes y acompañar fotocopia de la solicitud del otro aspirante.

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

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

4. Méritos a valorar y baremo de puntuación.

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

4.1.- Antigüedad:

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

4.2.- Méritos profesionales:

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

4.3.- Méritos académicos:

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

a) Títulos académicos y/o profesionales.

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

b) Formación.

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

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

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

La Formación que obre en el Registro de Personal o sea aportada en la correspondiente convocatoria por los empleados públicos, y que no figure recogida en el catálogo del CEARC, será

LUNES, 28 DE DICIEMBRE DE 2020 - BOC NÚM. 248

objeto de análisis e inclusión, en su caso, en el apéndice del catálogo de formación del CEARC relativo a otros promotores de formación.

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

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

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

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

4.4.- Antigüedad en el último puesto:

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

5. Comisión de Valoración.

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

6. Resolución del concurso.

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

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

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

De persistir el empate se atenderá al orden alfabético de los apellidos de los concursantes comenzando por la letra "B" a la que se refiere la Resolución de 21 de julio de 2020 («Boletín Oficial del Estado» número 201, de 24 de julio), de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se hace público el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado. Si aun así persistiera el empate, se resolverá a favor del trabajador que hubiera adquirido en primer lugar la condición de trabajador laboral fijo. En última instancia, se dirimirá a favor del trabajador de más edad, computada en años, meses y días.

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

6.4.- La convocatoria se resolverá por la Sra. Consejera de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior, siendo objeto de publicación oficial en el Boletín Oficial de Cantabria.

7. Plazo posesorio.

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

LUNES, 28 DE DICIEMBRE DE 2020 - BOC NÚM. 248

8. 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.

9. Impugnación.

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

Santander, 18 de diciembre de 2020.

La consejera de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior
(P. D., Resolución de 18 de diciembre de 2018, B.O.C. 2 de enero de 2019),
la directora general de Función Pública,
Isabel Barragán Bohigas.

LUNES, 28 DE DICIEMBRE DE 2020 - BOC NÚM. 248

ANEXO I

GRUPO 1-NIVEL 6

CONVOCATORIA 2020/08

TÉCNICO DE ARTES GRÁFICAS

ESPECIALIDAD IMPRESIÓN

Nº	DENOMINACION	Gº Y NIVEL	TITULACION	REQUISITOS DESEMPEÑO	CURSOS	GC AP
4200	TÉCNICO DE ARTES GRÁFICAS-IMPRESIÓN (JE-C) Consejería de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior Dirección General de Servicios y Participación Ciudadana Santander (Polígono Nueva Montaña)	1-6	Técnico Superior de Artes Plásticas y Diseño en Gráfica Publicitaria. Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Informáticas. Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos. Técnico Superior en Diseño y Producción Editorial. Técnico Superior en Producción en Industrias de Artes Gráficas.		13 Seguridad y Salud: 13.1.1 Prevención de Riesgos Laborales. 13.1.2 Promoción de la Salud Laboral. 15 Informática, Tecnologías de la Información y Comunicaciones: 15.2.6 Diseño Gráfico, Imagen y Sonido.	GC

JE: Jornada Extraordinaria.

TÉCNICO SUPERIOR DE EXPLOTACIÓN PORTUARIA

Nº	DENOMINACION	Gº Y NIVEL	TITULACION	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	Técnico Superior en Desarrollo de Proyectos Urbanísticos y Operaciones Topográficas. Técnico Superior en Desarrollo y Aplicación de Proyectos de Construcción. Técnico Superior en Navegación, Pesca y Transporte Marítimo		9 Oficios y Mantenimiento: 9.2.3 Instalaciones Portuarias. 10 Organización del Trabajo y Habilidades Profesionales: 10.1.3 Gestión eficaz, Negociación y Trabajo en Equipo. 13 Seguridad y Salud: 13.1.1 Prevención de Riesgos Laborales. 13.1.2 Promoción de la Salud Laboral. 13.2.5 Prevención de Riesgos Laborales en Instalaciones Portuarias.	GC

JP: Jornada Prolongada.

LUNES, 28 DE DICIEMBRE DE 2020 - BOC NÚM. 248

ENCARGADO

ESPECIALIDAD PLANES HIDROLÓGICOS

Nº	DENOMINACION	Gº Y NIVEL	TITULACION	REQUISITOS DESEMPEÑO	CURSOS	GC AP
4361	ENCARGADO-PLANES HIDROLÓGICOS (JE-C) Consejería de Obras Públicas, Ordenación del Territorio y Urbanismo Dirección General de Obras Hidráulicas y Puertos Plan Noja	1-6	Técnico Superior en Química Ambiental. Técnico Superior en Salud Ambiental. Técnico Superior en Desarrollo de Proyectos Urbanísticos y Operaciones Topográficas. Técnico Superior en Desarrollo y Aplicación de Proyectos de Construcción. Técnico Superior en Instalaciones Electrotécnicas. Técnico Superior en Mantenimiento de Equipo Industrial.	Permiso de conducir clase B	9 Oficios y Mantenimiento: 9.2.2 Instalaciones Hidrológicas. 10 Organización del Trabajo y Habilidades Profesionales: 10.1.3 Gestión eficaz, Negociación y Trabajo en Equipo. 13 Seguridad y Salud: 13.1.1 Prevención de Riesgos Laborales. 13.1.2 Promoción de la Salud Laboral. 13.2.4 Prevención de riesgos laborales en instalaciones hidrológicas. 15 Informática, Tecnologías de la Información y Comunicaciones: 15.1.5 Ofimática.	GC
4362	ENCARGADO-PLANES HIDROLÓGICOS (JE-C) Consejería de Obras Públicas, Ordenación del Territorio y Urbanismo Dirección General de Obras Hidráulicas y Puertos Plan Pas	1-6	Técnico Superior en Química Ambiental. Técnico Superior en Salud Ambiental. Técnico Superior en Desarrollo de Proyectos Urbanísticos y Operaciones Topográficas. Técnico Superior en Desarrollo y Aplicación de Proyectos de Construcción. Técnico Superior en Instalaciones Electrotécnicas. Técnico Superior en Mantenimiento de Equipo Industrial.	Permiso de conducir clase B	9 Oficios y Mantenimiento: 9.2.2 Instalaciones Hidrológicas. 10 Organización del Trabajo y Habilidades Profesionales: 10.1.3 Gestión eficaz, Negociación y Trabajo en Equipo. 13 Seguridad y Salud: 13.1.1 Prevención de Riesgos Laborales. 13.1.2 Promoción de la Salud Laboral. 13.2.4 Prevención de riesgos laborales en instalaciones hidrológicas. 15 Informática, Tecnologías de la Información y Comunicaciones: 15.1.5 Ofimática.	GC

JE: Jornada Extraordinaria.

DEFINICIÓN DE FUNCIONES SEGÚN CONVENIO COLECTIVO

TÉCNICO DE ARTES GRÁFICAS- ESPECIALIDAD IMPRESIÓN

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

LUNES, 28 DE DICIEMBRE DE 2020 - BOC NÚM. 248

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.

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 1ª, 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.
- Supervisara 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.

LUNES, 28 DE DICIEMBRE DE 2020 - BOC NÚM. 248

- 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 oficios 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.

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 guardamuelles 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, insoladoras, 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.

LUNES, 28 DE DICIEMBRE DE 2020 - BOC NÚM. 248

ANEXO II

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

CONVOCATORIA: 20.../...

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

Santander, de de 202...
(Firma)

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

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

CVE-2020-9781

LUNES, 28 DE DICIEMBRE DE 2020 - BOC NÚM. 248



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 MÉRITOS DE PERSONAL LABORAL FIJO

Datos del solicitante:

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

SOLICITA:

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

TOTAL

PARCIAL (indicar puestos): _____

En _____, a _____ de _____ de 202...

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-2020-9781

LUNES, 28 DE DICIEMBRE DE 2020 - BOC NÚM. 248



Consejería de Presidencia, Interior,
Justicia y Acción Exterior



ANEXO IV
CERTIFICADO DE MERITOS PERSONAL LABORAL

CONCURSO N°	FECHA FINALIZACIÓN DEL CÓMPUTO:
-------------	---------------------------------

D/DÑA.: CARGO:

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

DATOS DEL EMPLEADO:

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

ANTIGÜEDAD:

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

MERITOS PROFESIONALES:

➤ CATEGORIA PROFESIONAL:							
ADMON.(1)	CATEGORIA PROFESIONAL - GRUPO	DESDE	HASTA	AÑOS	MESES	DIAS	
➤ PUESTO DE TRABAJO:							
Nº PUESTO	DENOMINACION	TOMA POSESION	CESE	ADS. (2)			

CVE-2020-9781

LUNES, 28 DE DICIEMBRE DE 2020 - BOC NÚM. 248

MERITOS ACADEMICOS:

TITULACIONES ACADEMICAS:

FORMACION:

ORGANISMO	DENOMINACION	ÁREA/SUBÁREA	FECHAS DE CELEBRACION	APROV.	HORAS

OBSERVACIONES:

Certificación que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por Orden PRE/ /2020, de de , B.O.C. nº ... ,de de..... .

Lugar, FECHA Y FIRMA

(1) Especificar la Administración utilizando las siguientes siglas:

C- Administración del Estado
A- Autonómica

L.- Local
S- Seguridad Social

(2) Forma de adscripción:

PR. Provisional
DEF. Definitivo