

## 2.2.CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS

### CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, INTERIOR, JUSTICIA Y ACCIÓN EXTERIOR

**CVE-2021-850** *Orden PRE/9/2021, de 28 de enero, 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 2021/01.

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 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 y Formación Profesional 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.

#### 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

VIERNES, 5 DE FEBRERO DE 2021 - BOC NÚM. 24

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 posibilite, 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 reintegro.

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 31 de diciembre de 2020. No serán objeto de provisión mediante concurso de traslados los puestos incluidos en los concursos de méritos y en la promoción interna 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.

VIERNES, 5 DE FEBRERO DE 2021 - BOC NÚM. 24

#### 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](http://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](http://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 que se publica con la convocatoria con referencia a la fecha de vencimiento del plazo de presentación de solicitudes. 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 concursa, 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.

CVE-2021-850

VIERNES, 5 DE FEBRERO DE 2021 - BOC NÚM. 24

#### 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.

##### 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 tabloneros de anuncios de los servicios centrales de las Consejerías, o en la página web del Gobierno [www.cantabria.es](http://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.

VIERNES, 5 DE FEBRERO DE 2021 - BOC NÚM. 24

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, 28 de enero de 2021.

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.



VIERNES, 5 DE FEBRERO DE 2021 - BOC NÚM. 24

**ANEXO I**

CONVOCATORIA 2021-I

**GRUPO I- NIVEL 6**

**TÉCNICO SUPERIOR DE INTEGRACIÓN SOCIAL**

Nº	DENOMINACION	Gº Y NIVEL	REQUISITOS DESEMPEÑO	CURSOS	GC AP
6945	TÉCNICO SUPERIOR EN INTEGRACIÓN SOCIAL (2T, T, F, CS-A) Consejería de Empleo y Políticas Sociales Instituto Cántabro de Servicios Sociales Centro de Atención de Infancia y Familia Santander	1-6			GC

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

**TÉCNICO SUPERIOR EN EDUCACIÓN INFANTIL**

Nº	DENOMINACION	Gº Y NIVEL	REQUISITOS DESEMPEÑO	CURSOS	GC AP
7059	TÉCNICO SUPERIOR EN EDUCACIÓN INFANTIL (JP-C) Consejería de Empleo y Políticas Sociales Instituto Cántabro de Servicios Sociales Centro de Atención a la Primera Infancia Santoña (Horario especial)				

JP: Jornada Prolongada.

**ENCARGADO**

**ESPECIALIDAD COCINA**

Nº	DENOMINACION	Gº Y NIVEL	COMPL	REQUISITOS DESEMPEÑO	GC AP
4547	ENCARGADO- COCINA (JE-C, F) Consejería de Empleo y Políticas Sociales Instituto Cántabro de Servicios Sociales Centro de Atención a la Dependencia Laredo	1-6		Permiso de conducir clase B	GC

JE: Jornada Extraordinaria.  
F: Festividad.

VIERNES, 5 DE FEBRERO DE 2021 - BOC NÚM. 24

**ESPECIALIDAD ACTIVIDADES AGROPECUARIAS Y/O CULTIVOS**

Nº	DENOMINACION	Gº Y NIVEL	COMPL	REQUISITOS DESEMPEÑO	GC AP
968	ENCARGADO- ACTIVIDADES AGROPECUARIAS Y/O CULTIVOS (JP-C, CS-A)  Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca, Alimentación y Medio Ambiente  Dirección General de Ganadería  Centro de Selección y Reproducción Animal  Torrelavega	1-6		Permiso de conducir clase B	GC

JP: Jornada Prolongada.

CS: Complemento Singular del Puesto.

**ESPECIALIDAD OBRAS PÚBLICAS**

Nº	DENOMINACION	Gº Y NIVEL	COMPL	REQUISITOS DESEMPEÑO	GC AP
494	ENCARGADO- OBRAS PÚBLICAS (JP-C, CS-A)  Consejería de Obras Públicas, Ordenación del Territorio y Urbanismo  Dirección General de Obras Públicas  Siete Villas	1-6		Permiso de conducir clase B	GC
700	ENCARGADO- OBRAS PÚBLICAS (JP-C, CS-A)  Consejería de Obras Públicas, Ordenación del Territorio y Urbanismo  Dirección General de Obras Públicas  Camargo	1-6		Permiso de conducir clase B	GC

JP: Jornada Prolongada.

CS: Complemento Singular del Puesto.

**ESPECIALIDAD MANTENIMIENTO**

Nº	DENOMINACION	Gº Y NIVEL	COMPL	REQUISITOS DESEMPEÑO	GC AP
4549	ENCARGADO- MANTENIMIENTO (JE-C, F)  Consejería de Empleo y Políticas Sociales  Instituto Cántabro de Servicios Sociales  Centro de Atención a la Dependencia  Laredo	1-6		Permiso de conducir clase B	GC

JE: Jornada Extraordinaria.

F: Festividad.

VIERNES, 5 DE FEBRERO DE 2021 - BOC NÚM. 24

**ESPECIALIDAD PLANES HIDROLÓGICOS**

Nº	DENOMINACION	Gº Y NIVEL	COMPL	REQUISITOS DESEMPEÑO	GC AP
4360	ENCARGADO- PLANES HIDROLÓGICOS (JE-C) Consejería de Obras Públicas, Ordenación del Territorio y Urbanismo Dirección General de Obras Hidráulicas y Puertos Plan Esles-Cabarga Norte	1-6		Permiso de conducir clase B	GC
4364	ENCARGADO- PLANES HIDROLÓGICOS (JE-C) Consejería de Obras Públicas, Ordenación del Territorio y Urbanismo Dirección General de Obras Hidráulicas y Puertos Plan Santillana-Alfoz			Permiso de conducir clase B	
4365	ENCARGADO- PLANES HIDROLÓGICOS (JE-C) Consejería de Obras Públicas, Ordenación del Territorio y Urbanismo Dirección General de Obras Hidráulicas y Puertos Plan Valdáliga-Saja			Permiso de conducir clase B	

JE: Jornada Extraordinaria.

**ESPECIALIDAD SERVICIOS FORESTALES-BOMBERO FORESTAL**

(Denominación conforme a la integración recogida en la Disposición Adicional Segunda del VIII Convenio Colectivo BOC 10 de enero de 2021)

9920	ENCARGADO SERVICIOS FORESTALES-BOMBERO FORESTAL (ED-E, N, F, CS-B, N1) Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca, Alimentación y Medio Ambiente Dirección General de Biodiversidad, Medio Ambiente y Cambio Climático (1) Convera de Toranzo	1-6			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.

N1: Complemento de jornada de servicios especiales nivel 1.



VIERNES, 5 DE FEBRERO DE 2021 - BOC NÚM. 24

**GRUPO 1-NIVEL 5**

**TÉCNICO DE COCINA**

Nº	DENOMINACION	Gº Y NIVEL	COMPL	REQUISITOS DESEMPEÑO	GC AP
6358	TÉCNICO DE COCINA Consejería de Educación y Formación Profesional Dirección General de Centros Educativos Zona 10: Junta de Voto/Ampuero/Colindres/Laredo/Ramales	1-5			GC

**GRUPO 2- NIVEL 4**

**OPERARIO DE MAQUINARIA PESADA**

Nº	DENOMINACION	Gº Y NIVEL	COMPL	REQUISITOS DESEMPEÑO	GC AP
514	OPERARIO DE MAQUINARIA PESADA (ED-A, CS-A) Consejería de Obras Públicas, Ordenación del Territorio y Urbanismo Dirección General de Obras Públicas Selaya	2-4		*Permisos de conducir clases B, C, E, y certificado de aptitud profesional	GC
8502	OPERARIO DE MAQUINARIA PESADA (ED-A, CS-A) Consejería de Obras Públicas, Ordenación del Territorio y Urbanismo Dirección General de Obras Públicas Puentenansa	2-4		*Permisos de conducir clases B, C, E, y certificado de aptitud profesional	GC

ED: Jornadas de Especial Dedicación.

CS: Complemento Singular del Puesto.

\*Conforme a lo dispuesto en el ANEXO II DEFINICIÓN DE CATEGORÍAS PROFESIONALES del VIII Convenio Colectivo (BOC 10 de enero de 2021)

VIERNES, 5 DE FEBRERO DE 2021 - BOC NÚM. 24

**TÉCNICO DE PLANTA HIDROLÓGICA**

Nº	DENOMINACION	Gº Y NIVEL	COMPL	REQUISITOS DESEMPEÑO	GC AP
800	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 Asón	2-4		Permiso de conducir clase B	GC
4374	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 Pas	2-4		Permiso de conducir clase B	GC
4384	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 Noja	2-4		Permiso de conducir clase B	GC
4390	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 Miera	2-4		Permiso de conducir clase B	GC
8378	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 Deva	2-4		Permiso de conducir clase B	GC
8389	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 Agüera	2-4		Permiso de conducir clase B	GC
8390	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 Asón	2-4		Permiso de conducir clase B	GC

VIERNES, 5 DE FEBRERO DE 2021 - BOC NÚM. 24

8448	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 Cabarga Norte	2-4		Permiso de conducir clase B	GC
------	--	-----	--	-----------------------------	----

JP: Jornada Prolongada.

T: Turbiedad.

N: Nocturnidad.

F: Festividad.

**TÉCNICO SOCIO SANITARIO**

Nº	DENOMINACION	Gº Y NIVEL	COMPL	REQUISITOS DESEMPEÑO	GC AP
5940	TÉCNICO SOCIO SANITARIO Consejería de Educación y Formación Profesional Dirección General de Innovación y Centros Educativos Zona 4: Santa María de Cayón/Castañeda/ Piélagos/Corvera de Toranzo/Luena/ Vega de Pas	2-4			GC
5945	TÉCNICO SOCIO SANITARIO Consejería de Educación y Formación Profesional Dirección General de Innovación y Centros Educativos Zona 1: Santander/Santa Cruz de Bezana	2-4			GC
6092	TÉCNICO SOCIO SANITARIO (CS-A) Consejería de Educación y Formación Profesional Dirección General de Centros Educativos Zona 2: El Astillero/Camargo	2-4			GC
6328	TÉCNICO SOCIO SANITARIO Consejería de Educación y Formación Profesional Dirección General de Centros Educativos Zona 4: Santa María de Cayón/Castañeda/ Piélagos/Corvera de Toranzo/Luena/ Vega de Pas				
8910	TÉCNICO SOCIO SANITARIO Consejería de Educación y Formación Profesional Dirección General de Centros Educativos Zona 5: Torrelavega/Los Corrales de Buelna/Arenas de Iguña/Reocin/Polanco/ Suances	2-4			GC

VIERNES, 5 DE FEBRERO DE 2021 - BOC NÚM. 24

9825	TÉCNICO SOCIOSSANITARIO Consejería de Educación y Formación Profesional Dirección General de Centros Educativos Zona 3: Medio Cudeyo/ Lierganes/ Ribamontán al Monte/ La Cavada	2-4			GC
9944	TÉCNICO SOCIOSSANITARIO Consejería de Educación y Formación Profesional Dirección General de Centros Educativos Zona 11: Castro Urdiales	2-4			GC
9945	TÉCNICO SOCIOSSANITARIO Consejería de Educación y Formación Profesional Dirección General de Centros Educativos Zona 5: Torrelavega/Los Corrales de Buelna/Arenas de Iguña/Reocín/Polanco/Suances	2-4			GC
6799	TÉCNICO SOCIOSSANITARIO (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
6810	TÉCNICO SOCIOSSANITARIO (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

3T: Trabajo a 3 turnos.

T: Turnicidad.

N: Nocturnidad.

F: Festividad.

CS: Complemento Singular del Puesto.

#### AUXILIAR DE ENFERMERÍA

Nº	DENOMINACION	Gº Y NIVEL	COMPL	REQUISITOS DESEMPEÑO	GC AP
6717	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

CVE-2021-850

VIERNES, 5 DE FEBRERO DE 2021 - BOC NÚM. 24

6719	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
9045	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
9073	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
9082	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
1033	CONDUCTOR (JP-D)  Consejería de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior  Dirección General de Servicios y Participación Ciudadana  Funcional:  Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca, Alimentación y Medio Ambiente  Dirección General de Ganadería  Santander	2-3		Permisos de conducir clases B y C	GC

JP: Jornada Prolongada.

CVE-2021-850

VIERNES, 5 DE FEBRERO DE 2021 - BOC NÚM. 24

**RESPONSABLE DE SERVICIOS**

Nº	DENOMINACION	Gº Y NIVEL	COMPL.	REQUISITOS DESEMPEÑO	GC AP
9453	RESPONSABLE DE SERVICIOS (2T, T, F) Consejería de Empleo y Políticas Sociales Instituto Cántabro de Servicios Sociales Centro de Atención a la Dependencia de Laredo Laredo	2-3			GC

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

**OPERARIO DE MANTENIMIENTO**

Nº	DENOMINACION	Gº Y NIVEL	COMPL.	REQUISITOS DESEMPEÑO	GC AP
729	OPERARIO DE MANTENIMIENTO (ED-A, CS-A) Consejería de Obras Públicas, Ordenación del Territorio y Urbanismo Dirección General de Obras Públicas Camargo	2-3		Permiso de conducir clase B	GC
4486	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

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



VIERNES, 5 DE FEBRERO DE 2021 - BOC NÚM. 24

**CONDUCTOR DE CONSEJERO**

Nº	DENOMINACION	Gº Y NIVEL	COMPL	REQUISITOS DESEMPEÑO	GC AP
135	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
7942	CONDUCTOR DE CONSEJERO (JE-D, CP) Consejería de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior Dirección General de Servicios y Participación Ciudadana Santander Corretornos	2-3		Permisos de conducir clase C	GC

JE: Jornada especial.  
CP: Conductor Presidente.

**GRUPO 2- NIVEL 2**

**OPERARIO DE MONTES-BOMBERO FORESTAL**

(Nueva denominación conforme a lo dispuesto en el ANEXO II DEFINICIÓN DE CATEGORÍAS PROFESIONALES del VIII Convenio Colectivo BOC 10 de enero de 2021)

Nº	DENOMINACION	Gº Y NIVEL	COMPL	REQUISITOS DESEMPEÑO	GC AP
1298	OPERARIO DE MONTES-BOMBERO FORESTAL (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
1409	OPERARIO DE MONTES-BOMBERO FORESTAL (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
1410	OPERARIO DE MONTES-BOMBERO FORESTAL (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) Cubillas-Ramales	2-2			GC

CVE-2021-850

VIERNES, 5 DE FEBRERO DE 2021 - BOC NÚM. 24

1423	OPERARIO DE MONTES-BOMBERO FORESTAL (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) Corvera de Toranzo	2-2			GC
1437	OPERARIO DE MONTES-BOMBERO FORESTAL (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) Cubillas-Ramales	2-2			GC
1444	OPERARIO DE MONTES-BOMBERO FORESTAL (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) Corvera de Toranzo	2-2			GC
1446	OPERARIO DE MONTES-BOMBERO FORESTAL (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-Cabezón de la Sal	2-2			GC
1448	OPERARIO DE MONTES-BOMBERO FORESTAL (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-Cabezón de la Sal	2-2			GC
1455	OPERARIO DE MONTES-BOMBERO FORESTAL (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-Cabezón de la Sal	2-2			GC
1456	OPERARIO DE MONTES-BOMBERO FORESTAL (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) Cubillas-Ramales	2-2			GC

VIERNES, 5 DE FEBRERO DE 2021 - BOC NÚM. 24

1457	OPERARIO DE MONTES-BOMBERO FORESTAL (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) Cubillas-Ramales	2-2			GC
1459	OPERARIO DE MONTES-BOMBERO FORESTAL (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) Corvera de Toranzo	2-2			GC
1482	OPERARIO DE MONTES-BOMBERO FORESTAL (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) Corvera de Toranzo	2-2			GC
1493	OPERARIO DE MONTES-BOMBERO FORESTAL (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) Corvera de Toranzo	2-2			GC
1503	OPERARIO DE MONTES-BOMBERO FORESTAL (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
1521	OPERARIO DE MONTES-BOMBERO FORESTAL (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
1526	OPERARIO DE MONTES-BOMBERO FORESTAL (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

VIERNES, 5 DE FEBRERO DE 2021 - BOC NÚM. 24

1528	OPERARIO DE MONTES-BOMBERO FORESTAL (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
1548	OPERARIO DE MONTES-BOMBERO FORESTAL (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) Puentenansa-Rionansa	2-2			GC
1560	OPERARIO DE MONTES-BOMBERO FORESTAL (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) Cubillas-Ramales	2-2			GC
1564	OPERARIO DE MONTES-BOMBERO FORESTAL (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) Cubillas-Ramales	2-2			GC
1580	OPERARIO DE MONTES-BOMBERO FORESTAL (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) Puentenansa-Rionansa	2-2			GC
1583	OPERARIO DE MONTES-BOMBERO FORESTAL (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) Puentenansa-Rionansa	2-2			GC
1587	OPERARIO DE MONTES-BOMBERO FORESTAL (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) Puentenansa-Rionansa	2-2			GC

VIERNES, 5 DE FEBRERO DE 2021 - BOC NÚM. 24

1598	OPERARIO DE MONTES-BOMBERO FORESTAL (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) Tarna	2-2			GC
1613	OPERARIO DE MONTES-BOMBERO FORESTAL (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
1615	OPERARIO DE MONTES-BOMBERO FORESTAL (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
1647	OPERARIO DE MONTES-BOMBERO FORESTAL (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) Puentenansa-Rionansa	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
586	OPERARIO DE CARRETERAS (ED-B, CS-A, R)  Consejería de Obras Públicas, Ordenación del Territorio y Urbanismo  Dirección General de Obras Públicas  Arenas de Iguña	2-2			GC

VIERNES, 5 DE FEBRERO DE 2021 - BOC NÚM. 24

626	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
3320	OPERARIO DE COCINA (JP-D) Consejería de Empleo y Políticas Sociales Instituto Cántabro de Servicios Sociales Centro de Atención a la Primera Infancia Laredo	2-2			GC

JP: Jornada Prolongada.

**GRUPO 3 – NIVEL 1**

**EMPLEADO DE SERVICIOS**

Nº	DENOMINACION	Gº Y NIVEL	COMPL	REQUISITOS DESEMPEÑO	GC AP
126	EMPLEADO DE SERVICIOS Consejería de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior Secretaría General Funcional: Dirección General de Servicios y Participación Ciudadana Santander	3-1			GC
5901	EMPLEADO DE SERVICIOS Consejería de Educación y Formación Profesional Secretaría General Santander	3-1			GC



VIERNES, 5 DE FEBRERO DE 2021 - BOC NÚM. 24

6033	<p>EMPLEADO DE SERVICIOS</p> <p>Consejería de Educación y Formación Profesional</p> <p>Secretaría General</p> <p>Funcional: Dirección General de Centros Educativos</p> <p>Zona 1: Santander/Santa Cruz de Bezana</p>	3-1			GC
6035	<p>EMPLEADO DE SERVICIOS</p> <p>Consejería de Educación y Formación Profesional</p> <p>Secretaría General</p> <p>Funcional: Dirección General de Centros Educativos</p> <p>Zona 1: Santander/Santa Cruz de Bezana</p>	3-1			GC
6037	<p>EMPLEADO DE SERVICIOS</p> <p>Consejería de Educación y Formación Profesional</p> <p>Secretaría General</p> <p>Funcional: Dirección General de Centros Educativos</p> <p>Zona 1: Santander/Santa Cruz de Bezana</p>	3-1			GC
6045	<p>EMPLEADO DE SERVICIOS</p> <p>Consejería de Educación y Formación Profesional</p> <p>Secretaría General</p> <p>Funcional: Dirección General de Centros Educativos</p> <p>Zona 1: Santander/Santa Cruz de Bezana</p>	3-1			GC
6065	<p>EMPLEADO DE SERVICIOS</p> <p>Consejería de Educación y Formación Profesional</p> <p>Secretaría General</p> <p>Funcional: Dirección General de Centros Educativos</p> <p>Zona 1: Santander/Santa Cruz de Bezana</p>	3-1			GC
6069	<p>EMPLEADO DE SERVICIOS</p> <p>Consejería de Educación y Formación Profesional</p> <p>Secretaría General</p> <p>Funcional: Dirección General de Centros Educativos</p> <p>Zona 1: Santander/Santa Cruz de Bezana</p>	3-1			GC
6109	<p>EMPLEADO DE SERVICIOS</p> <p>Consejería de Educación y Formación Profesional</p> <p>Secretaría General</p> <p>Funcional: Dirección General de Centros Educativos</p> <p>Zona 2: El Astillero/Camargo</p>	3-1			GC

CVE-2021-850

VIERNES, 5 DE FEBRERO DE 2021 - BOC NÚM. 24

6187	EMPLEADO DE SERVICIOS Consejería de Educación y Formación Profesional Secretaría General Santander	3-1			GC
6269	EMPLEADO DE SERVICIOS Consejería de Educación y Formación Profesional Secretaría General Funcional: Dirección General de Centros Educativos Zona 5: Torrelavega/Los Corrales de Buelna/Arenas de Iguña/Reocín/Polanco/Suances	3-1			GC
6300	EMPLEADO DE SERVICIOS Consejería de Educación y Formación Profesional Secretaría General Funcional: Dirección General de Centros Educativos Zona 6: Campoo	3-1			GC
6302	EMPLEADO DE SERVICIOS Consejería de Educación y Formación Profesional Secretaría General Funcional: Dirección General de Centros Educativos Zona 6: Campoo	3-1			GC
1235	EMPLEADO DE SERVICIOS Consejería de Educación y Formación Profesional Secretaría General Funcional: Dirección General de Centros Educativos Zona 7: Cabezón de la Sal y San Vicente de la Barquera	3-1			GC
6310	EMPLEADO DE SERVICIOS Consejería de Educación y Formación Profesional Secretaría General Funcional: Dirección General de Centros Educativos Zona 7: Cabezón de la Sal y San Vicente de la Barquera	3-1			GC

VIERNES, 5 DE FEBRERO DE 2021 - BOC NÚM. 24

6322	EMPLEADO DE SERVICIOS Consejería de Educación y Formación Profesional Secretaría General Funcional: Dirección General de Centros Educativos Zona 7: Cabezón de la Sal y San Vicente de la Barquera	3-1			GC
6323	EMPLEADO DE SERVICIOS Consejería de Educación y Formación Profesional Secretaría General Funcional: Dirección General de Centros Educativos Zona 7: Cabezón de la Sal y San Vicente de la Barquera	3-1			GC
6352	EMPLEADO DE SERVICIOS Consejería de Educación y Formación Profesional Secretaría General Funcional: Dirección General de Centros Educativos Zona 9: Santoña y Siete Villas	3-1			GC
6393	EMPLEADO DE SERVICIOS Consejería de Educación y Formación Profesional Secretaría General Funcional: Dirección General de Centros Educativos Zona 10: Junta de Voto/Ampuero/Colindres/Laredo/Ramales	3-1			GC
3439	EMPLEADO DE SERVICIOS (T, F) Consejería de Empleo y Políticas Sociales Instituto Cántabro de Servicios Sociales Centro de Atención a la Infancia y Adolescencia Laredo	3-1			GC
9185	EMPLEADO DE SERVICIOS (JP-E, F) Consejería de Empleo y Políticas Sociales Instituto Cántabro de Servicios Sociales Hospedería del Mar Santander	3-1			GC

T: Turicidad.  
F: Festividad.  
JP: Jornada Prolongada

CVE-2021-850

VIERNES, 5 DE FEBRERO DE 2021 - BOC NÚM. 24

SUBALTERNO

Nº	DENOMINACION	Gº Y NIVEL	COMPL	REQUISITOS DESEMPEÑO	GC AP
5892	SUBALTERNO (JP-E) Consejería de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior Secretaría General Funcional: Dirección General de Servicios y Participación Ciudadana Santander	3-1			GC
7550	SUBALTERNO (JP-E) Consejería de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior Secretaría General Funcional: Dirección General de Servicios y Participación Ciudadana Santander	3-1			GC
9611	SUBALTERNO (JP-E) Consejería de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior Secretaría General Funcional: Consejería de Empleo y Políticas Sociales Dirección General de Vivienda Santander	3-1			GC
5969	SUBALTERNO Consejería de Educación y Formación Profesional Secretaría General Funcional: Dirección General de Centros Educativos Zona 1: Santander/Santa Cruz de Bezana	3-1			GC
5975	SUBALTERNO Consejería de Educación y Formación Profesional Secretaría General Funcional: Dirección General de Centros Educativos Zona 1: Santander/Santa Cruz de Bezana	3-1			GC

VIERNES, 5 DE FEBRERO DE 2021 - BOC NÚM. 24

6004	SUBALTERNO Consejería de Educación y Formación Profesional Secretaría General Funcional: Dirección General de Centros Educativos Zona 1: Santander/Santa Cruz de Bezana	3-1			GC
6146	SUBALTERNO Consejería de Educación y Formación Profesional Secretaría General Funcional: Dirección General de Centros Educativos Zona 3: Medio Cudeyo/ Lierganes/ Ribamontán al Monte/ La Cavada	3-1			GC
6221	SUBALTERNO Consejería de Educación y Formación Profesional Secretaría General Funcional: Dirección General de Centros Educativos Zona 5: Torrelavega/Los Corrales de Buelna/Arenas de Iguña/Reocín/Polanco/Suances	3-1			GC
6238	SUBALTERNO Consejería de Educación y Formación Profesional Secretaría General Funcional: Dirección General de Centros Educativos Zona 5: Torrelavega/Los Corrales de Buelna/Arenas de Iguña/Reocín/Polanco/Suances	3-1			GC
6246	SUBALTERNO Consejería de Educación y Formación Profesional Secretaría General Funcional: Dirección General de Centros Educativos Zona 5: Torrelavega/Los Corrales de Buelna/Arenas de Iguña/Reocín/Polanco/Suances	3-1			GC
6315	SUBALTERNO Consejería de Educación y Formación Profesional Secretaría General Funcional: Dirección General de Centros Educativos Zona 7: Cabezón de la Sal y San Vicente de la Barquera	3-1			GC

VIERNES, 5 DE FEBRERO DE 2021 - BOC NÚM. 24

6317	SUBALTERNO Consejería de Educación y Formación Profesional Secretaría General Funcional: Dirección General de Centros Educativos Zona 7: Cabezón de la Sal y San Vicente de la Barquera	3-1			GC
6348	SUBALTERNO Consejería de Educación y Formación Profesional Secretaría General Funcional: Dirección General de Centros Educativos Zona 9: Santoña y Siete Villas	3-1			GC
6376	SUBALTERNO Consejería de Educación y Formación Profesional Secretaría General Funcional: Dirección General de Centros Educativos Zona 10: Junta de Voto/Ampuero/Colindres/Laredo/Ramales	3-1			GC
8244	SUBALTERNO Consejería de Educación y Formación Profesional Secretaría General Funcional: Dirección General de Centros Educativos Zona 1: Santander/Santa Cruz de Bezana	3-1			GC
8249	SUBALTERNO Consejería de Educación y Formación Profesional Secretaría General Funcional: Dirección General de Centros Educativos Zona 2: El Astillero/Camargo	3-1			GC
8554	SUBALTERNO (N) Consejería de Educación y Formación Profesional Secretaría General Funcional: Dirección General de Centros Educativos Zona 1: Santander/Santa Cruz de Bezana	3-1			GC



VIERNES, 5 DE FEBRERO DE 2021 - BOC NÚM. 24

8588	SUBALTERNO Consejería de Educación y Formación Profesional Secretaría General Funcional: Dirección General de Centros Educativos Zona 11: Castro Urdiales	3-1			GC
4496	SUBALTERNO (3T, T, N, F) Consejería de Empleo y Políticas Sociales Instituto Cántabro de Servicios Sociales Centro de Atención a la Dependencia de Santander Santander	3-1			GC

3T: Trabajo a Tres Turnos  
T: Turnicidad.  
N: Nocturnidad.  
F: Festividad.  
JP: Jornada Prolongada.

## DEFINICIÓN DE FUNCIONES SEGÚN CONVENIO COLECTIVO

### GRUPO 1- NIVEL 6

**TÉCNICO SUPERIOR DE INTEGRACIÓN SOCIAL.** Es el trabajador que, con la titulación requerida, atiende, bajo la dependencia de la Dirección del Centro o persona en quien delegue, los aspectos psicoeducativos y de apoyo docente de los asistidos en hogares infantiles, escolares, y hogares-cuna, centros de minusválidos psíquicos y centros de drogodependientes y dispositivos de rehabilitación psiquiátrica. Participa en las reuniones multidisciplinarias del centro. 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.

En el Servicio de Salud Buco-Dental:

- Educación y fomento de la salud en la población, las cuales se desarrollarán tanto en el Centro como en las unidades móviles.
- Realización de actividades dirigidas a la instrucción en las reglas higiénicas, dietéticas y clínicas para la prevención de las enfermedades buco-dentales y especialmente las dirigidas a pacientes especiales y/o dependientes.
- Elaboración y manejo de medios audiovisuales; organización de charlas, coloquios y conferencias.
- Transporte del material necesario para la realización de la propia actividad; introducción y archivo manual e informático de los datos necesarios para su actividad.
- Colaboración en estudios epidemiológicos, encuestas y recogida de datos.

### **TÉCNICO SUPERIOR EN EDUCACIÓN INFANTIL.**

Es el trabajador que, con estudios a nivel de Técnico Superior en Educación Infantil, atiende, bajo la dependencia de la Dirección del Centro o persona/s en quien ésta delegue, a los menores en todos sus aspectos, tales como: físico, cuidado de su seguridad, higiene, alimentación, períodos de vigilia 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 menor, 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.

VIERNES, 5 DE FEBRERO DE 2021 - BOC NÚM. 24

Bajo la supervisión de la Dirección del Centro o persona/s en quién ésta delegue, programa y ejecuta actividades de ocio y tiempo libre, se ocupa de los aspectos psicoeducativos y cuida del orden en los momentos del trabajo personal. Participa en las reuniones multidisciplinarias del centro. 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.

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

- Organizar el aula en la que van a estar los niños; distribuir el espacio, el mobiliario, decoración, selección y elaboración del material que manipularán los niños y participar en la organización, decoración del resto de dependencias del centro.
- Organizar el tiempo, establecer horarios de las diferentes actividades que se van a realizar, así como de las rutinas diarias.
- Atender a las necesidades físicas básicas de los niños/as (higiene, aseo, sueño, alimentación, aire libre...) y educar en la adquisición de hábitos de vida saludables a través de la repetición, generalización e interiorización.
- Atender las necesidades y desarrollo psicológico, afectivo, cognitivo, sensoriomotor, social, comunicativo y de descubrimiento del entorno, así como educar en la adquisición de buenos hábitos referidos a los anteriores ámbitos.
- Seleccionar el método de trabajo que se va a utilizar con los/las niños/as teniendo en cuenta las diferentes edades y programar y ejecutar las actividades de lenguaje, psicomotricidad, descubrimiento del entorno, convivencia, habilidades sociales, autonomía, representación, expresión corporal y familiarización con los materiales de iniciación a la escritura.
- Utilizar el juego, el movimiento, la música, el cuento... como elementos básicos de la vida cotidiana.
- Iniciar y estimular determinados aprendizajes adecuados a las diferentes edades respetando los ritmos individuales de cada niño.
- Fomentar el conocimiento y la participación en fiestas, tradiciones y costumbres de su entorno.
- Informar diariamente a las familias sobre incidentes, novedades y recomendaciones, y recabar información e intercambiar impresiones con los progenitores.
- Colaborar con otros profesionales de esta u otras Administraciones o Entidades para la correcta atención de los niños.
- Aplicar técnicas de modificación de conducta y de estimulación en aquellos niños que las precisen.
- Realizar las entrevistas con los padres y la evaluación continuada y final de cada niño, aportando datos conforme a las técnicas de la observación.
- Participar en todas las reuniones convocadas por la dirección y otros compañeros.
- Llevar un parte diario de faltas.
- Realizar pequeñas curas (contusiones, rasponazos...) y aplicar los primeros auxilios en caso de pequeños accidentes.
- Suministrar la medicación oral y tópica prescrita a los niños.
- Cumplir y hacer cumplir las normas de funcionamiento del centro.

#### **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.

VIERNES, 5 DE FEBRERO DE 2021 - BOC NÚM. 24

- 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 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.

VIERNES, 5 DE FEBRERO DE 2021 - BOC NÚM. 24

Encargado Servicios Forestales-Bombero Forestal: (Denominación conforme a la integración recogida en la Disposición Adicional Segunda del VIII Convenio Colectivo BOC 10 de enero de 2021) Trabajador que con los conocimientos técnicos prácticos propios de las obras y trabajos a realizar, que exijan habitualmente iniciativa y razonamiento en su ejercicio, realiza todas las operaciones propias de los mismos, tiene a su cargo el mando directo de una cuadrilla o personal de cometidos múltiples que, bajo su dirección, vigilancia y coordinación, ejecuta, organiza y realiza los trabajos de construcción y reparación de obras e instalaciones en general, repoblación forestal, tratamientos silvícolas, comprobación de la calidad de la producción, control de tiempos y materiales empleados, propuesta de adquisición o instalación de piezas, repuestos, productos y materiales, o está al frente de viveros, piscifactorías o establecimiento de volumen reducido. Suministra datos de producción y confecciona resúmenes estadísticos, cuadros de seguimiento, partes de trabajo, etc.

Asimismo, viene obligado a ejecutar tareas de reglaje y manejo de maquinaria agrícola, forestal y de obras públicas, así como, con el permiso de conducción adecuado, maneja o conduce los vehículos asignados para el traslado de la cuadrilla.

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

#### **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 con 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 así como del certificado de aptitud profesional (CAP) para la conducción de vehículos destinados al transporte de mercancías o viajeros por carretera, de conformidad con la legislación aplicable.

##### **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 SOCIO SANITARIO**

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, periodos 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

VIERNES, 5 DE FEBRERO DE 2021 - BOC NÚM. 24

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.

#### 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 requieren 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.



VIERNES, 5 DE FEBRERO DE 2021 - BOC NÚM. 24

- 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.
- 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.

#### RESPONSABLE DE SERVICIOS:

Como responsable del Departamento y bajo la dependencia directa del director del Centro o persona en quien delegue, se ocupará de la organización, distribución y coordinación del personal de servicios, comunicando a la dirección cuantas deficiencias observe, cuidando de que el personal a su cargo cumpla con su labor profesional, vigilando, asimismo, la higiene y uniformidad del mismo.

- A petición de la dirección asesorará en la confección de los turnos de trabajo.
- Vigilancia de la conservación del mobiliario, lencería, enseres y menaje, así como del buen uso y economía de los materiales, utensilios y maquinaria a su cargo, procediendo al recuento e inventario de los mismos.
- En coordinación con el Departamento de Cocina, cuando no exista encargado de comedor se responsabilizará de la buena marcha del servicio de comedor, distribución de comidas, control de regímenes, servicios especiales, montaje, limpieza y retirada del servicio.
- Conocimiento del número de servicios diarios realizados en el Departamento.
- En coordinación con el personal de enfermería, y contando con el personal que tiene adscrito, control del buen estado de los alimentos que los residentes mantengan en las habitaciones.
- En los Centros, cuyo servicio de comedor se realice mediante concierto con terceros, colaboración en la confección de menús y supervisión de las condiciones sanitarias de las dependencias y alimentos servidos.
- Supervisión, dentro de su área profesional de los trabajos realizados por personal no adscrito a su ámbito de competencia informando a la Dirección del cumplimiento de los mismos (desratización, desinfección y desinsectación, cristales, etc...).

VIERNES, 5 DE FEBRERO DE 2021 - BOC NÚM. 24

- Si por necesidades perentorias o imprevisibles, la normal actividad del centro lo requiera, colaborará en las tareas propias del personal a sus órdenes.
- En los centros donde exista Encargado, aceptará la supervisión de las tareas por parte de éste y reclamará ante él las peticiones de material que precise para el desarrollo de su trabajo.

Es el trabajador que, por delegación de la Dirección, se halla al frente del personal de limpieza y preparación de habitaciones.

#### **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.
- 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-BOMBERO FORESTAL (Nueva denominación conforme a lo dispuesto en el ANEXO II DEFINICIÓN DE CATEGORÍAS PROFESIONALES del VIII Convenio Colectivo BOC 10 de enero de 2021)**

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.



VIERNES, 5 DE FEBRERO DE 2021 - BOC NÚM. 24

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.

#### **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.

VIERNES, 5 DE FEBRERO DE 2021 - BOC NÚM. 24

ANEXO II

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN 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: 2021/1

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 2021  
(Firma)

SRA. CONSEJERA DE PRESIDENCIA, INTERIOR, JUSTICIA Y ACCIÓN EXTERIOR  
DIRECCION GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA (DIR3 000006442 - A06004047)  
1º.- EJEMPLAR PARA EL SERVICIO DE SELECCIÓN, PROVISION Y R.P.T.  
2º.- EJEMPLAR PARA EL SOLICITANTE

CVE-2021-850

VIERNES, 5 DE FEBRERO DE 2021 - BOC NÚM. 24



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 2021

Fdo.:

CONSEJERIA DE PRESIDENCIA, INTERIOR, JUSTICIA Y ACCIÓN EXTERIOR  
DIRECCION GENERAL DE FUNCION PUBLICA  
(Código DIR 000006442 - A06004047)  
SERVICIO DE SELECCIÓN, PROVISIÓN Y R.P.T.  
C/ Peña Herbosa, 19 Planta Segunda 39003 Santander

CVE-2021-850

VIERNES, 5 DE FEBRERO DE 2021 - BOC NÚM. 24

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.<sup>a</sup>  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 2021

Fdo.: \_\_\_\_\_

Órgano que lo expide

CONSEJERIA DE PRESIDENCIA, INTERIOR, JUSTICIA Y ACCIÓN EXTERIOR  
DIRECCION GENERAL DE FUNCION PUBLICA  
(Código DIR O00006442 - A06004047)  
SERVICIO DE SELECCIÓN, PROVISIÓN Y R.P.T.  
C/ Peña Herbosa, 29 Planta Segunda 39003 Santander

CVE-2021-850

VIERNES, 5 DE FEBRERO DE 2021 - BOC NÚM. 24



#### 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.....