

MIÉRCOLES, 23 DE JUNIO DE 2021 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 50

## 2. AUTORIDADES Y PERSONAL

### 2.2. CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS

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

**CVE-2021-5896** *Orden PRE/53/2021, de 23 de junio, por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo pertenecientes al Subgrupo A1.*

Al amparo de lo dispuesto en el artículo 13.2.N) de la Ley de Cantabria 4/1993, de 10 de marzo, de la Función Pública y a la delegación de competencias de la presidenta de la Agencia Cántabra de Administración Tributaria y de la directora del Instituto Cántabro de Servicios Sociales,

DISPONGO

Primero.- Convocar concurso de méritos para la provisión de los puestos de trabajo que figuran en el Anexo I de la presente convocatoria que se ajustará a lo dispuesto en el Decreto 26/2017, de 20 de abril, por el que se aprueban las bases generales que regirán los concursos de méritos para la provisión de puestos de trabajo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria reservados a funcionarios de carrera, publicado en el Boletín Oficial de Cantabria número 101, de 26 de mayo de 2017.

Segundo. - Podrán participar en la presente convocatoria los funcionarios de carrera que reúnan los requisitos establecidos en la base tercera del Decreto 26/2017, de 20 de abril, y los establecidos para el desempeño del puesto de trabajo relacionado en el Anexo I de la presente convocatoria.

Tercero. - La valoración de los méritos para adjudicación de las plazas se efectuará de acuerdo con lo establecido en la base sexta del Decreto 26/2017, de 20 de abril.

Cuarto. - De conformidad con lo establecido en el punto 2.1 de la base sexta del Decreto 26/2017, de 20 de abril, para acceder a la fase segunda de esta convocatoria será necesario obtener una puntuación mínima de 3 puntos en la fase primera.

Quinto. - Conforme a la base 2.2 del Decreto 26/2017, de 20 de abril, la fase segunda se valorará con un máximo de 10 puntos que se calcularán sobre 36 meses. La valoración se llevará a cabo mediante la asignación de una puntuación determinada por cada mes acreditado de cumplimiento del mérito específico.

CVE-2021-5896

MIÉRCOLES, 23 DE JUNIO DE 2021 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 50

Para la valoración de cada uno de los méritos específicos, se aplicará la siguiente fórmula, en donde "n" es la puntuación máxima asignada a cada uno de los méritos específicos valorables:

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

Sexto.- Quienes deseen tomar parte en el presente concurso, presentarán su solicitud o solicitudes en el correspondiente impreso oficial, que se podrá obtener en las Secretarías Generales de cada Consejería, en el Registro General de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria (C/ Peña Herbosa, número 29, 39003 - Santander), en los registros auxiliares y en los registros delegados, o en los lugares previstos en el artículo 134.8 de la ley de Cantabria 5/2018, de 22 de noviembre, de Régimen Jurídico del Gobierno, de la Administración y del Sector Público Institucional de la Comunidad Autónoma de Cantabria, y también se podrá tener acceso al citado impreso a través de la Intranet del Gobierno de Cantabria en el apartado "Servicios", y que se ajustará al modelo publicado como Anexo II a esta convocatoria, en el plazo de quince (15) días hábiles contados desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

Las solicitudes irán dirigidas a la Sra. Consejera de Presidencia Interior, Justicia y Acción Exterior, y se presentarán en el citado Registro General o, en su caso, o en la forma establecida en el artículo 16. 4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La concreción del periodo de 36 meses previsto en la base sexta 1.2 a) "Áreas funcionales", será común para todos los puestos de trabajo solicitados.

Junto al Anexo II, "solicitud de participación", deberá presentarse el Anexo III "Certificación de méritos".

Para los funcionarios pertenecientes a la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria la presentación de solicitud de participación sirve, asimismo, como solicitud de emisión de este certificado, que, una vez expedido por el Registro de Personal, será remitido al solicitante, así como, de oficio, a la Comisión de Valoración del concurso.

Los participantes de otras Administraciones Públicas deberán aportar dicho Anexo III conforme a lo previsto en la base cuarta del Decreto 26/2017, de 20 de abril, o bien, aportar copia que ponga de manifiesto que lo han solicitado. No obstante, para aquellos que hayan prestado servicios en la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, el Registro de Personal de dicha Administración expedirá el Anexo III "Certificado de Méritos", si así se indicase por el participante en su solicitud.

En el Anexo III se certificarán los méritos específicos y no específicos cuyos documentos acreditativos figuren en el Registro de Personal, o unidad de personal competente, a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Siendo singularizados todos los puestos de trabajo convocados, deberá igualmente presentarse una relación en la que se enumeren los méritos específicos que desee acreditar el concursante, consignando detalladamente los alegados para el puesto de trabajo relacionado en el Anexo I de la presente convocatoria. A estos efectos, en relación con lo dispuesto en la base sexta.2.2. será necesario que se identifiquen expresamente los periodos de tiempo sobre los que se alegan dichos méritos conforme Anexo II bis.

El Anexo II bis deberá detallar específicamente por cada puesto solicitado el mérito invocado y carácter de la ocupación del puesto, los periodos de tiempo y la documentación que lo acredita.

Además, cada concursante deberá presentar, conforme a lo dispuesto en la base segunda 1.c) del Decreto 26/2017, de 20 de abril, un índice de todos los documentos que acompaña a su solicitud,

El resto de méritos establecidos en la base cuarta, apartado tercero del Decreto 26/2017, de 20 de abril, se acreditarán como establece la citada base, de la siguiente forma:

MIÉRCOLES, 23 DE JUNIO DE 2021 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 50

a) Con respecto al destino previo del cónyuge o pareja de hecho funcionario de carrera, estatutario fijo o personal laboral fijo se acreditará con fotocopia del Libro de Familia o certificado de inscripción como pareja de hecho en el correspondiente Registro o, en ausencia de Registro, mediante certificado de convivencia expedido por el Ayuntamiento correspondiente, y con una certificación de la Unidad de personal correspondiente que acredite el municipio de destino del cónyuge o pareja de hecho, el puesto que desempeña y la forma en que lo ha obtenido.

b) En cuanto al cuidado de un familiar, deberá acreditarse el parentesco (mediante fotocopia del Libro de Familia u otro documento público fehaciente), la situación de dependencia (mediante certificación médica oficial o de los órganos de la Administración Pública competente en la materia), el no desempeño de actividad retribuida (mediante certificación que acredite que no está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente que no desempeña actividad retribuida alguna), el acceso desde municipio distinto (mediante certificado de empadronamiento o con autorización fehaciente para la consulta de los datos de residencia del menor a través de consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia, a cuyos efectos deberá aportar los datos del D.N.I. del familiar) y la mejor atención del familiar (mediante declaración del solicitante y/o cualquier otro documento que acredite suficientemente la mejor atención del familiar).

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

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

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

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

Para apreciar la suficiente acreditación de la mejor atención prestada al menor se tendrán en cuenta las siguientes circunstancias, que podrán interpretarse individual o conjuntamente:

a. Distancia. Esta deberá ser superior a 10 kilómetros aproximadamente entre el puesto solicitado y el puesto anterior, y además deberá suponer un acercamiento al domicilio o al colegio del menor.

b. Salud del menor. Dependiendo de la salud del menor y los especiales cuidados que pueda requerir, podrá suponer una mejor atención del menor el acercamiento al domicilio o centro escolar, o mejor disponibilidad del nuevo puesto de trabajo.

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

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

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

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

MIÉRCOLES, 23 DE JUNIO DE 2021 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 50

Séptimo. - La Comisión de Valoración tendrá la composición prevista en la Base quinta del Decreto 26/2017, de 20 de abril, y su nombramiento será objeto de publicación posterior.

Octavo.- Contra la presente Orden podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Santander, dentro del plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación y, potestativamente, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó la Orden, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la publicación, en cuyo caso no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo anteriormente citado en tanto recaiga resolución expresa o desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 149 de la Ley 5/2018, de 22 de noviembre, de Régimen Jurídico del Gobierno, de la Administración y del Sector Público Institucional de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Respecto de los puestos de trabajo adscritos al Instituto Cántabro de Servicios Sociales podrá interponerse recurso de alzada ante la Consejera de Empleo y Políticas Sociales, dentro del plazo de un mes contados a partir del día siguiente al de la publicación.

Santander, 23 de junio de 2021.

La directora general de Función Pública

(P.D. la consejera de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior,  
Resolución de 18 de diciembre de 2018)

(P.D. la presidenta de la Agencia Cántabra de Administración Tributaria,  
Resolución de 14 de junio de 2021)

(P.D. la directora del Instituto Cántabro de Servicios Sociales,  
Resolución de 14 de junio de 2021),

Isabel Barragán Bohigas.

ANEXO I

Nº	DENOMINACIÓN	G/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	FORMACIÓN (ÁREA/SUBÁREA)	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
194	JEFE DE SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL  Consejería de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior  Secretaría General  Santander	A A1	CTS	01 06 10	28	24.103.80			III	GC	Dirigir, coordinar y supervisar los asuntos generales y de régimen interior. Coordinar, adoptar y supervisar las medidas de gestión de calidad y transparencia de la Administración. Gestionar el inventario de bienes patrimoniales. Coordinar y supervisar la gestión de personal. La Presidencia de la Mesa de Contratación. Supervisar la jornada y el horario del personal. Estudios, instrucciones y criterios en materia de personal de la Consejería. Coordinación del Registro General de Convenios con la Cuenta General. Coordinar la prevención de riesgos laborales. Elaborar estudios, memorias e informes. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuestos y coordinarse con las diferentes Direcciones Generales. Coordinar y controlar en materia de gestión económica, presupuestaria y contractual. Apoyar a la Secretaría General en la coordinación y gestión con otros órganos y entidades.	2. DIRECCIÓN Y GERENCIA. 2.1.2. Gerencia pública y habilidades directivas.  3. ECONÓMICA. 3.1.5. Gestión presupuestaria.  6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA. 6.1.1. Contratación administrativa.	Experiencia en coordinar la elaboración del anteproyecto de Presupuestos Generales de una Consejería y sus organismos dependientes.  Experiencia en tramitación de contratos administrativos incluida la elaboración de pliegos de cláusulas administrativas particulares.  Experiencia en tramitación de expedientes de gasto relativos a subvenciones y/o aportaciones dinerarias.  Experiencia en seguimiento y control de la ejecución presupuestaria de una Consejería.  Experiencia en elaboración de estudios, memorias e informes.	3  3  2  1  1		
														10	2	

MIÉRCOLES, 23 DE JUNIO DE 2021 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 50

4913	JEFE DE SERVICIO DE JUEGO Y ESPECTÁCULOS	A A1	CTS	01 09	28	24.103,80	Licenciado en Derecho		III	GC	Supervisión de la gestión general de las unidades afectadas al servicio. Elaboración de informes: estudios y dictámenes. Asesoramiento en materia de juego, espectáculos públicos y actividades recreativas. Elaboración y supervisión del Plan de Inspección a ejecutar en todas las actividades de juego que se lleven a cabo en la Comunidad Autónoma. Elaboración y supervisión del Plan de Inspección a ejecutar en los espectáculos públicos y actividades recreativas de competencia autonómica. Supervisión de las actuaciones de inspección y de control administrativo en cuanto al desarrollo de las diferentes actividades de juego, espectáculos públicos y actividades recreativas en la Comunidad Autónoma. Dirección de la tramitación de todos los expedientes del Servicio; elaborando un informe-propuesta previo a la Resolución de los mismos. Redacción de anteproyectos de normativa en materia de juego, espectáculos y actividades recreativas. Toma de decisiones; organización; mando; coordinación y control sobre las unidades administrativas que lo integran. Dirección y supervisión de los contenidos y actualización de la plataforma digital sobre las materias propias del Servicio. Dirección y supervisión de los Registros existentes en el Servicio en la materia de Juego y espectáculos. Dirección y supervisión de los expedientes derivados de las diferentes actuaciones de la Inspección del Servicio. Dirección de la formación a entidades y otros destinatarios de la normativa de juego, espectáculos públicos y actividades recreativas. Elaboración de la memoria anual de actividad. Cualesquiera otras que por razón de la materia le sean encomendadas por la Secretaría General.	2. DIRECCIÓN Y GERENCIA. 2.1.2. Gerencia pública y habilidades directivas.  6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO. 6.1.5. Procedimiento administrativo.  15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES. 15.1.1. Administración electrónica.	Experiencia en supervisión de las actuaciones de inspección y de control administrativo en cuanto al desarrollo de las diferentes actividades de juego, espectáculos públicos y actividades recreativas.  Experiencia en asesoramiento en materia de juego, espectáculos públicos y actividades recreativas.  Experiencia en elaboración de informes, estudios y dictámenes.  Experiencia en dirección, coordinación y control de equipos de trabajo y organización de métodos de trabajo.	3  3  2  2	10	2
------	--	---------	-----	----------	----	-----------	-----------------------	--	-----	----	--	---	--	------------------------------	----	---

10042	JEFE DE SERVICIO DE ATENCIÓN E INTERVENCIÓN EN EMERGENCIAS	A A1	CFS	01 05 14	28	24.103,80	Ingeniero Superior		III	GC	Ejercer las funciones de asesoramiento, estudio, dirección, coordinación, gestión y control en materia de prevención, de extinción de incendios y salvamento y del centro de atención de emergencias. Participación en los Centros de Coordinación Operativa. Coordinar y supervisar los asuntos generales y de régimen interior. Coordinar y supervisar la gestión de personal, económica, presupuestaria y contractual. Adoptar y supervisar las medidas de gestión de calidad y transparencia. Gestión del inventario de bienes. Proponer y planificar actividades formativas del personal de atención e intervención en emergencias. Dirección y coordinación de ejercicios y simulacros. Elaborar las carteleras de trabajo del personal sujeto a horarios especiales. Supervisar la jornada y el horario del personal. Coordinar la actividad relacionada con la prevención de riesgos laborales. Elaborar procedimientos, estudios, memorias e informes. Coordinar y supervisar la gestión de contratos, convenios, conciertos, subvenciones y ayudas. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuestos. Participación y colaboración en la elaboración de las propuestas de modificación de las estructuras orgánicas y en las relaciones de puestos de trabajo. Apoyo a la Dirección del Organismo y Consejo Rector en la coordinación y gestión con otros órganos y entidades. Coordinación de la confección de la Memoria anual del Organismo Autónomo. Cualesquiera otras que se le encomienden del área funcional de su competencia.	3. ECONÓMICA. 3.1.5. Gestión presupuestaria.  6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO. 6.1.6. Régimen jurídico de las Administraciones Públicas.  90. SEGURIDAD CIUDADANA. 90.2.2. Protección civil y emergencias.	Experiencia en realización de desarrollos operativos de parques de emergencias.  Experiencia en la coordinación de tareas de confección de nóminas y liquidación de cuotas de la seguridad social del personal.  Experiencia en la elaboración del anteproyecto de presupuestos.  Experiencia en elaboración de estudios, memorias e informes.	3  3  2  2	10	2
-------	--	---------	-----	----------------	----	-----------	--------------------	--	-----	----	---	--	--	------------------------------	----	---

MIÉRCOLES, 23 DE JUNIO DE 2021 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 50

9282	JEFE DE SERVICIO DE OBRAS Y PATRIMONIO	A A1	CTS CFS	01 08 15	28	24.103,80			III	GC	Apoyo técnico en materia de obras y patrimonio al resto de órganos de la Dirección General. Elaboración de propuestas normativas en materia de obras y patrimonio al servicio de la Administración de Justicia en Cantabria. Gestión y propuestas de ordenación en relación con las sedes judiciales y el patrimonio, salvo en materia de TIC, de la Administración de Justicia en Cantabria transferidos a la Comunidad Autónoma. Preparación, elaboración, tramitación y resolución de los expedientes relativos a obras y patrimonio de la Administración de Justicia en Cantabria transferidos a la Comunidad Autónoma. Elaboración y ejecución del Programa de Actuaciones en materia de obras y patrimonio, salvo en materia de TIC, destinados al servicio de la Administración de Justicia en Cantabria, transferidos a la Comunidad Autónoma. Ejecución y control de todos los pagos, salvo el relativo a la nómina del personal al servicio de la Administración de Justicia en Cantabria, por obligaciones asumidas por la Dirección General. Cuentas otras le atribuya la legislación vigente o le encomende el Director General en materias de obras y patrimonio al servicio de la Administración de Justicia en Cantabria.	2. DIRECCIÓN Y GERENCIA. 2.1.1. Buen gobierno, transparencia y gestión de calidad. 3. ECONÓMICA. 3.1.5. Gestión presupuestaria. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA. 6.1.4. Patrimonio y dominio público.	Experiencia en la planificación, programación y gestión de medidas de ordenación en relación con centros dependientes de la AAAPP. Experiencia en la elaboración de anteproyectos de presupuesto. Experiencia en tramitación de tasas, ingresos y/o precios públicos. Experiencia en expedientes relativos al patrimonio Experiencia en la tramitación de expedientes de gasto	3 2 2 2 1			10	2
------	--	---------	------------	----------------	----	-----------	--	--	-----	----	---	---	--	-----------------------	--	--	----	---

7869	JEFE DE SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN Y ACCIÓN FORMATIVA	A A1	CTS	01 10 12	28	24.103,80			III	GC	Tramitación y gestión de la actividad económica y presupuestaria del C.E.A.R.C. Coordinación y tramitación de todas las actividades académicas con responsabilidad directa sobre las mismas. Elaboración del proyecto de presupuesto del Centro de Estudios. Control del registro, archivo de expedientes y documentos. Tramitación, coordinación y control de la gestión presupuestaria y contabilidad. Coordinación, tramitación y responsabilidad directa sobre cualquier cuestión de índole administrativa referente al Centro. Responsabilidad sobre el buen funcionamiento de las instalaciones, su seguridad y conservación. Confección y puesta al día del inventario de bienes del Centro. Coordinación y responsabilidad del personal del Centro. Coordinación, tramitación y responsabilidad directa sobre cuestiones concretas relacionadas con las acciones formativas: Programación de cursos. Trabajos previos a la selección de alumnos. Propuesta de planes de formación tanto continua como propia. Propuesta de elección del profesorado. Creación de bases de datos informáticas relativas a todo lo relacionado con las acciones formativas. Participación en la evaluación de necesidades formativas del personal adscrito al Gobierno de Cantabria. Elaboración de la Memoria de actuación anual del Centro. Participación en el Consejo Rector asumiendo el Jefe de este Servicio la secretaría del mismo. Participación en cuantas comisiones de trabajo se requiera relacionadas con las acciones formativas. Cuentas otras le sean atribuidas por la Dirección del Centro.	2. DIRECCIÓN Y GERENCIA. 2.1.2. Gerencia pública y habilidades directivas. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA. 6.1.1. Contratación pública. 6.1.5. Procedimiento administrativo.	Experiencia en programación de cursos y propuesta de planes de formación tanto continua como propia. Experiencia en participación en la evaluación de necesidades formativas del personal Experiencia en dirección, coordinación y control del personal y de equipos de trabajo. Experiencia en tramitación, coordinación y control de la gestión presupuestaria.	3 3 2 2			10	2
------	---	---------	-----	----------------	----	-----------	--	--	-----	----	---	--	--	------------------	--	--	----	---



MIÉRCOLES, 23 DE JUNIO DE 2021 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 50

9960	JEFE DE SERVICIO DE INNOVACIÓN, DESARROLLO TECNOLÓGICO Y EMPRENDIMIENTO INDUSTRIAL	A A1	CTS CFS	01 05 14	28	24.103,80			III	GC	Diseñar programas, actividades y actuaciones de innovación y desarrollo tecnológico y emprendimiento industrial. Definir y proyectar programas de apoyo a las empresas regionales en materia de innovación, desarrollo tecnológico y emprendimiento industrial. Elaboración de disposiciones normativas de carácter general. Coordinación, tramitación, gestión y control de subvenciones. Estudiar e informar respecto de convenios y establecimiento de acuerdos y programas de cooperación entre administraciones o entre instituciones. Diseñar, elaborar y gestionar los planes de seguimiento relativos a las estrategias definidas en la Dirección General. Realización de estadísticas y evaluación de programas desarrollados. Planificación, coordinación y control de las inspecciones. Participar en foros y comisiones técnicas. Participar en cuantas comisiones técnicas relacionadas con las materias que tiene encomendadas le sean atribuidas. Instruir, gestionar y controlar los expedientes de contratación. Definir los procedimientos necesarios para el cumplimiento de sus competencias. Elaboración del anteproyecto de presupuestos de la Dirección General y control de su ejecución. Colaborar con la Dirección General y realizar cuantas funciones se le encomienden dentro de su ámbito profesional y competencial.	2. DIRECCIÓN Y GERENCIA. 2.1.2. Gerencia pública y habilidades directivas. 3. ECONÓMICA. 3.1.4. Gestión de subvenciones. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA. 6.1.5. Procedimiento administrativo.	Experiencia en diseñar programas, actividades y/o actuaciones de innovación y desarrollo tecnológico y/o emprendimiento industrial.  Experiencia en definir y proyectar programas de apoyo a las empresas regionales en materia de innovación, desarrollo tecnológico y/o emprendimiento industrial.  Experiencia en elaboración de disposiciones normativas de carácter general.  Experiencia en gestión y control de subvenciones.	3  3  2  2	10	2
------	--	---------	------------	----------------	----	-----------	--	--	-----	----	--	--	--	------------------------------	----	---

2481	JEFE DE SERVICIO DE CONSUMO	A A1	CTS CFS	01 05 08	28	24.103,80			III	GC	Defensa, información y educación al consumidor y usuario. Supervisión, acreditación, coordinación y control del registro de asociaciones de consumidores y usuarios. Coordinación, tramitación, gestión y control de subvenciones. Elaboración del anteproyecto de presupuestos del servicio y control de su ejecución. Elaboración de disposiciones normativas de carácter general. Seguimiento y supervisión de expedientes sancionados. Planificación, coordinación y control de las inspecciones. Formación y recitaje de la Inspección de Consumo, con especial incidencia en los cambios normativos en materia de consumo. Participación en los Grupos "Control de mercado" y "Reclamaciones" de la Agencia Española de Consumo, Seguridad Alimentaria y Nutrición (AECOSAN), y colaboración y coordinación permanente con la mencionada Agencia. Gestión, seguimiento y coordinación de la Junta Arbitral de Consumo de Cantabria. Redacción de informes, memorias y estadísticas. Planificación de campañas de control, inspección y toma de muestras de productos alimenticios, productos industriales y servicios. Acreditación de laboratorios privados de análisis de productos de uso y consumo. Coordinación de la Red de Alerta para Cantabria (Sistema de Intercambio Rápido de Información Nacional y Comunitaria) para productos industriales y servicios. Colaboración y asesoramiento a las Oficinas Municipales de Información al Consumidor y a las Asociaciones de Consumidores y Usuarios. Control administrativo de la publicidad de productos, bienes y servicios y de condiciones generales de la contratación.	2. DIRECCIÓN Y GERENCIA. 2.1.1. Buen gobierno, transparencia y calidad. 3. ECONÓMICA. 3.1.4. Gestión de subvenciones. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA. 6.1.2. Inspección.	Experiencia en defensa, información y/o educación al consumidor y usuario.  Experiencia en supervisión, acreditación, coordinación y control del registro de asociaciones de consumidores y usuarios.  Experiencia en gestión y control de subvenciones.  Experiencia en elaboración de disposiciones normativas de carácter general.	3  3  2  2	10	2
------	-----------------------------	---------	------------	----------------	----	-----------	--	--	-----	----	---	---	---	------------------------------	----	---

MIÉRCOLES, 23 DE JUNIO DE 2021 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 50

4774	JEFE DE SERVICIO DE INSPECCIÓN Y SEGURIDAD  Consejería de Industria, Turismo, Innovación, Transporte y Comercio  Dirección General de Industria, Energía y Minas  Santander	A A1	CFS	01 12 14	28	24.103,80	Ingeniero Industrial  Ingeniero de Minas.	III	GC	Autorización, control y seguimiento de las instalaciones industriales relativas a: Aparatos elevadores, montacargas, grúas, etc. Y su mantenimiento Aparatos y recipientes a presión Control de contadores y limitadores de agua, gas y electricidad Instalaciones radiactivas de 2a y 3a categoría, rayos X, equipos de diagnóstico, etc. Instalaciones petrolíferas y sus derivados Instalaciones de expedición de combustibles Aplicación del Reglamento General de Normas Básicas de Seguridad Minera Realización de controles en relación con Pesas y Medidas y contrastes de metales preciosos Inspección y autorización de la explotación de instalaciones mineras Realización de informes y estudios relativos a la concesión de licencias, inspecciones, sanciones relativos a ordenanzas y reglamentos relativos a actividades sometidas al R.A.M.I.N. y P. Realización de Resoluciones de concesión y explotación de instalaciones industriales y mineras Formular propuestas de sanción e informar respecto de los recursos interpuestos en su área Realizar el seguimiento de las actuaciones correctoras de las deficiencias detectadas en las tareas de control y seguimiento, con interposición de cuantas actuaciones administrativas correspondan de acuerdo con el reglamento de aplicación Realización de estadísticas Confeción de la Memoria anual de actividades Colaborar con la dirección en la más eficaz gestión de los programas anuales proyectados, haciendo cuantas propuestas considere más adecuadas a los fines perseguidos Realización de normas reguladoras o de desarrollo de la existente, relativas a su área de competencia Autorización de empresas instaladoras de servicios de instalaciones industriales, renovación y actualización de los documentos de instalador autorizado Colabora con la Dirección General y realiza cuantas funciones se le encomienden dentro de su ámbito profesional y competencial	2. DIRECCIÓN Y GERENCIA. 2.1.1. Buen gobierno, transparencia y calidad.  6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA. 6.1.5. Procedimiento administrativo.  13. SEGURIDAD Y SALUD. 13.1.1. Prevención de riesgos laborales.	Experiencia en autorización, control y/o seguimiento de las instalaciones industriales.  Experiencia en elaboración y diseño de programas o estrategias  Experiencia en realización de informes y estudios.  Experiencia en realización de estadísticas.	3  3  2  2	10	2
------	---	---------	-----	----------------	----	-----------	---	-----	----	---	---	--	------------------------------	----	---

4749	JEFE DE SERVICIO DE ARQUITECTURA, PROMOCIÓN DEL SUELO Y CALIDAD DE LA EDIFICACIÓN  Consejería de Obras Públicas, Ordenación del Territorio y Urbanismo  Dirección General de Urbanismo y Ordenación del Territorio  Santander	A A1	CFS	01 09 14	28	24.103,80	Arquitecto	III	GC	La elaboración de normativa autonómica en materia de edificación, específicamente de diseño y calidad de la edificación, de habitabilidad y condiciones mínimas de los edificios residenciales, así como la verificación y control del cumplimiento de las normas aplicables para los proyectos y edificios existentes. Inspección del cumplimiento de la normativa sobre calidad de la edificación. Elaboración, gestión, tramitación y seguimiento de los proyectos singulares de interés regional impulsados desde la Dirección General para el desarrollo de políticas de vivienda y suelo. Elaboración de estudios y proyectos de gestión de suelo y promoción de viviendas protegidas. Elaboración de pliegos de prescripciones técnicas y dirección de asistencias técnicas. La redacción y supervisión de proyectos técnicos y la dirección de obras. Coordinación con otros órganos y Administraciones. Asesoramiento y redacción de estudios e informes técnicos. La conservación de patrimonio residencial. La preparación e informes de los expedientes previos a la concesión de cédulas de habitabilidad. La programación y actuación del control de calidad de la edificación y su ejecución, así como la emisión de informes en la tramitación expedientes administrativos derivados de su infracción. La emisión de informes en la tramitación de expedientes sancionadores en materia de edificación y vivienda. Elaboración de informes técnicos en el seno de los expedientes de elaboración y tramitación de los proyectos de convenio o protocolos impulsados desde la dirección general con otras administraciones, para el desarrollo de políticas de vivienda y suelo. Asesoramiento y colaboración con otras administraciones en la aplicación de normativa básica, autonómica y control de calidad en la edificación. Coordinación de actuaciones en el desarrollo y aplicación de nuevas tecnologías en edificación y de nuevas tipologías en materia de vivienda. Representación técnica de la Comunidad Autónoma en los comités técnicos de acreditación y certificación, en las comisiones técnicas en materia de edificación y calidad de la edificación y en el comité nacional de Europa Asesoramiento técnico en general en materias de arquitectura y edificación competencia de la dirección general. Dirección, seguimiento y supervisión de las tareas realizadas por el personal del Servicio. Las demás funciones que le encomiende el Director General en el ámbito funcional de su competencia, área funcional de su competencia.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA. 6.1.1. Contratación pública. 6.1.5. Procedimiento administrativo. 6.2.3. Urbanismo, medio ambiente y ordenación del territorio.  10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PERSONALES. 10.1.3. Gestión eficaz y trabajo en equipo.  15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES. 15.1.3. Diseño por ordenador. 15.1.6. Tecnologías de información geográfica.	Experiencia en la gestión de expedientes para la concesión de cédulas de habitabilidad.  Experiencia en elaboración de normativa autonómica en materia de edificación, específicamente de diseño y calidad de la edificación, de habitabilidad y condiciones mínimas de los edificios residenciales.  Experiencia en representación técnica de la Comunidad Autónoma en los órganos técnicos de edificación y calidad.  Experiencia en asesoramiento y redacción de estudios e informes técnicos.  Experiencia en elaboración de pliegos de prescripciones técnicas y/o dirección de asistencias técnicas o encargos a medio propio.	2  2  2  2	10	2
------	---	---------	-----	----------------	----	-----------	------------	-----	----	--	--	--	------------------------------	----	---

CVE-2021-5896

MIÉRCOLES, 23 DE JUNIO DE 2021 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 50

952	JEFE DE SERVICIO DE PRODUCCIÓN ANIMAL  Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca, Alimentación y Medio Ambiente  Dirección General de Ganadería  Santander	A A1	CFS	01 14 17	28	24.103,80	Licenciado en Veterinaria Ingeniero Agrónomo		III	GC	<p>Dirección, coordinación y responsable de la correcta gestión de las actuaciones de la Consejería en materia de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Programas de mejora de las producciones ganaderas y de su calidad.</li> <li>- Programas de reproducción, selección y mejora ganadera.</li> <li>- Programas de diversificación y orientación de las producciones ganaderas.</li> <li>- Planificación de actuaciones en explotaciones agrarias propiedad o gestionadas por el Gobierno de Cantabria.</li> <li>- Programas relativos a los medios de producción ganadera.</li> <li>- Organización, planificación, gestión y coordinación de programas en materia de alimentación animal.</li> <li>- Planificación y coordinación con otros servicios de los programas en materia de seguridad alimentaria.</li> <li>- Organización y apoyo en materia de ferias, mercados, concursos, exposiciones y otras concentraciones ganaderas.</li> <li>- Seguimiento y supervisión de las tareas realizadas por el personal del Servicio, dictando al efecto las instrucciones oportunas y realizando la distribución pertinente del trabajo.</li> <li>- Coordinación de las distintas Secciones, unificando los criterios de actuación y resolviendo los problemas que puedan plantearse.</li> <li>- Propuesta de normativa en el área de su competencia.</li> <li>- Coordinación con los restantes Servicios de la Consejería en el área de su competencia.</li> <li>- Realización de las tareas de enlace y relación con otras Administraciones, por orden del Director General de Ganadería.</li> <li>- Preparación de la documentación que deba enviarse a otras instancias.</li> <li>- Velar por el correcto archivo y registro de los expedientes tramitados por el Servicio.</li> <li>- Elevar a la autoridad competente cuantas recomendaciones estime oportunas en orden a mejorar o agilizar la realización de las tareas encomendadas.</li> <li>- Confeccionar las propuestas de anteproyecto de presupuestos correspondientes a su Servicio y realizar los expedientes de gasto precisos, en firme, a justificar o mediante anticipos de caja fina.</li> <li>- Realización de proyectos y confección de normativa relativa a ayudas, en materia de producciones ganaderas y su gestión.</li> <li>- Programas de ordenación y registro de explotaciones ganaderas e identificación animal.</li> <li>- Planificación y Gestión de programas en materia de identificación y registro de animales de compañía.</li> <li>- Intervención y regulación de mercados que se formalice en el territorio de la Comunidad Autónoma de Cantabria.</li> <li>- Coordinación de la gestión y control del régimen de tasa láctea.</li> </ul>	<p>2. DIRECCIÓN Y GERENCIA. 2.1.2. Gerencia pública y habilidades directivas.</p> <p>3. ECONOMICA. 3.1.5. Gestión presupuestaria.</p> <p>8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE. 8.2.3. Ganadería y desarrollo rural.</p>	<p>Experiencia en dirección y/o coordinación de programas de reproducción y/o selección ganadera.</p> <p>Experiencia en dirección, planificación y/o coordinación de programas en materia de alimentación animal y/o gestión de intervención y regulación de mercados agrarios.</p> <p>Experiencia en dirección, planificación y/o coordinación de programas en materia de ordenación de explotaciones e identificación animal.</p> <p>Experiencia en la elaboración de propuestas de normativa</p> <p>Experiencia en la dirección, coordinación y control de equipos de trabajo.</p>	2	2	2	2	10	2
-----	---	---------	-----	----------------	----	-----------	---	--	-----	----	---	--	---	---	---	---	---	----	---

1011	JEFE DE SERVICIO DE LABORATORIO Y CONTROL  Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca, Alimentación y Medio Ambiente  Dirección General de Ganadería  Santander	A A1	CFS	01 05 17	28	24.103,80	Licenciado en Veterinaria (o titulación equivalente) Licenciado en Ciencias Biológicas (o titulación equivalente) Licenciado en Farmacia (o titulación equivalente) Licenciado en Ciencia y Tecnología de los Alimentos (o titulación equivalente) Licenciado en Ciencias Químicas (o titulación equivalente) Ingeniero Químico (o titulación equivalente)	Certificación oficial en técnicas de análisis y diagnóstico laboratorial.	III	GC	<p>Planificar, organizar y distribuir adecuadamente los recursos humanos y materiales del Laboratorio con el fin de poner a disposición del Gobierno de Cantabria y de los ciudadanos de la Comunidad Autónoma, los servicios laboratoriales necesarios en el ámbito de sus competencias.</p> <p>Asesorar y apoyar técnicamente, en función de las posibilidades del Servicio y el procesado de la información en el mismo obtenida, sobre la idoneidad de realizar determinadas actuaciones y/o adoptar determinadas medidas en los sectores ganadero, agroalimentario y pesquero de la Comunidad Autónoma.</p> <p>Promover, impulsar, desarrollar, coordinar y controlar acciones concretas a realizar en el SelyC que puedan afectar tanto al personal, a las instalaciones, a los equipos, a los materiales y a la sistemática de trabajo propias del centro, así como aquellas otras tareas correspondientes a encargos y/o colaboraciones con otras entidades.</p> <p>Participar en la elaboración y revisión de normativa legal relacionada con el ámbito de actividad del Servicio.</p> <p>Participar en la elaboración de presupuestos y realizar la gestión presupuestaria correspondiente al ámbito de actividad del Servicio.</p> <p>Realizar estudios, revisiones bibliográficas, informes técnicos y colaboraciones activas en todos los proyectos en los que se requiera su participación tanto desde la Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación como de otros entes con los que existan vinculaciones oficialmente reconocidas.</p> <p>Controlar y supervisar que en el Servicio todas las actividades se realicen de acuerdo a las normas legalmente establecidas, promoviendo la implantación de cuantas innovaciones científicas y tecnológicas se consideren oportunas tendientes a la actualización del Servicio y de las tareas en el mismo desarrolladas.</p> <p>Promover y velar por una correcta gestión de la actividad del Servicio, tanto desde el punto de vista de rigor técnico como de la seguridad y salud de las personas y del medio ambiente.</p> <p>Adoptar decisiones y transmitir instrucciones a los Jefes de Sección y al J.N, coordinando y supervisando las actividades por ellos desarrolladas.</p> <p>Validar los boletines de resultados y dar el visto bueno a los informes de ensayo.</p> <p>En relación con el Sistema de Calidad, las funciones son: Definir y firmar la política de calidad del SelyC y propiciar la implantación y mantenimiento de sistemas de Gestión de la Calidad.</p> <p>Aprobar y apoyar la implantación del Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <p>Asistir y dirigir las Reuniones de Revisión del Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <p>Aprobar el I.M.C. y los P.G.S.</p> <p>Supervisar los programas de formación.</p> <p>Revisar y dar el visto bueno a los Planes de Aseguramiento de la calidad de todos los Departamentos.</p> <p>Revisar las evaluaciones de los resultados obtenidos en los controles externos de calidad incluidos en los Planes de Aseguramiento de la calidad.</p>	<p>2. DIRECCIÓN Y GERENCIA. 2.1.2. Gerencia pública y habilidades directivas.</p> <p>6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO. 6.1.5. Procedimiento Administrativo.</p> <p>10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES. 10.1.3. Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo.</p>	<p>Experiencia en participar en la elaboración y revisión de normativa legal en materia laboratorial.</p> <p>Experiencia en asesorar y apoyar técnicamente, sobre la idoneidad de realizar determinadas actuaciones y/o adoptar determinadas medidas en los sectores ganadero, agroalimentario y pesquero de la Comunidad Autónoma.</p> <p>Experiencia en gestión de la calidad en Laboratorios de Ensayo.</p> <p>Experiencia en dirección, coordinación y control de equipos de trabajo.</p> <p>Experiencia en realizar estudios e informes técnicos.</p>	2	2	2	2	10	2
------	---	---------	-----	----------------	----	-----------	---	---	-----	----	--	---	--	---	---	---	---	----	---

CVE-2021-5896

MIÉRCOLES, 23 DE JUNIO DE 2021 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 50

8700	JEFE DE SERVICIO DE ESTUDIOS Y NORMATIVA DE DESARROLLO RURAL  Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca, Alimentación y Medio Ambiente  Dirección General de Desarrollo Rural  Santander	A A1	CFS	01 05 18	28	24.103,80	Ingeniero Agrónomo Ingeniero de Montes		III	GC	Responsable del asesoramiento administrativo en general y en la resolución de recursos, reclamaciones y actos administrativos del Organismo Pagador y el Desarrollo Rural en coordinación con el personal técnico y con la Asesoría Jurídica de la Consejería. Planificación de las orientaciones estratégicas de Desarrollo Rural. Realización de estudios y normativa acerca de la consecución de los objetivos fijados en la reglamentación comunitaria sobre desarrollo rural. Elevar al órgano superior cuantas propuestas de implementación y planificación técnica de nuevas líneas al desarrollo rural estime oportunas en base a optimizar los procedimientos administrativos correspondientes. Asesoramiento administrativo y técnico a las demás unidades y servicios de la Dirección General. Coordinación con los otros servicios de la Consejería en el ámbito del desarrollo rural. Propuesta normativa en el área de su competencia. Seguimiento de los planes sectoriales y convenios de agricultura. Representación en las comisiones mixtas de desarrollo rural. Supervisión de los planes de desarrollo de las medidas de acompañamiento. Velar por el correcto archivo y registro de los expedientes tramitados por el Servicio. Confección del anteproyecto de presupuestos correspondiente a su Servicio. Asesoramiento sobre implantación de bases de datos estadísticas y coordinación de la información generada en los programas de desarrollo rural y cualquier otro de la Consejería. Otros trabajos encargados por el Director General de Desarrollo Rural dentro de sus competencias profesionales.	2. DIRECCIÓN Y GERENCIA. 2.1.2. Gerencia pública y habilidades directivas.  6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA. 6.1.5. Procedimiento Administrativo.  8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE. 8.2.3. Ganadería y desarrollo rural.	Experiencia en la elaboración de normativa y/o programas relativos al desarrollo rural.  Experiencia en la gestión, coordinación y/o seguimiento de planes, programas y/o proyectos de desarrollo rural.  Experiencia en redacción de estudios y/o informes técnicos.  Experiencia en resolución de recursos administrativos.	3  3  2  2	10	2
------	---	---------	-----	----------------	----	-----------	---	--	-----	----	--	--	---	------------------------------	----	---

1735	JEFE DE SERVICIO DE ACTIVIDADES PESQUERAS  Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca, Alimentación y Medio Ambiente  Dirección General de Pesca y Alimentación  Santander	A A1	CFS	01 08 10	28	24.103,80	Licenciado en Ciencias Biológicas (o titulación equivalente) Licenciado en Ciencias del Mar (o titulación equivalente) Licenciado en Náutica y Transporte Marítimo (o titulación equivalente) Licenciado en Máquinas Navales (o titulación equivalente)		III	GC	Coordinación y supervisión de proyectos en materia de normativa sectorial pesquera. Tramitación de expedientes administrativos relativos a la adquisición de medios materiales necesarios para el Servicio (Inspección Pesquera, Escuela Náutica Pesquera, etc), tales como vestuario, vehículos, embarcaciones, motores y demás medios. Dirección y supervisión de la actividad de la Inspección Pesquera. Dirección y supervisión en materia de subvenciones del sector pesquero cofinanciados con Fondos Europeos y fondos de la Comunidad Autónoma. Dirección y supervisión en materia de renovación, modernización y reestructuración de la flota pesquera. Dirección y supervisión del ámbito sancionador referente a las diferentes áreas de competencia del Servicio. Coordinación con otras administraciones y empresas públicas, en el ámbito de la pesca, la acuicultura y marisqueo. Coordinación y asesoramiento a los miembros y colectivos del sector marítimo pesquero. Supervisión de los proyectos, asistencia técnica y otras actuaciones llevadas a cabo en el ámbito del Servicio de Actividades Pesqueras. Dirección y supervisión en materia de los programas oficiales de control de higiene de la cadena alimentaria, en concreto los relacionados con pesca extractiva, acuicultura y marisqueo. Dirección y supervisión de los programas oficiales de control de trazabilidad en la comercialización de los productos de la pesca y la acuicultura. Elaboración de informes en las materias competencia del Servicio. Dirección y supervisión de expedientes en materia de Actividades subacuáticas profesionales. Dirección y supervisión de expedientes en materia de Actividades subacuáticas deportivas. Dirección y supervisión de expedientes en materia de escuelas náutico deportivas y subacuático deportivas. Dictar instrucciones al personal a su cargo para la correcta realización de las tareas, resolviendo las dudas que puedan surgir en materia técnica. Apoyo y asistencia al personal a su cargo para la correcta tramitación de los expedientes administrativos. Remisión de la información que se le solicite desde las unidades e instancias oportunas. Manejo de aplicaciones informáticas corporativas y herramientas informáticas generales: bases de datos, hojas de cálculo, procesadores de textos, todas ellas necesarias para la gestión de las materias realizadas. Elevar a la Dirección General cuantas recomendaciones estime oportunas en orden a mejorar o agilizar la realización de las tareas. Confeccionar la propuesta de anteproyecto de presupuestos correspondientes a su Servicio, realizar las actuaciones oportunas para su gestión, ejecución, seguimiento y control y elevar los correspondientes expedientes de gasto e ingresos para su tramitación. Cualesquiera otras que en relación a lo expuesto le sean encomendadas.	3. ECONÓMICA. 3.1.4. Gestión de subvenciones.  6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA. 6.1.5. Procedimiento administrativo.  12. SANITARIA. 12.2.2. Salud pública.	Experiencia en coordinación, supervisión o elaboración de proyectos en materia de normativa sectorial pesquera.  Experiencia en la supervisión, diseño o ejecución de los programas oficiales de control de higiene de la cadena alimentaria, en concreto los relacionados con pesca extractiva, acuicultura y marisqueo.  Experiencia en dirección, coordinación y control de equipos de trabajo.  Experiencia en realizar estudios e informes técnicos.	3  3  2  2	10	2
------	--	---------	-----	----------------	----	-----------	--	--	-----	----	--	---	---	------------------------------	----	---

MIÉRCOLES, 23 DE JUNIO DE 2021 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 50

3626	JEFE DE SERVICIO DE ASESORAMIENTO Y CONTROL DE FONDOS COMUNITARIOS  Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca, Alimentación y Medio Ambiente  Secretaría General  Santander	A A1	CTS CFS	01 18	28	24.103,80			III	AP <sup>1)</sup>	<p>Dirección y coordinación en elaboración, seguimiento y control de programas e iniciativas comunitarias.</p> <p>Asesoramiento, coordinación y apoyo a centros gestores de Fondos comunitarios en el ámbito de la Consejería.</p> <p>Relación y coordinación con otros departamentos que ejecuten inversiones incluidas en programas operativos gestionados por la Consejería y con otros organismos intermediarios.</p> <p>Seguimiento de normativa comunitaria y control del cumplimiento, coordinación y actualización de disposiciones sobre ayudas.</p> <p>Supervisión y normalización de expedientes y procedimientos.</p> <p>Seguimiento y control de anticipos y gastos elegibles, dirección y coordinación de elaboración de documentos justificativos y emisión de informes periódicos establecidos por la U. E.</p> <p>Supervisión de seguimiento de pagos de ayudas, control de expedientes de pagos indebidos y del Registro de Deudores.</p> <p>Dirección y organización de evaluaciones periódicas de cumplimiento de programas.</p> <p>Organización, revisión y condiciones periódicas de documentación y de su adaptación a la normativa comunitaria.</p>	<p>2. DIRECCIÓN Y GERENCIA. 2.1.2. Gerencia pública y habilidades directivas.</p> <p>10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES. 10.1.3. Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo.</p> <p>16. UNIÓN EUROPEA. 16.1.1. Instituciones y Normativa.</p>	<p>Experiencia en supervisión de equipos de auditoría.</p> <p>Experiencia en elaboración, seguimiento y control de programas e iniciativas comunitarias.</p> <p>Experiencia en dirección, coordinación y control de equipos de trabajo.</p> <p>Experiencia en realización de estudios e informes técnicos.</p>	3	3	2	2	10	2
------	--	---------	------------	----------	----	-----------	--	--	-----	------------------	---	--	--	---	---	---	---	----	---

5547	JEFE DE SERVICIO DE AYUDAS DEL SECTOR AGRARIO  Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca, Alimentación y Medio Ambiente  Dirección General de Desarrollo Rural  Santander	A A1	CFS	01 10 18	28	24.103,80	Ingeniero Agrónomo (o titulación equivalente) Licenciado en Veterinaria (o titulación equivalente) Ingeniero de Montes (o titulación equivalente)		III	GC	<p>Responsable de la función de autorización del pago a que se refiere el Reglamento CEE 1663/95, y de la correcta gestión y tramitación de las ayudas y subvenciones en el ámbito agrario.</p> <p>Fundamentalmente las implantadas en aplicación de la Política Agraria Común y financiadas por el FEAGA-Gaestaría total o parcialmente.</p> <p>Seguimiento y supervisión de las tareas realizadas por el personal del Servicio, dictando al efecto las instrucciones oportunas y realizando la distribución pertinente del trabajo, velando por la correcta tramitación de las ayudas y subvenciones.</p> <p>Coordinación de las distintas Secciones, unificando los criterios de actuación y resolviendo los problemas que puedan plantearse.</p> <p>Realización del plan de inspecciones periódicas, de tipo administrativo y técnico, de las ayudas concedidas, dentro del marco impuesto por la normativa comunitaria y nacional, y coordinación y dirección de su ejecución.</p> <p>Realización de la supervisión de los controles e inspecciones de campo, coordinando las actuaciones con los Servicios de la Consejería, así como su seguimiento y cumplimiento.</p> <p>Adecuación y uniformización de los procedimientos de gestión de las ayudas, implantando procedimientos de actuación únicos y proponiendo las normas específicas de funcionamiento que sean necesarias en el ámbito de sus funciones.</p> <p>Propuesta de normativa procedimental de gestión y tramitación de ayudas y subvenciones, en orden a su adecuación a las necesidades y recursos existentes.</p> <p>Coordinación con los restantes Servicios de la Consejería que tramitan subvenciones y ayudas, con el Servicio de Supervisión de Gastos de la PAC y con las unidades correspondientes de otras Consejerías, especialmente en materia informática.</p> <p>Realización de las tareas de enlace y relación con la Administración General del Estado y con la Comisión de la Unión Europea, por orden del Director General de Desarrollo Rural.</p> <p>Preparación de la documentación que deba enviarse a otras instancias.</p> <p>Comunicar a los Servicios y Unidades las recomendaciones, informes y demás consideraciones a tener en cuenta en materia de subvenciones y ayudas públicas.</p> <p>Velar por el correcto archivo y registro de los expedientes tramitados en el Servicio.</p> <p>Elevar a la autoridad competente cuantas propuestas estime oportunas en orden a mejorar o agilizar la tramitación de subvenciones o ayudas.</p> <p>Cuantificar las necesidades económicas para la propuesta de anteproyecto de presupuestos correspondiente a su Servicio, y realizar los expedientes de gastos procesos, en firme, a justificar o mediante Anticipos de Caja Fija.</p> <p>Cualesquiera otras que, en materia de subvenciones y ayudas públicas, fundamentalmente las de la P.A.C. le sean encomendadas.</p>	<p>2. DIRECCIÓN Y GERENCIA. 2.1.2. Gerencia pública y habilidades directivas.</p> <p>8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE. 8.2.3. Ganadería y Desarrollo Rural</p> <p>10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES. 10.1.3. Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo.</p>	<p>Experiencia en supervisión de la gestión y tramitación de ayudas y/o subvenciones.</p> <p>Experiencia en elaboración de propuestas de anteproyectos de presupuestos.</p> <p>Experiencia en dirección, coordinación y control de equipos de trabajo.</p> <p>Experiencia en redacción de estudios y/o informes técnicos.</p>	3	3	2	2	10	2
------	--	---------	-----	----------------	----	-----------	---	--	-----	----	--	---	---	---	---	---	---	----	---

MIÉRCOLES, 23 DE JUNIO DE 2021 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 50

1786	JEFE DE SERVICIO DE INSPECCIÓN Y VALORACIÓN  Consejería de Economía y Hacienda  Dirección de la Agencia Cantabria de Administración Tributaria (ACAT)  Santander	A A1	CTS CFS CSIF	01 08 10	28	24.103,80		Actividades de inspección tributos inspección financiera.	III	GC	Dirigir, planificar y coordinar la comprobación del cumplimiento de las obligaciones tributarias de los sujetos pasivos de los impuestos cedidos y demás tributos del Gobierno de Cantabria. Investigación de los hechos imposables en el mismo ámbito tributario. Obtención de información de trascendencia tributaria. Valoración de los hechos imposables devengados para la cuantificación de la base liquidable. Comprobación de la gestión realizada por las oficinas liquidadoras dependientes del registro de la propiedad. Informe y asesoramiento en materia económico-financiera a cualquier órgano del Gobierno de Cantabria que lo solicite. Resolver las actas de disconformidad (modelo A-02) y con prueba preconstituida, que se instruyen por la inspección. Resolver los recursos de reposición, previos a la vía económico-administrativa, que se interpongan contra actos dictados por la inspección de tributos, así como informar los expedientes que se remitan a los tribunales de dicha jurisdicción. Cuanto otras funciones tenga encomendadas por el Real Decreto 1065/2007, de 27 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de actuaciones y procedimientos de gestión e inspección tributaria.	2. DIRECCIÓN Y GERENCIA. 2.1.2. Gerencia pública y habilidades directivas. 3. ECONÓMICA. 3.1.6. Gestión tributaria. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA. 6.1.5. Procedimiento Administrativo.	Experiencia en dirigir, planificar y coordinar la comprobación del cumplimiento de las obligaciones tributarias de los sujetos pasivos de los impuestos cedidos y demás tributos del Gobierno de Cantabria. Experiencia en comprobación de la gestión realizada por las oficinas liquidadoras dependientes del registro de la propiedad. Experiencia en la propuesta y/o resolución de recursos administrativos. Experiencia en elaboración de informes en materia económico-financiera.	3  3  2  2	10	2
------	--	---------	--------------------	----------------	----	-----------	--	---	-----	----	---	---	---	------------------------------	----	---

9696	JEFE DE SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL  Consejería de Economía y Hacienda  Dirección de la Agencia Cantabria de Administración Tributaria (ACAT)  Santander	A A1	CTS CFS CSIF	01 06 10	28	24.103,80		Experiencia en contabilidad pública y gestión de personal.	III	GC	Elaboración y propuesta al Director en coordinación con las Áreas del Anteproyecto de los Presupuestos en el ámbito de la Agencia Cantabria de Administración Tributaria. Planificación y elaboración de la estructura orgánica y modificación de las relaciones de puestos de trabajo de la ACAT, así como, la realización del Informe preceptivo establecido reglamentariamente. Supervisión de la nómina mensual de los empleados de la ACAT, incluyendo las Liquidaciones correspondientes a Derechos Pasivos y cuotas de la Seguridad Social, tanto del trabajador como de la empresa, además de la remisión de cuotas correspondientes a MUFACE y control de las relaciones a realizar en la nómina, tales como: IRPF, retenciones judiciales, devolución de anticipos, afiliación a Sindicatos, etc. Planificación, organización y control del Plan de Pensiones del personal de la ACAT, en coordinación con la Administración del Gobierno de Cantabria. La gestión de personal en las materias cuya competencia sea atribuida al Organismo. Coordinar y ejercer las labores necesarias en materia de prevención de riesgos laborales del Organismo. Realizar Informe preceptivo en relación a las modificaciones presupuestarias que se realicen en el ejercicio, según lo establecido reglamentariamente. Control y supervisión de la contabilización de los movimientos presupuestarios y extrapresupuestarios de gastos e ingresos, así como de los expedientes de gastos, ingresos y pagos. Manejo de las herramientas y programas informáticos relativos a las materias de contabilidad y subvenciones. Elaboración de la Cuenta General y seguimiento del Informe de Auditoría anual en coordinación con los superiores jerárquicos. Tareas relacionadas con el mantenimiento del edificio, así como la llevanza y control del Inventario de la entidad. Cualquier otra actividad relacionada con la gestión de personal, económica y presupuestaria que le sea encomendada por superior jerárquico.	3. ECONÓMICA. 3.1.3. Gestión contable. 3.1.5. Gestión presupuestaria. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA. 6.1.5. Procedimiento administrativo.	Experiencia en elaboración de informes preceptivos sobre modificaciones presupuestarias. Experiencia en supervisión de la nómina de personal, incluyendo retenciones, cuotas de derechos pasivos y seguros sociales. Experiencia en planificación y elaboración de la estructura orgánica y modificación de las relaciones de puestos de trabajo. Experiencia en coordinación en materia de prevención de riesgos laborales. Experiencia en elaboración de la documentación de la Cuenta General y seguimiento del Informe de Auditoría anual.	3  2  2  2  1	10	2
------	---	---------	--------------------	----------------	----	-----------	--	--	-----	----	---	--	--	---------------------------------------	----	---

MIÉRCOLES, 23 DE JUNIO DE 2021 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 50

9692	JEFE DE SERVICIO DE TRIBUTOS LOCALES Consejería de Economía y Hacienda Dirección de la Agencia Cantabria de Administración Tributaria (ACAT) Santander	A A1	CTS CFS CSIF ETCSIF	01 05 10	28	24.103,80		Experiencia tributaria.	III	GC	Inicio, ejecución y control de la Recaudación voluntaria, así como la rendición de cuentas en periodo voluntario de los Tributos Locales y otros ingresos de derecho público de Entidades Locales cuando dicha función haya sido delegada en la Comunidad Autónoma. Resolución de los expedientes en materia de gestión de tributos locales. Supervisión y resolución de expedientes que impliquen devolución de ingresos indebidos derivados de la gestión de tributos locales. Organización, impulso y control de las tareas asignadas al personal a su cargo. Relaciones con autoridades locales en asuntos derivados de la gestión tributaria. Impulso y desarrollo en colaboración con el Área de Sistemas de la Información de la aplicación informática Sistema de Gestión de Tributos Municipales. Control, supervisión y resolución de las Liquidaciones de ingreso directo que se realicen del Impuesto sobre Bienes Inmuebles, así como del Impuesto sobre el Incremento de Valor sobre los Terrenos de Naturaleza Urbana. Resolución de los recursos de reposición interpuestos contra las liquidaciones de tributos locales giradas por la ACAT. Control y supervisión del envío de las cintas bancarias a la entidad colaboradora en cada uno de los periodos de cobranza durante el ejercicio. Cuentas tareas, informes o actuaciones le encomienden o delegue el Director General de la Agencia Cantabria de Administración Tributaria o el Subdirector General del Área de Gestión.	3. ECONÓMICA. 3.1.3. Gestión contable. 3.1.6. Gestión tributaria. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA. 6.1.5. Procedimiento administrativo.	Experiencia en el control y supervisión de liquidaciones de ingreso directo del Impuesto sobre Bienes Inmuebles, así como del Impuesto sobre el Incremento de Valor sobre los Terrenos de Naturaleza Urbana. Experiencia en la gestión de los Tributos Locales. Experiencia en la propuesta y/o resolución de recursos administrativos. Experiencia en contabilidad pública.	3 3 2 2	10	2
------	---	---------	------------------------------	----------------	----	-----------	--	-------------------------	-----	----	---	--	---	------------------	----	---

9694	JEFE DE ASESORIA JURÍDICA Consejería de Economía y Hacienda Dirección de la Agencia Cantabria de Administración Tributaria (ACAT) Santander	A A1	CTS CFS CSIF	01 05 10	28	24.103,80	Licenciado en Derecho	Experiencia y formación tributaria.	III	GC	Elaboración de informes jurídicos y propuestas de resolución relativos a recursos o reclamaciones o consultas tributarias que se formulen contra la actuación de la Agencia Cantabria de Administración Tributaria. Asesoramiento en anteproyectos de disposiciones de carácter general que afecten a materias propias de la Agencia. Informar en derecho todo tipo de expedientes administrativos relativos a contratos, responsabilidad patrimonial, procedimientos sancionadores, juego, etc. Informes sobre modificaciones contractuales y Convenios que se celebren entre la ACAT y otras entidades de carácter público o privado. Estudio, preparación y tramitación de los expedientes de la Agencia que tengan que someterse a la consideración del Consejo de Gobierno y Parlamento. Elaboración de estudios jurídicos y comparados de la normativa legal, así como informes legales que le sean encomendados por el Director General de la Agencia y los Subdirectores Generales de Área. Colaboración en la elaboración del Plan de Acción Anual de la Agencia. Actuar como Secretario en el Consejo Rector de la Agencia Cantabria de Administración Tributaria y en la Comisión Mixta de Participación de las Corporaciones Locales. Colaborar en la elaboración del anteproyecto de presupuestos y seguimiento de su ejecución. Prestar asistencia técnica y administrativa, así como funciones de asesoramiento jurídico y orientación al Director de la ACAT, así como al resto de Áreas de la Agencia. Desarrollar las funciones en el área consultiva que le encomiende el Subdirector General del Área de Servicios Generales. Cualesquiera otras tareas que le sean encomendadas por el Director General de la ACAT o los Subdirectores Generales de Área, dentro del marco de sus competencias. Ejercer la presidencia en las Mesas convocadas en los procedimientos de enajenación de Bienes y Derechos.	3. ECONÓMICA. 3.1.4. Gestión de subvenciones. 3.1.6. Gestión tributaria. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA. 6.1.1. Contratación pública. 6.1.5. Procedimiento administrativo. 6.1.6. Régimen jurídico de las Administraciones Públicas. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES. 15.1.1. Administración electrónica.	Experiencia en asesoramiento en anteproyectos de disposiciones de carácter general en materia tributaria. Experiencia en la emisión de informes jurídicos en expedientes relativos a contratos, responsabilidad patrimonial, procedimiento sancionador y/o subvenciones. Experiencia en emisión de informes y propuestas de resolución de recursos en materia tributaria. Experiencia en asesoramiento jurídico. Experiencia en emisión de informes sobre recursos administrativos.	2 2 2 2	10	2
------	--	---------	--------------------	----------------	----	-----------	-----------------------	-------------------------------------	-----	----	--	---	---	------------------	----	---

MIÉRCOLES, 23 DE JUNIO DE 2021 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 50

10250	JEFE DE ÁREA DE INTERVENCIÓN FISCALIZACIÓN II	A A1	CSIF	01 10	28	24.103,80			III	GC	Dirigir y coordinar las tareas del área relativas a la función interventora de actos, documentos y expedientes no sujetos al régimen especial de fiscalización e intervención previa de requisitos básicos: como, por ejemplo: encargos a medio propio, expedientes patrimoniales, contratos de gestión de servicio público, contratos administrativos especiales, convenios de colaboración, expedientes de operaciones financieras, expedientes de deuda pública, modificaciones presupuestarias, decretos de concesión directa de subvenciones, omisiones de fiscalización, procedimientos especiales de gasto, etc. Fiscalización e Intervención de mandamientos de pago extrapresupuestarios y presupuestarios (PMP). Asesorar al Interventor General en asuntos relacionados con actos, documentos y expedientes no sujetos al régimen especial de fiscalización e intervención previa de requisitos básicos. Elaboración de informes y dictámenes en el ámbito de la función interventora de actos, documentos y expedientes no sujetos al régimen especial de fiscalización e intervención previa de requisitos básicos. Distribuir los trabajos entre los Interventores dependientes en función de las necesidades y disponibilidades asumiendo en el caso de que sea necesario el ejercicio de la función interventora en el ámbito de sus competencias. Estudio y Elaboración de criterios homogéneos de la función interventora función interventora de actos, documentos y expedientes no sujetos al régimen especial de fiscalización e intervención previa de requisitos básicos. Apoyo al Interventor General en la coordinación con la IGAE y el Tribunal de Cuentas en el ámbito de sus competencias. Asistencia por delegación del Interventor General a la Junta Económico Administrativa. Asistencia por delegación del Interventor General a las subastas que se celebren en el ámbito tributario. Asistencia por delegación del Interventor General a concursos mineros. Asistencia por delegación del Interventor General a las subastas que se celebren en el ámbito de la legislación patrimonial. Cualesquiera otras funciones que se le encomienden por el Interventor General en el área de su competencia.	3. ECONÓMICA. 3.1.4. Gestión de subvenciones 3.1.5. Gestión presupuestaria  6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA. 6.1.1. Contratación pública.	Experiencia en fiscalización e intervención de los documentos contables de mandamiento de pago extrapresupuestarios y presupuestarios (PMP).  Experiencia en asistencia a mesas de subastas que se celebren en el ámbito tributario (ACAT).  Experiencia en fiscalización.  Experiencia en control financiero.	3 3 2 2	10	2
-------	---	------	------	-------	----	-----------	--	--	-----	----	---	---	--	------------------	----	---

10265	JEFE DE ÁREA DE CONTROL FINANCIERO III	A A1	CSIF	01 10	28	24.103,80			III	GC	El Jefe de Área de Control Financiero III asume todas las tareas relativas a la iniciativa, planificación, coordinación y ejecución de todos los controles financieros que le sean encomendados por el Interventor General, anualmente, de forma continuada mediante el control financiero permanente, el control financiero de subvenciones autonómicas, el control financiero de Ingresos públicos, control financiero de Centros Docentes no universitarios y cualquier otro control financiero ex post que le encomiende el Interventor General. Entre otras tareas del Jefe de Área de Control Financiero III, cabe señalar: Elaboración de la estrategia de control financiero encomendado por el Interventor General, respecto de todas las Consejerías, entes del Sector Público autonómico de la Comunidad Autónoma de Cantabria, sometidos a su control. Designación de los equipos de auditoría asignados a cada control. Determinación de objetivos, alcances y formas de desarrollo de los trabajos de control financiero permanente y control de subvenciones para su presentación a la aprobación del Interventor General. Planificación, Supervisión, coordinación de todos los trabajos que se realicen en el área de su competencia. Entre otras, Planificar los controles encomendados. Dirección, supervisión y control de los trabajos planificados. Cursar instrucciones a los diferentes auditores internos de él dependientes. Establecimiento de cauces eficaces que permitan mantenerse informado de las circunstancias que puedan presentarse en los diferentes equipos de control que dependan de su Área. Revisión sistemática de los resultados que se vayan obteniendo en los controles. Resolución de diferencias de criterios, establecimiento de nuevos criterios en el ámbito de control, sin perjuicio de la competencia del Subdirector General de Control Financiero y del Interventor General. Supervisión de Informes Provisionales y Definitivos. Remisión de Informes de control o documentos de trabajo. Someter los resultados de los trabajos de control al Interventor General, y a otros órganos en caso de ser necesario. Planificación, coordinación, dirección y supervisión de los trabajos de control a efectuar sobre beneficiarios y entidades colaboradoras afectadas por el control por razón de subvenciones y ayudas con cargo al presupuesto de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Coordinación, asistencia y designación de interventores, representantes de la IGAC en mesas de contratación y a la recepción material de la inversión, cuando sea preciso. Proponer a su superior jerárquico actuaciones de control financiero para la elaboración del Plan Anual de control financiero. Colaboración en el desarrollo normativo de las actuaciones de control y en la tramitación de expedientes de contratación de la IGAC relativos al área de su competencia. Cualquier otra que le encomiende la Intervención General o la Subdirección General de Control Financiero respecto al área de su competencia.	3. ECONÓMICA. 3.1.1. Auditoría y control financiero. 3.1.4. Gestión de subvenciones  6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA. 6.1.1. Contratación pública.	Experiencia en planificación de los controles incluidos en el Plan Anual de Auditorías.  Experiencia emisión de informes provisionales y definitivos de control financiero.  Experiencia en fiscalización.  Experiencia en control financiero.	3 3 2 2	10	2
-------	--	------	------	-------	----	-----------	--	--	-----	----	---	--	--	------------------	----	---

CVE-2021-5896

MIÉRCOLES, 23 DE JUNIO DE 2021 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 50

10275	JEFE DE UNIDAD DE EFICIENCIA Y MODERNIZACIÓN	A A1	CSIF	01 10 12	28	24.103.80			III	GC	Diseño, impulso y coordinación de la puesta en marcha de los procedimientos de racionalización del gasto y de medidas encaminadas al cumplimiento de los principios de buena gestión financiera. Elaboración de diagnósticos de situación en materia de coberturas funcionales de sistemas de información y propuestas de soluciones en el ámbito económico-financiero. Dirección funcional de procesos de modernización y racionalización en el ámbito económico-financiero. Coordinación técnica de proyectos encomendados a las unidades dependientes del Interventor General. Apoyo al Interventor General en la coordinación funcional de sus unidades dependientes. Coordinación de la recopilación y puesta a disposición de la Subdirección General de Control Financiero de la información económico-financiera necesaria para llevar a cabo los controles de Supervisión Continua. Administración funcional de los sistemas de información que le atribuya el Interventor General en el ámbito de la Intervención General en el ámbito económico-financiero. Coordinación de la definición de procedimientos y requerimientos funcionales de sistemas de información en el ámbito económico-financiero, así como formación y soporte a los usuarios de los mismos. Seguimiento, administración y control de la información y los contenidos de páginas/portales en el ámbito de la Intervención General. Coordinación y supervisión de bases de datos económicos financieros. Diseño de cuadros de mando de información económico-financiera. Diseño funcional de procesos de generación de información económico-financiera a partir de diversas fuentes de datos de sistemas de información de esta Administración. Cualesquiera otras funciones que se le encomienden por el Interventor General en el área de su competencia.	2. DIRECCIÓN Y GERENCIA. 2.1.2. Gerencia pública y habilidades directivas. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES. 15.1.1. Administración electrónica. 15.1.2. Aplicaciones corporativas.	Experiencia en puesta en marcha de procedimientos de racionalización del gasto Experiencia en definición de procedimientos y requerimientos funcionales de sistemas de información en el ámbito económico-financiero. Experiencia en análisis y/o estudio de información económico-financiera. Experiencia en realización de estadísticas o informes técnicos.	3 3 2 2	10	2
-------	--	------	------	----------	----	-----------	--	--	-----	----	---	--	---	------------------	----	---

10149	JEFE DE ASesoría JURÍDICA	A A1	CTS CL	01 05	28	24.103.80	Licenciado en Derecho (o titulación equivalente)		III	GC	Articulación técnico-formal de proyectos de disposiciones formativas, convenios, contratos y demás documentos jurídicos de la Consejería. Elaboración de informes jurídicos y propuestas de resolución relativos a recursos o reclamaciones que se formulen contra la actuación de la Consejería. Asesoramiento en anteproyectos de disposiciones de carácter general que afecten a materias propias de la Consejería. Asesoramiento jurídico, en general, en cuantos expedientes se tramiten en la Consejería sobre cuestiones de legalidad. Desarrollo de las funciones propias del área consultiva. Realización de estudios sobre las materias propias de la Consejería. Informes de proyectos de orden de convocatoria de subvenciones. Informes sobre modificaciones contractuales. Elaboración de estudios jurídicos y comparados de la normativa legal. Asumir las funciones de las unidades jerárquicamente inferiores en caso de necesidad. Ejercer cuantas otras funciones le sean encomendadas por la Secretaría General dentro del área funcional de su competencia.	2. DIRECCIÓN Y GERENCIA. 2.1.2. Gerencia pública y habilidades directivas. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO. 6.1.1. Contratación pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo.	Experiencia en coordinación y seguimiento de actuaciones de asesores jurídicos. Experiencia en emisión de informes jurídicos de proyectos de disposiciones normativas y de bases reguladoras de subvenciones en materias propias de la Consejería. Experiencia en emisión de informes jurídicos referidos a convenios y/o contratos. Experiencia en elaboración de informes jurídicos y propuestas de resolución relativos a recursos o reclamaciones. Experiencia en tramitación e instrucción de expedientes de responsabilidad patrimonial.	2 2 2 2 2	10	2
-------	---------------------------	------	--------	-------	----	-----------	--	--	-----	----	--	---	--	-----------------------	----	---

MIÉRCOLES, 23 DE JUNIO DE 2021 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 50

10153	JEFE DE SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL Consejería de Empleo y Políticas Sociales Secretaría General Santander	A A1	CTS	01 06 14	28	24.103,80			III GC	<p>Apoyo en la elaboración de proyectos de planes de acción y programación de necesidades.</p> <p>Apoyo a la Secretaría General en la coordinación de las unidades dependientes de la Consejería.</p> <p>Coordinación y supervisión de los expedientes de gestión de personal cuya competencia esté atribuida por norma especial a la Secretaría General o al Consejero.</p> <p>Proponer, coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento de los edificios, locales y centros dependientes de la Consejería.</p> <p>Control del registro y archivo de expedientes y documentos.</p> <p>Relación de evaluación de necesidades que conlleven una propuesta de información de los servicios de la Consejería.</p> <p>Coordinar e impulsar la formación de estadísticas en materias propias de la Consejería.</p> <p>Elaborar propuestas de reforma encaminadas a la mejora del funcionamiento de los servicios, organización y métodos.</p> <p>Preparación de circulares e instrucciones que emanen de la Secretaría General.</p> <p>Elaborar informes y estudios.</p> <p>Coordinar la elaboración de la memoria anual de la Consejería.</p> <p>Supervisar todos los archivos de los documentos de la Consejería, información y proponiendo la subsanación de las deficiencias existentes a la Secretaría General.</p> <p>Dirección en la elaboración, modificación de estructuras o relaciones de puestos de trabajo.</p> <p>Prevención de riesgos laborales en coordinación con el resto de unidades de la Consejería.</p> <p>Control y mantenimiento del inventario de bienes patrimoniales de la Consejería.</p> <p>Coordinación y control de las unidades que conforman el Servicio.</p> <p>Elaboración y seguimiento del presupuesto anual del Capítulo I (Personal).</p> <p>Impulso y coordinación de la implantación de la Administración electrónica en las unidades dependientes de la Consejería.</p> <p>Coordinación de la publicación de la información preceptiva en materia de transparencia en el ámbito de la Consejería.</p> <p>Coordinar la creación y mantenimiento de los ficheros de protección de datos.</p> <p>Asumir las funciones de las unidades jerárquicamente inferiores en caso de necesidad.</p> <p>Ejercer cuantas otras funciones le sean encomendadas por la Secretaría General.</p>	<p>2. DIRECCIÓN Y GERENCIA. 2.1.2. Gerencia pública y habilidades directivas.</p> <p>4. EMPLEO PÚBLICO. 4.1.1. Gestión de personal.</p> <p>13. SEGURIDAD Y SALUD. 13.1.1. Prevención de riesgos laborales.</p>	<p>Experiencia en la elaboración de planes de actuación y programas en materias propias de la Consejería.</p> <p>Experiencia en el asesoramiento en la implantación del Plan de Prevención de Riesgos Laborales en una Consejería.</p> <p>Experiencia en elaboración de propuestas de reforma o implementación de procedimientos, de mejora de la gestión.</p> <p>Experiencia en dirección, coordinación y control de equipos de trabajo y organización de métodos de trabajo.</p>	3	3	2	2	10	2
-------	--	------	-----	----------	----	-----------	--	--	--------	---	--	--	---	---	---	---	----	---

10159	JEFE DE SERVICIO DE GESTIÓN ECONÓMICA PRESUPUESTARIA Consejería de Empleo y Políticas Sociales Secretaría General Santander	A A1	CTS	01 10 16	28	24.103,80			III GC	<p>Dirección y coordinación en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de la Consejería.</p> <p>Tramitación de expedientes de modificación presupuestaria.</p> <p>Tramitación de expedientes de "tramitación anticipada" así como de los expedientes de carácter plurianual.</p> <p>Controlar la ejecución del presupuesto de gasto de la Consejería.</p> <p>Coordinación de la gestión y control de los expedientes de ayudas, aportaciones dinerarias o transferencias normativas.</p> <p>Coordinación de la elaboración de planes estratégicos de subvenciones.</p> <p>Coordinación de la elaboración de planes de contratación.</p> <p>Diseño y organización de la gestión administrativa derivada de la contratación.</p> <p>Coordinación y supervisión de la elaboración de pliegos de prescripciones técnicas y cláusulas administrativas particulares.</p> <p>Elaboración y tramitación de convenios o resoluciones de encomienda de gestión o en cargos a medio propio.</p> <p>Tramitación de expedientes de contratos, convenios, ayudas, aportaciones dinerarias o transferencias normativas.</p> <p>Dirección y coordinación de las habilitaciones de pagos.</p> <p>Coordinación de la publicación y/o remisión a los órganos procedentes de la información en materia de gestión económica, presupuestaria, contractual y relativa a subvenciones que resulte preceptiva según la normativa vigente.</p> <p>Organizar la gestión de ingresos de la Administración autonómica con motivo del desarrollo de competencias de la Consejería.</p> <p>Coordinar y asesorar las unidades de la Consejería, organismos y entidades en materia de gestión económico-presupuestaria y de contratación.</p> <p>Dirección del control de eficacia sobre los Organismos autónomos adscritos a la Consejería.</p> <p>Análisis e impulso de la cofinanciación de actuaciones económicas de cualquier índole con otras Administraciones.</p> <p>Elaboración de propuestas para el establecimiento de sistemas y procedimientos para la mejora en la gestión, la ejecución y el control del gasto.</p> <p>Dirección, coordinación, organización y control de las unidades administrativas a su cargo.</p> <p>Implementación de procedimientos de mejora de la gestión.</p> <p>Realización de estudios, informes y propuestas, así como asesoramiento en materia de gestión económica, administrativa y presupuestaria.</p> <p>Asumir las funciones de las unidades jerárquicamente inferiores en caso de necesidad.</p> <p>Aquellos otras funciones que le encomiende el Secretario General en el ámbito de su competencia.</p>	<p>2. DIRECCIÓN Y GERENCIA. 2.1.2. Gerencia pública y habilidades directivas.</p> <p>3. ECONÓMICA. 3.1.5. Gestión presupuestaria.</p> <p>6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO. 6.1.1. Contratación pública.</p>	<p>Experiencia en elaboración, seguimiento y control del Presupuesto de una Consejería.</p> <p>Experiencia en tramitación de expedientes de contratación administrativa, incluida la elaboración de pliegos de cláusulas administrativas particulares.</p> <p>Experiencia en tramitación de expedientes de subvenciones y/o aportaciones dinerarias.</p> <p>Experiencia en realización de estudios e informes.</p>	3	3	2	2	10	2
-------	--	------	-----	----------	----	-----------	--	--	--------	--	---	--	---	---	---	---	----	---

MIÉRCOLES, 23 DE JUNIO DE 2021 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 50

6870	JEFE DE SERVICIO DE INSPECCIÓN DE SERVICIOS SOCIALES	A A1	CTS CFS CL	01 05 08	28	24.103,80	Licenciado en Medicina (o titulación equivalente) Licenciado en Psicología Licenciado en Derecho Licenciado en Sociología		III GC	Planificación, coordinación y ejecución, bajo la supervisión de la Dirección General, de la política de la Consejería en materia de inspección de servicios sociales. La representación de la Consejería en los órganos colegiados nacionales en materia de inspección de servicios sociales y la coordinación en dicha materia con otras Administraciones y Entidades públicas y privadas. La preparación de las actuaciones de la Consejería en materia de inspección de servicios sociales en relación con el Consejo de Gobierno o con el Parlamento de Cantabria. La preparación de circulares e instrucciones en materia de inspección de servicios sociales que emanan de la Dirección General. Identificación de necesidades y elaboración de planes y programas de actuación. La elaboración del registro, autorización e inscripción de Centros. La inspección y autorización de los diferentes Centros de Servicios Sociales. La gestión y desarrollo del procedimiento sancionador. La potenciación y el fomento de la información entre instituciones y la información hacia los posibles usuarios de los servicios y centros de Servicios Sociales. La creación de estándares de calidad en los programas de Servicios Sociales. La vigilancia y control del cumplimiento de las condiciones establecidas en los conciertos y convenios, concesión de ayudas y subvenciones y prestaciones de servicios sociales o de carácter social. La vigilancia del cumplimiento de la normativa establecida en materias de servicios sociales por parte de las personas y Entidades, así como orientar, formar y asesorar a los interesados y a la población en general. Elaboración de las memorias de actividades, informes, estadísticas y memoria anual del Servicio. Elaborar propuestas y estrategias de intervención. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro de las áreas funcionales de su competencia.	2. DIRECCIÓN Y GERENCIA. 2.1.2. Gerencia pública y habilidades directivas. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO. 6.1.5. Procedimiento administrativo. 14 SERVICIOS SOCIALES. 14.2.3. Organización y calidad en los servicios sociales.	Experiencia en la supervisión, control y gestión del Registro de Entidades, Centros y Servicios Sociales Experiencia en la tramitación de expedientes de autorización de centros de servicios sociales. Experiencia en elaboración de propuestas de resolución y tramitación de expedientes sancionadores. Experiencia en la planificación y coordinación de la función inspectora. Experiencia en la ejecución de la función inspectora.	3 3 2 1 1	2
------	--	------	------------	----------	----	-----------	--	--	--------	--	---	---	-----------------------	---

9442	JEFE DE SERVICIO DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN SOCIAL	A A1	CTS CFS	01 05 14	28	24.103,80		III GC	La planificación y ejecución, bajo la supervisión del titular de la Dirección General, de la política de la Consejería en materia de planificación y evaluación social, mediante la definición de los objetivos y metas del Sistema Público de Servicios Sociales, el establecimiento de una estrategia general para alcanzar esas metas y de desarrollo de los planes y programas, y la evaluación de los programas, centros y servicios sociales. La representación de la Consejería en los órganos colegiados nacionales en materia de planificación y evaluación social y la coordinación en dicha materia con otras Administraciones y Entidades públicas y privadas. La preparación de las actuaciones de titular de la Consejería en materia de planificación y evaluación social en relación con el Consejo de Gobierno o con el Parlamento de Cantabria. La preparación de circulares e instrucciones en materia de planificación social que emanan del titular de la Dirección General. La planificación general de los servicios sociales de Cantabria en coordinación con el resto de Servicios de la Dirección General, los demás Centros Directivos de la Consejería y otros órganos competentes del Gobierno de Cantabria. La elaboración, análisis y difusión de estudios, datos estadísticos y documentación en materia de acción social y servicios sociales. La organización y coordinación de los sistemas de información en colaboración con el resto de Servicios de la Dirección General y los demás Centros Directivos de la Consejería. La coordinación de las publicaciones en materia de servicios sociales, su depósito y distribución. Realizar los estudios sociales previos a la propuesta de elaboración de proyectos en materias competencia de la Dirección General. Organizar y coordinar las labores formativas propias de la Dirección General. Realizar los estudios sobre organización administrativa y racionalización de trabajos en materia de planificación y evaluación social. Colaborar con otros órganos en el desarrollo de programas de mejora de la calidad de los servicios sociales, en la creación de estándares de calidad de los programas de servicios sociales, y la definición de sistemas o procesos para el seguimiento de su realización y evaluación. La organización, dirección y control del archivo de la Dirección General. La evaluación continua de los programas y proyectos sociales desarrollados, la verificación del cumplimiento de los objetivos, la optimización de los recursos empleados, la elaboración de estudios alternativos y la adaptación continua a nuevas prioridades. La acreditación de centros y servicios sociales. La coordinación en la elaboración de los programas en materia de familia y voluntariado, su seguimiento e implantación, en colaboración con los órganos competentes del Gobierno de Cantabria. Elevar propuestas de gasto razonadas y conformar la facturación ordinaria del Servicio. Prestar apoyo en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Dirección General. Definir y programar actividades y acciones del personal, coordinar el trabajo que debe realizarse, así como su supervisión. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro de las áreas funcionales de su competencia.	2. DIRECCIÓN Y GERENCIA. 2.1.2. Gerencia pública y habilidades directivas. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO. 6.1.5. Procedimiento administrativo. 14 SERVICIOS SOCIALES. 14.2.3. Organización y calidad en los servicios sociales.	Experiencia en materia de planificación y evaluación social Experiencia en la planificación de los servicios sociales Experiencia en elaboración de programas. Experiencia en elaboración de informes y estadísticas.	3 3 2 2	2
------	---	------	---------	----------	----	-----------	--	--------	--	---	--	------------------	---

MIÉRCOLES, 23 DE JUNIO DE 2021 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 50

4801	JEFE DE SERVICIO DE PROMOCIÓN DE EMPLEO	A A1	CTS GFS	01 06 10	28	24.103,80			III GC	Elaboración de proyectos en materia de políticas activas de empleo. Participar y gestionar en cualquier tipo de programa europeo cuyo contenido material se corresponda con las funciones de este servicio. Gestión y control de las subvenciones y ayudas públicas de la política de empleo. Organización y articulación de los convenios con las entidades asociadas de los servicios integrados para el empleo. Gestión, seguimiento y control de los distintos tipos de ayudas y subvenciones respecto a la contratación, I+D+I, Nuevos Yacimientos de Empleo, programas europeos, autoempleo, participación de la mujer en el mercado de trabajo, discapacitados, desarrollo local, economía social, agencias de desarrollo local, escuelas taller, casas de oficio y talleres de empleo, ámbito de colaboración con la Administración General del Estado y sus organismos autónomos, Comunidades Autónomas, Universidades e Instituciones sin ánimo de lucro para la contratación de trabajadores en la realización de obras y servicios de interés general, entre otros. Dirigir y elevar propuesta de designación al titular de la Dirección del Servicio Cantábrego de Empleo de los representantes de la Administración en todos los procesos de selección (escuelas taller, casas de oficio y talleres de empleo). Gestión de los Fondos de Promoción de Empleo. Gestionar ayudas consistentes en el abono a los trabajadores que hicieron uso del derecho previsto en el art. 1 del RD 1044/1985(pago unico). Gestión de los distintos tipos de ayudas y subvenciones respecto al apoyo al empleo en cooperativas y sociedades laborales. Promoción del empleo autónomo y la integración laboral del minusválido. Elaboración de informes, memorias y estadísticas en materia de fomento de empleo. Gestionar programas europeos y ayudas para nuevos yacimientos de empleo. m) Tramitación de expedientes de gasto. Colaboración con el Observatorio de empleo y formación. Elaboración de normas jurídicas. Responsabilidad y seguimiento presupuestario y del anteproyecto de presupuesto. Estudio e información de los recursos y reclamaciones que se presenten al Organismo en el área de tareas propias del Servicio. Cualesquiera otras funciones que le encomiende el titular de la Dirección.	3. ECONÓMICA. 3.1.4. Gestión de subvenciones. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA. 6.1.5. Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES. 10.1.3. Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo.	Experiencia en elaborar proyectos en materia de políticas activas de empleo. Experiencia en gestión de ayudas y/o subvenciones cofinanciadas por fondos de la Unión Europea. Experiencia en la elaboración y/o asesoramiento en normas jurídicas. Experiencia en tramitación de expedientes de gasto.	3 3 2 2	10	2
------	---	------	---------	----------	----	-----------	--	--	--------	---	--	--	------------------	----	---

9713	JEFE DE LA ASESORIA JURÍDICA	A A1	CTS CL	01 05 07	28	24.103,80	Licenciado en Derecho		III GC	Dirección, coordinación y control de su Unidad. Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección del Instituto en los programas propios del Servicio. Seguimiento y control de los programas propios del Servicio. Articulación técnico-formal de proyectos de disposiciones normativas, convenios, contratos, etc., de la Dirección del Instituto Cantábrego de Servicios Sociales. Elaboración de informes jurídicos y propuestas de resolución relativos a recursos o reclamaciones que se formulen contra la actuación de la Consejería y cuya competencia de resolución las tenga éste órgano. Asesoramiento en anteproyectos de disposiciones de carácter general que afecten a materias propias de la Dirección del Instituto Cantábrego de Servicios Sociales. Asesoramiento jurídico, en general, de cuantos expedientes se tramiten en la Dirección del Instituto Cantábrego de Servicios Sociales sobre cuestiones de legalidad. Desarrollo de funciones en el área consultiva que se le encomiende. Realización de estudios sobre materias propias del Instituto Cantábrego de Servicios Sociales. Informes de proyectos de orden de convocatoria de subvenciones. Informes sobre modificaciones contractuales. Elaboración de estudios jurídicos y comparados de la normativa legal, así como informes legales que le sean encomendadas por el titular de la Dirección del Instituto Cantábrego de Servicios Sociales. Aquellas otras que se le encomienden dentro de las áreas funcionales de su competencia.	2 DIRECCION Y GERENCIA. 2.1.1. Buen Gobierno, transparencia y gestión de calidad. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA. 6.1.1. Contratación Pública. 6.1.5. Procedimiento Administrativo.	Experiencia en emisión de informes en materia de contratación. Experiencia en la elaboración de estudios comparados de normativa legal en materia de servicios sociales. Experiencia en coordinación y seguimiento de actuaciones de asesores jurídicos. Experiencia en asesoramiento jurídico y emisión de informes en materia de convenios y subvenciones. Experiencia en tramitación e instrucción de expedientes de responsabilidad patrimonial.	3 2 2 2 1	10	2
------	------------------------------	------	--------	----------	----	-----------	-----------------------	--	--------	--	---	--	-----------------------	----	---

MIÉRCOLES, 23 DE JUNIO DE 2021 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 50

6882	JEFE DE SERVICIO DE COORDINACIÓN ECONÓMICA Y ADMINISTRATIVA	A A1	CTS CFS	01 10 16	28	24.103,80			III	AP	Asesoramiento, coordinación y supervisión de la elaboración del presupuesto del Instituto, así como de su ejecución, control y seguimiento del mismo. Planificación, dirección, coordinación y supervisión del trabajo del Servicio y de todas las unidades orgánicas del Instituto en materia económica, administrativa, presupuestaria y de contratación. Supervisión y evaluación de las funciones de la competencia del Servicio. Asesoramiento, coordinación, impulso y supervisión en la ejecución de las funciones correspondientes a los puestos y unidades orgánicas dependientes del Servicio. Organización, impulso, coordinación y supervisión de las funciones de contratación del Instituto, ejerciendo las funciones correspondientes a la Secretaría de la Mesa de Contratación del Instituto. Coordinación y supervisión de la gestión patrimonial del Instituto. Coordinación y supervisión de la acción concertada y gestión de subvenciones y convenios del Instituto. Elaboración de informes y propuestas relacionadas con las competencias del Servicio. Aquellas otras que se le encomienden dentro de las áreas funcionales de su competencia.	2 DIRECCIÓN Y GERENCIA. 2.1.2. Gerencia pública y habilidades directivas. 3 ECONÓMICA. 3.1.5. Gestión presupuestaria. 6 JURÍDICO ADMINISTRATIVA. 6.1.1. Contratación pública.	Experiencia en asesoramiento, coordinación y supervisión de la elaboración del presupuesto Experiencia en coordinación y supervisión de la gestión patrimonial Experiencia en gestión de subvenciones. Experiencia en contratación administrativa.	3 3 2 2	10	2
------	---	---------	------------	----------------	----	-----------	--	--	-----	----	---	--	---	------------------	----	---

9718	JEFE DE SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS	A A1	CTS CFS	01 06 10	28	24.103,80			III	GC	Asesoramiento, coordinación y supervisión de la elaboración del presupuesto de Capítulo I del Instituto, así como de su ejecución, control y seguimiento del mismo. Coordinación y supervisión de la aplicación del régimen retributivo del personal y de las normas reguladoras de los distintos regímenes de la Seguridad Social. Coordinación y supervisión de las actuaciones referentes a la gestión de personal cuya competencia ostenta el Instituto de Servicios Sociales. Coordinación y supervisión de la elaboración de las relaciones de puestos de trabajo del Instituto y de la convocatoria de provisión de puestos de trabajo. Coordinación de la aplicación de la potestad disciplinaria en el ámbito del Instituto. Supervisión y evaluación de las funciones de la competencia del Servicio. Elaboración de informes y propuestas relacionadas con las competencias del Servicio. Aquellas otras que se le encomienden dentro de las áreas funcionales de su competencia.	2 DIRECCIÓN Y GERENCIA. 2.1.2. Gerencia pública y habilidades directivas. 3 ECONÓMICA. 3.1.5. Gestión presupuestaria. 4 EMPLEO PÚBLICO. 4.1.1. Gestión de personal.	Experiencia en asesoramiento, coordinación y supervisión de la elaboración del presupuesto de Capítulo I, incluido personal funcionario y laboral, así como de su ejecución, control y seguimiento del mismo. Experiencia en coordinación y supervisión de la aplicación del régimen retributivo del personal y de las normas reguladoras de los distintos regímenes de la Seguridad Social. Experiencia en coordinación y supervisión de la elaboración de las relaciones de puestos de trabajo y en la convocatoria de provisión de puestos de trabajo. Experiencia en elaboración de estudios, informes y/o estadísticas. Experiencia en coordinación en materia de prevención de riesgos laborales.	2 2 2 2	10	2
------	--------------------------------------	---------	------------	----------------	----	-----------	--	--	-----	----	--	--	---	------------------	----	---

MIÉRCOLES, 23 DE JUNIO DE 2021 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 50

6670	JEFE DE SERVICIO DE PROMOCIÓN DE LA AUTONOMÍA Y ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA	A A1	CTS CFS	01 05 14	28	24.103,80			III	GC	<p>La planificación y ejecución, bajo la supervisión del/a titular de la Subdirección de Dependencia, de la política de la Consejería en materia de atención a las personas en situación de dependencia. La representación de la Consejería en los órganos colegiados nacionales en materia de atención a personas en situación de dependencia, y la coordinación en dicha materia con otras Administraciones y entidades públicas y privadas. La preparación de las actuaciones del/a titular del Instituto en materia promoción de la autonomía y de atención a las personas en situación de dependencia, en relación con el Consejo de Gobierno o el Parlamento de Cantabria.</p> <p>La preparación de circulares en instrucciones en materia de atención a las personas en situación de dependencia que emanen de la Dirección del Instituto.</p> <p>La identificación de necesidades de atención, elaboración y puesta en marcha del modelo asistencial.</p> <p>La coordinación de los centros de atención a las personas en situación de dependencia de la Subdirección de Dependencia. La coordinación y programación del servicio de Ayuda a Domicilio, Teleasistencia, de la asistencia de 24 horas, de las estancias temporales y de la asistencia en Centros de Día y Centros de Noche.</p> <p>La coordinación y administración de los recursos de las personas en situación de dependencia.</p> <p>La coordinación con otras Unidades, Administraciones y Entidades públicas y privadas en materia de atención a las personas en situación de dependencia.</p> <p>La coordinación y gestión administrativa del reconocimiento del derecho de la situación de dependencia.</p> <p>La evaluación de las personas usuarias de los recursos de Centro de Día, Centros de noche o servicios de Ayuda a Domicilio y Teleasistencia en el ámbito de los recursos comunitarios.</p> <p>La comprobación de los programas individualizados de prestación asistencial.</p> <p>Proporcionar el servicio de prestación más adecuada en función del Plan Individual de atención a las personas en situación de dependencia.</p> <p>Proponer la asignación del centro más adecuado a cada Plan individual.</p> <p>El estudio de las propuestas de conciertos y convenios en materia de recursos comunitarios.</p> <p>La comprobación y seguimiento personal del Programa Individualizado de Asistencia.</p> <p>La adecuación de los recursos a las personas en situación de dependencia que necesitan y solicitan una prestación de recursos.</p> <p>La evaluación de las personas usuarias de los recursos sociales para adecuar su grado de dependencia y sus necesidades de atención, así como la propuesta de asignación urgente de un recurso.</p> <p>La realización de las minutas.</p> <p>Identificación de las necesidades de atención en el Servicio; diseño, elaboración y puesta en marcha del modelo asistencial del Servicio.</p> <p>Definir y programar actividades y acciones del personal y coordinar el trabajo que debe realizarse.</p> <p>Establecer sistemas y formas de trabajo, programas de funcionamiento, normas y procedimientos.</p> <p>Supervisar y evaluar la realización de las actividades y acciones del servicio y del personal.</p> <p>Colaborar en la elaboración del anteproyecto de presupuestos anuales.</p> <p>Responsabilizarse de la gestión presupuestaria del Servicio.</p> <p>Elaborar propuestas de gasto razonadas.</p> <p>Conformar la facturación ordinaria del servicio.</p> <p>Responsabilizarse del proceso de gestión de calidad del servicio.</p> <p>Impulsar la tramitación del proceso administrativo de gestión de personal (X, vacaciones, solicitudes, etc.).</p> <p>Aguiladas otras que se le encuentren dentro de las áreas funcionales de su competencia.</p>	<p>2 DIRECCION Y GERENCIA.</p> <p>2.1.2. Gerencia pública y habilidades directivas.</p> <p>6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA.</p> <p>6.1.5. Procedimiento administrativo.</p> <p>10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES.</p> <p>10.1.3. Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo.</p>	<p>Experiencia en la planificación y ejecución de la política de la Consejería en materia de atención a las personas en situación de dependencia.</p> <p>Experiencia en el estudio de las propuestas de conciertos y convenios en materia de recursos comunitarios.</p> <p>Experiencia en dirección, coordinación y control de equipos de trabajo.</p> <p>Experiencia en supervisión y evaluación de actividades y acciones de la unidad.</p> <p>Experiencia en la elaboración de propuestas normativas y procedimientos.</p>	3	1	2	2	10	2
------	---	------	---------	----------	----	-----------	--	--	-----	----	---	---	---	---	---	---	---	----	---

9648	DIRECTOR DE CENTRO DE ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA	A A1	CTS CFS	01 06 10	28	24.103,80	Licenciado en Derecho Licenciado en Psicología Licenciado en Medicina (o titulación equivalente)	Formación prevista Orden acreditación servicios sociales.	III	GC	<p>Es el responsable de dirigir y coordinar el centro, con el objetivo de conseguir el bienestar de los usuarios, aplicando los modelos establecidos tanto en lo que respecta a los procedimientos de atención como también a los trabajadores y las infraestructuras y los recursos humanos del centro.</p> <p>Dirigir y responsabilizarse de las diferentes áreas de atención y de actividades del centro, tanto en el ámbito de atención, como también en el ámbito de gestión de recursos y servicios.</p> <p>Controlar de manera constante el funcionamiento del centro, tanto en el ámbito de atención y gestión de recursos, como también en el ámbito de gestión de recursos humanos.</p> <p>Impulsar la participación en la planificación de las actividades del centro.</p> <p>Impulsar la tramitación de presuntas incapacitaciones legales y asumir las responsabilidades legales pertinentes.</p> <p>Asumir la gestión económica del centro cuando correspondiera.</p> <p>Prestar asesoramiento y apoyo dentro del ámbito de sus facultades a los órganos de participación.</p> <p>Es el responsable de la tramitación de las quejas, reclamaciones y seguimientos de los usuarios de sus servicios representados en el centro.</p> <p>La dirección de todas las sesiones multidisciplinarias del centro.</p> <p>Elaboración, implementación y seguimiento del Plan de Centro, que constituye el eje del centro y canalizadora de sus actividades, los centros de servicios, los recursos humanos asignados a los diferentes servicios y programas, el horario de prestación de servicios, el programa de realización de actividades, las relaciones, técnicas y sistemas de evaluación del mismo, los procesos definidos, recursos necesarios y responsables de su cumplimiento.</p> <p>Adopción de medidas para hacer efectiva la continuidad del funcionamiento del centro, tanto en situaciones normales como en casos de emergencia.</p> <p>Supervisar el diseño, implementación, ejecución y seguimiento de protocolos de actuación, tanto que se establezcan con carácter general como los específicos del propio centro.</p> <p>Es el responsable de la evaluación de los recursos que se establezcan en lo que a tramitación de quejas tributadas se refiere.</p> <p>Es el responsable de la implementación y seguimiento del Plan de Autoprotección del centro.</p> <p>Elaborar, coordinar y evaluar las actividades y la calidad de la asistencia, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 de la Ley 39/2006, de 14 de Diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en Situación de Dependencia, respecto de la implementación, ejecución y seguimiento de cuantas actuaciones se señalen por parte de sus superiores inmediatos.</p> <p>Elaborar informes, con la periodicidad que se establezca, sobre la actividad socio-asistencial del centro.</p> <p>Prestar asesoramiento a los órganos directivos de la Dirección General (y de la Comarcal) en materia de su competencia.</p> <p>Elaboración de la Memoria Anual del centro.</p> <p>Gestión de Personal</p> <p>a) Representar la Jefatura de Personal del centro.</p> <p>b) Proponer sistemas de trabajo, normas y procedimientos.</p> <p>c) Organizar los cargos de trabajo entre el personal a su cargo.</p> <p>d) Supervisar la ejecución de los cargos de trabajo, turnos y horarios y proponer modificaciones que se consideren adecuadas para el mejor funcionamiento del centro.</p> <p>e) Elaboración de la propuesta del calendario laboral anual para su negociación con los representantes de los trabajadores dentro de los plazos establecidos.</p> <p>f) Velar por las actividades de formación al rendimiento.</p> <p>g) Es el responsable de proponer el programa de formación propio del centro y los presupuestos de formación externa.</p> <p>h) Tener en cuenta la regulación de conflicto personal.</p> <p>i) La propuesta de sanciones disciplinarias y, en su caso, la propuesta de suspensión de funciones por la comisión de faltas leves.</p> <p>j) Es el máximo responsable de la puesta en marcha de las medidas que se establezcan en cuanto a la prevención de riesgos laborales se refiere.</p> <p>k) Elaborar, con la periodicidad que se establezca, informes sobre la gestión de recursos humanos en el centro (comunicaciones, absentismo, costes, etc.)</p> <p>Gestión Económica y Presupuestaria</p> <p>a) Gestionar y administrar los recursos económicos de acuerdo con las necesidades presupuestarias del Centro.</p> <p>b) Elaboración de la propuesta del Presupuesto de Ingresos y Gastos del Centro.</p> <p>c) Elaborar propuesta de modificaciones de crédito.</p> <p>d) Realizar el seguimiento del Presupuesto de Ingresos y Gastos, remitiendo al órgano competente la documentación que le requiere.</p> <p>e) Elaborar los rendimientos económicos, tanto de carácter de gestión de actividades administrativas y de prescripciones técnicas, etc.</p> <p>f) Controlar y supervisar los conceptos que forman el presupuesto.</p> <p>g) Colaborar con los proveedores del Centro, así como la supervisión de los suministros.</p> <p>Aquellas otras que se le encuentren dentro de las áreas funcionales de su competencia y cualesquiera otras analógicas a las anteriores que le atribuya la normativa vigente.</p>	<p>2 DIRECCION Y GERENCIA.</p> <p>2.1.2. Gerencia pública y habilidades directivas.</p> <p>4 EMPLEO PUBLICO.</p> <p>4.1.1. Gestión de Personal</p> <p>6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA.</p> <p>6.1.1. Contratación administrativa.</p>	<p>Experiencia en dirección y coordinación de centros.</p> <p>Experiencia en dirección de los diferentes ámbitos de atención y de actividades de centros.</p> <p>Experiencia en gestión de personal.</p> <p>Experiencia en contratación administrativa.</p>	3	3	2	2	10	2
------	---	------	---------	----------	----	-----------	--	--	-----	----	--	--	---	---	---	---	---	----	---

CVE-2021-5896

MIÉRCOLES, 23 DE JUNIO DE 2021 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 50

9649	DIRECTOR DE CENTRO DE ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA	A A1	CTS CFS	01 06 10	28	24.103,80	Licenciado en Derecho Licenciado en Psicología Licenciado en Medicina (o titulación equivalente)	Formación prevista Orden acreditación centros servicios sociales.	III GC	Es el responsable de dirigir y coordinar el centro, con el objetivo de conseguir el bienestar de los usuarios, aplicando los conocimientos establecidos tanto en lo que respecta a los destinatarios del servicio, a sus familias, a los trabajadores, a las infraestructuras y a las relaciones externas, así como garantizar una atención integral y personalizada y de calidad a los usuarios del centro. Dirigir y coordinar el centro, con el objetivo de conseguir el bienestar de los usuarios, aplicando los conocimientos establecidos tanto en lo que respecta a los destinatarios del servicio, a sus familias, a los trabajadores, a las infraestructuras y a las relaciones externas, así como garantizar una atención integral y personalizada y de calidad a los usuarios del centro. Cuidar de los derechos y bienestar de los usuarios, tanto a nivel individual como colectivo y garantizar su atención integral y personalizada en el centro. Informar, orientar y dar apoyo a las familias o a los representantes legales de los usuarios, fomentando su participación en la planificación de las actividades del centro. Hacer la tramitación de presuntas inspecciones legales y asumir las responsabilidades legales pertinentes. Asistir la guardia jurídica de hecho cuando correspondiera. Prestar asesoramiento y apoyo dentro del ámbito de sus facultades a los órganos de participación. Es el responsable de la tramitación de los quejas, reclamaciones y sugerencias de los usuarios, de sus familias o representantes legales, e intervenir como mediador. La representación del Centro y la sujeción a la autoridad y responsabilidad del mismo. La dirección de todos los sectores multidisciplinares del centro. Elaboración, implementación y seguimiento del Plan de Centro, que contendrá el objeto del centro y características de sus destinatarios, la oferta de servicios, los recursos humanos asignados a los diferentes servicios y programas, el horario de prestación de servicios, el cronograma de realización de actividades, los métodos, técnicas y sistemas de evaluación del mismo, los procesos identificados, recursos necesarios y responsables de su cumplimiento. Adopción de medidas para hacer efectiva la continuidad del funcionamiento del centro, tanto en situaciones normales como en casos de emergencia. Supervisar el diseño, implementación, ejecución y seguimiento de protocolos de actuación, tanto los que se establezcan con carácter general como los específicos del propio centro. Es el responsable de la implantación de las medidas que se establezcan en lo que a prevención de riesgos laborales se refiere. Es el responsable de la implantación y seguimiento del Plan de Autoprotección del centro. Elaborar, coordinar y evaluar las actividades y la calidad de la asistencia, de acuerdo a investigación dentro del ámbito de su competencia. En el ámbito de la Ley 39/2006, de 14 de Diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en Situación de Dependencia, responde de la implantación, ejecución y seguimiento de cuantas actuaciones se señalen por parte de sus superiores inmediatos. Elaborar informes, con la periodicidad que se establezca, sobre la actividad socio-asistencial del centro. Prestar asesoramiento a los órganos directivos de la Dirección General (y de la Consejería) en materia de su competencia. Elaboración de la Memoria Anual del centro. Gestión de Personal a) Preparar la Adjunta de Personal del centro. b) Proponer sistemas de trabajo, normas y procedimientos. c) Organizar las cargas de trabajo entre el personal a su cargo. d) Supervisar la ejecución de las cargas de trabajo, turnos y horarios y proponer modificaciones que se considere adecuadas para un mejor funcionamiento del centro. e) Elaboración de la propuesta del calendario laboral anual para su negociación con los representantes de los trabajadores dentro de los plazos establecidos. f) Hacer propuestas válidas de modificaciones de horario. g) Es el responsable de proponer el programa de formación propio del centro y las propuestas de formación externa. h) Intervenir en la resolución de conflictos de personal. i) La propuesta de expedientes disciplinarios y, en su caso, la propuesta de imposición de sanciones por la comisión de faltas leves. j) Es el máximo responsable de la puesta en marcha de las medidas que se establezcan en cuanto a la prevención de riesgos laborales se refiere. k) Elaborar, con la periodicidad que se establezca, informes sobre la gestión de recursos humanos en el centro (contribuciones, absentismo, costes, etc.). Gestión Económica y Presupuestaria a) Gestionar y administrar los recursos económicos de acuerdo con las necesidades y presupuesto del Centro. b) Elaboración de la propuesta del Presupuesto de Ingresos y Gastos del Centro. c) Elaborar propuesta de modificaciones de crédito. d) Realizar seguimiento del Presupuesto de Ingresos y Gastos, remitiendo al órgano competente la documentación que así lo requiera. e) Elaborar las memorias económicas financieras, balance de plegado de cuentas administrativas y de presupuestos financieros, etc. f) Controlar y supervisar los servicios que prestan empresas externas. g) Relacionar con los proveedores del Centro, así como la supervisión de las sumas. Aquellas otras que se le encomienden dentro de las áreas funcionales de su competencia y cualesquiera otras análogas a las anteriores que le atribuya la normativa vigente.	2 DIRECCION Y GERENCIA. 2.1.2. Gerencia pública y habilidades directivas. 4 EMPLEO PUBLICO. 4.1.1. Gestión de Personal 6. JURIDICO ADMINISTRATIVA. 6.1.1. Contratación administrativa.	Experiencia en dirección y coordinación de centros. Experiencia en dirección de las diferentes áreas de atención y de actividades de centros. Experiencia en gestión de personal. Experiencia en contratación administrativa.	3 3 2 2	10 2
------	---	------	---------	----------	----	-----------	--	--	--------	---	---	--	------------------	---------

9638	DIRECTOR DE CENTRO DE ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA	A A1	CTS CFS	01 06 10	28	24.103,80	Licenciado en Derecho Licenciado en Psicología Licenciado en Medicina (o titulación equivalente)	Formación prevista Orden acreditación centros servicios sociales.	III GC	Es el responsable de dirigir y coordinar el centro, con el objetivo de conseguir el bienestar de los usuarios, aplicando los conocimientos establecidos tanto en lo que respecta a los destinatarios del servicio, a sus familias, a los trabajadores, a las infraestructuras y a las relaciones externas, así como garantizar una atención integral y personalizada y de calidad a los usuarios del centro. Dirigir y coordinar el centro, con el objetivo de conseguir el bienestar de los usuarios, aplicando los conocimientos establecidos tanto en lo que respecta a los destinatarios del servicio, a sus familias, a los trabajadores, a las infraestructuras y a las relaciones externas, así como garantizar una atención integral y personalizada y de calidad a los usuarios del centro. Cuidar de los derechos y bienestar de los usuarios, tanto a nivel individual como colectivo y garantizar su atención integral y personalizada en el centro. Informar, orientar y dar apoyo a las familias o a los representantes legales de los usuarios, fomentando su participación en la planificación de las actividades del centro. Hacer la tramitación de presuntas inspecciones legales y asumir las responsabilidades legales pertinentes. Asistir la guardia jurídica de hecho cuando correspondiera. Prestar asesoramiento y apoyo dentro del ámbito de sus facultades a los órganos de participación. Es el responsable de la tramitación de los quejas, reclamaciones y sugerencias de los usuarios, de sus familias o representantes legales, e intervenir como mediador. La representación del Centro y la sujeción a la autoridad y responsabilidad del mismo. La dirección de todos los sectores multidisciplinares del centro. Elaboración, implementación y seguimiento del Plan de Centro, que contendrá el objeto del centro y características de sus destinatarios, la oferta de servicios, los recursos humanos asignados a los diferentes servicios y programas, el horario de prestación de servicios, el cronograma de realización de actividades, los métodos, técnicas y sistemas de evaluación del mismo, los procesos identificados, recursos necesarios y responsables de su cumplimiento. Adopción de medidas para hacer efectiva la continuidad del funcionamiento del centro, tanto en situaciones normales como en casos de emergencia. Supervisar el diseño, implementación, ejecución y seguimiento de protocolos de actuación, tanto los que se establezcan con carácter general como los específicos del propio centro. Es el responsable de la implantación de las medidas que se establezcan en lo que a prevención de riesgos laborales se refiere. Es el responsable de la implantación y seguimiento del Plan de Autoprotección del centro. Elaborar, coordinar y evaluar las actividades y la calidad de la asistencia, de acuerdo a investigación dentro del ámbito de su competencia. En el ámbito de la Ley 39/2006, de 14 de Diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en Situación de Dependencia, responde de la implantación, ejecución y seguimiento de cuantas actuaciones se señalen por parte de sus superiores inmediatos. Elaborar informes, con la periodicidad que se establezca, sobre la actividad socio-asistencial del centro. Prestar asesoramiento a los órganos directivos de la Dirección General (y de la Consejería) en materia de su competencia. Elaboración de la Memoria Anual del centro. Gestión de Personal a) Preparar la Adjunta de Personal del centro. b) Proponer sistemas de trabajo, normas y procedimientos. c) Organizar las cargas de trabajo entre el personal a su cargo. d) Supervisar la ejecución de las cargas de trabajo, turnos y horarios y proponer modificaciones que se considere adecuadas para un mejor funcionamiento del centro. e) Elaboración de la propuesta del calendario laboral anual para su negociación con los representantes de los trabajadores dentro de los plazos establecidos. f) Hacer propuestas válidas de modificaciones de horario. g) Es el responsable de proponer el programa de formación propio del centro y las propuestas de formación externa. h) Intervenir en la resolución de conflictos de personal. i) La propuesta de expedientes disciplinarios y, en su caso, la propuesta de imposición de sanciones por la comisión de faltas leves. j) Es el máximo responsable de la puesta en marcha de las medidas que se establezcan en cuanto a la prevención de riesgos laborales se refiere. k) Elaborar, con la periodicidad que se establezca, informes sobre la gestión de recursos humanos en el centro (contribuciones, absentismo, costes, etc.). Gestión Económica y Presupuestaria a) Gestionar y administrar los recursos económicos de acuerdo con las necesidades y presupuesto del Centro. b) Elaboración de la propuesta del Presupuesto de Ingresos y Gastos del Centro. c) Elaborar propuesta de modificaciones de crédito. d) Realizar seguimiento del Presupuesto de Ingresos y Gastos, remitiendo al órgano competente la documentación que así lo requiera. e) Elaborar las memorias económicas financieras, balance de plegado de cuentas administrativas y de presupuestos financieros, etc. f) Controlar y supervisar los servicios que prestan empresas externas. g) Relacionar con los proveedores del Centro, así como la supervisión de las sumas. Aquellas otras que se le encomienden dentro de las áreas funcionales de su competencia y cualesquiera otras análogas a las anteriores que le atribuya la normativa vigente.	2 DIRECCION Y GERENCIA. 2.1.2. Gerencia pública y habilidades directivas. 4 EMPLEO PUBLICO. 4.1.1. Gestión de Personal 6. JURIDICO ADMINISTRATIVA. 6.1.1. Contratación administrativa.	Experiencia en dirección y coordinación de centros. Experiencia en dirección de las diferentes áreas de atención y de actividades de centros. Experiencia en gestión de personal. Experiencia en contratación administrativa.	3 3 2 2	10 2
------	---	------	---------	----------	----	-----------	--	--	--------	---	---	--	------------------	---------

CVE-2021-5896

MIÉRCOLES, 23 DE JUNIO DE 2021 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 50

10225	JEFE DE SERVICIO DE GESTIÓN ECONÓMICO-PRESUPUESTARIA	A A1	CTS CFS	01 10 16	28	24.103,80			III	GC	<p>Dirección y coordinación en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de la Consejería. Tramitación de expedientes de modificación presupuestaria.</p> <p>Tramitación de expedientes de gasto de "tramitación anticipada" así como de los expedientes de carácter plurianual. Controlar la ejecución del Presupuesto de la Consejería.</p> <p>Coordinación de la gestión y control de los expedientes de ayudas, aportaciones dinerarias o transferencias nominativas.</p> <p>Coordinación de la elaboración de planes estratégicos de subvenciones.</p> <p>Coordinación de la elaboración de planes de contratación.</p> <p>Diseño y organización de la gestión administrativa derivada de la contratación.</p> <p>Coordinación y supervisión de la elaboración de pliegos de las prescripciones técnicas y cláusulas administrativas particulares.</p> <p>Elaboración y tramitación de convenios o resoluciones de encomienda de gestión encargos a medio propio.</p> <p>Tramitación de expedientes de contratos, convenios, ayudas, aportaciones dinerarias o transferencias nominativas.</p> <p>Dirección y coordinación de las habilitaciones de pagos.</p> <p>Coordinación de la publicación y/o remisión a los órganos procedentes de la información en materia de gestión económica, presupuestaria, contractual y relativa a subvenciones que resulte preceptiva según la normativa vigente.</p> <p>Organizar la gestión de ingresos de la Administración Autonómica con motivo del desarrollo de las competencias de la Consejería. Coordinar y asesorar a las unidades de la Consejería, organismos y entidades en materia de gestión económico-presupuestaria y de contratación.</p> <p>Análisis e impulso de la cofinanciación de actuaciones económicas de cualquier índole con otras Administraciones.</p> <p>Elaboración de propuestas para el establecimiento de sistemas y procedimientos para la mejora en la gestión, la ejecución y control del gasto.</p> <p>Implementación de procedimientos de mejora de la gestión.</p> <p>Realización de estudios, informes y propuestas, así como asesoramiento en materia de gestión económica, administrativa y presupuestaria.</p> <p>Ejercer cuantas otras funciones le sean encomendadas por el Secretario/a General.</p>	<p>2. DIRECCIÓN Y GERENCIA.</p> <p>2.1.2. Gerencia pública y habilidades directivas.</p> <p>3. ECONÓMICA.</p> <p>3.1.5. Gestión presupuestaria.</p> <p>6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA.</p> <p>6.1.1. Contratación pública.</p>	<p>Experiencia en tramitación de contratos administrativos incluida la elaboración de pliegos de cláusulas administrativas particulares.</p> <p>Experiencia en la tramitación de expedientes de subvenciones y/o aportaciones dinerarias.</p> <p>Experiencia en seguimiento y control del Contrato-Programa entre el Gobierno de Cantabria y la Universidad de Cantabria.</p> <p>Experiencia en la asistencia a mesas de contratación.</p> <p>Experiencia en elaboración de estudios e informes.</p>	3	2	2	1	10	2
-------	--	---------	------------	----------------	----	-----------	--	--	-----	----	---	--	--	---	---	---	---	----	---

2188	JEFE DE SERVICIO DE DEPORTE	A A1	CTS	01 14 16	28	24.103,80			III	GC	<p>Participación en reuniones del Consejo Superior de Deportes.</p> <p>Planes de Instalaciones Deportivas.</p> <p>Coordinación de actividades deportivas y escuelas deportivas.</p> <p>Elaboración de anteproyectos de disposiciones normativas en relación con las materias de deporte asumidas o por asumir estatutariamente.</p> <p>Control y seguimiento presupuestarios de los programas de ingresos y gastos correspondientes.</p> <p>Elaboración del anteproyecto de presupuesto y memoria anual de actividades.</p> <p>Promover la realización de las actuaciones materiales y administrativas para la correcta ejecución de los objetivos del programa.</p> <p>Participación en la elaboración de procedimientos generales y específicos objeto de normalización y/o informatización.</p> <p>Realizar cualquier otra función análoga que por su contenido específico dentro de la situación orgánica y funcional del puesto le sea encomendada.</p>	<p>2 DIRECCIÓN Y GERENCIA.</p> <p>2.1.1 Buen Gobierno, transparencia y gestión de calidad.</p> <p>3. ECONÓMICA.</p> <p>3.1.4. Gestión de subvenciones.</p> <p>10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES.</p> <p>10.1.3. Gestión eficaz: negociación y trabajo en equipo.</p>	<p>Experiencia en la planificación y gestión de actuaciones en materia de la actividad física y el deporte.</p> <p>Experiencia en dirección, coordinación y control de equipos de trabajo y organización de métodos de trabajo.</p> <p>Experiencia en la elaboración de órdenes de convocatoria de ayudas y/o subvenciones.</p> <p>Experiencia en la gestión seguimiento y control de ayudas y/o subvenciones.</p> <p>Experiencia en elaboración normativa.</p>	3	3	1	1	2	10	2
------	-----------------------------	---------	-----	----------------	----	-----------	--	--	-----	----	--	---	---	---	---	---	---	---	----	---

MIÉRCOLES, 23 DE JUNIO DE 2021 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 50

10227	JEFE DE SERVICIO DE VIOLENCIA DE GÉNERO	A A1	CTS CFS	01 05 14	28	24.103,80			III	GC	<p>Dirección y supervisión técnica administrativa, así como la coordinación y control de las unidades orgánicas que integran el Servicio.</p> <p>Elaboración de los informes necesarios para la preparación de las congresaciones, interpelaciones, preguntas y demás requerimientos parlamentarios a los que deba atender la Consejería en las materias propias del Servicio.</p> <p>Impulso y coordinación de actividades de sensibilización, prevención, protección, atención y erradicación de la violencia de género, incluyendo la publicación y difusión de materiales, programas de actuaciones y actividades.</p> <p>Elaboración del Informe anual al Parlamento de Cantabria sobre la Violencia de Género en la Comunidad Autónoma de Cantabria.</p> <p>Elaboración de informes, estudios y memorias en materia de violencia de género.</p> <p>Supervisión y control del sistema de asistencia y acogimiento a las víctimas de violencia de género de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria: acogimiento residencial y Centro de Información y Atención Integral a víctimas de violencia de género.</p> <p>La gestión de las subvenciones destinadas a las corporaciones locales y las asociaciones y entidades sin ánimo de lucro para el desarrollo de actividades dirigidas a impulsar proyectos en materia de violencia de género, así como las subvenciones destinadas directamente a las víctimas.</p> <p>La gestión y control de las actuaciones administrativas que se instrumenten en materia de violencia de género.</p> <p>La elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de la Consejería en los programas propios del Servicio. El seguimiento y control presupuestario de los programas propios del Servicio.</p> <p>La elaboración, en colaboración con la Asesoría Jurídica, de normativa en materia de violencia de género.</p> <p>La elaboración de convenios, conciertos y contratos.</p> <p>Utilización a nivel de usuario de las bases de datos, herramientas y aplicaciones informáticas para la tramitación de expedientes correspondientes a su ámbito de actuación.</p> <p>Coordinación con otras unidades y profesionales de otras instituciones con competencias en materia de violencia de género.</p> <p>Apoyo al órgano directivo en la formalización y actualización de acuerdos interinstitucionales de coordinación entre las diversas instancias y Administraciones públicas con competencias en la materia de violencia de género, que sirvan de cauce de actuación y colaboración para conseguir una inserción y asistencia integral y coordinada de las víctimas de violencia de género en los ámbitos policial, sanitario, social, judicial y laboral.</p> <p>Ejercer cuantas otras funciones de asesoramiento, estudio, dirección, coordinación, gestión y control le sean encomendadas por la Dirección General.</p>	<p>2. DIRECCIÓN Y GERENCIA.</p> <p>2.1.2 Gerencia pública y habilidades directivas.</p> <p>3. ECONÓMICA.</p> <p>3.1.4. Gestión de subvenciones.</p> <p>11 POLÍTICAS DE IGUALDAD.</p> <p>11.1.1 Políticas de género.</p>	<p>Experiencia en supervisión y control del sistema de asistencia y acogimiento a las víctimas de violencia de género.</p> <p>Experiencia en impulso y coordinación de actividades de sensibilización, prevención, protección, atención y erradicación de la violencia de género.</p> <p>Experiencia en gestión de subvenciones.</p> <p>Experiencia en elaboración normativa.</p>	3	3	2	2	10	2
-------	---	------	---------	----------	----	-----------	--	--	-----	----	---	---	---	---	---	---	---	----	---

2084	JEFE DE SERVICIO DE ACCIÓN CULTURAL	A A1	CTS	01 14	28	24.103,80			III	GC	<p>Planificación, gestión y control de los recursos culturales que sean competencia de la Comunidad Autónoma.</p> <p>Elaboración del anteproyecto de presupuestos y la memoria anual de las actividades.</p> <p>Control y seguimiento presupuestario de los programas de ingresos y gastos correspondientes.</p> <p>Realización de estudios y análisis de mercado sobre actividades culturales y su repercusión.</p> <p>Valoración de necesidades culturales y propuestas de mejora.</p> <p>Realización de estudios, informes, asesoramiento y propuestas en su ámbito.</p> <p>Propuesta y elaboración de anteproyectos de disposiciones relacionadas con las actividades socio-culturales.</p> <p>Supervisión, control, inspección y seguimiento de las subvenciones de su área competencial, así como la tramitación de los reintegros y expedientes sancionadores oportunos.</p> <p>Cualesquiera otras que se le encomienden en su competencia.</p>	<p>3. ECONÓMICA.</p> <p>3.1.4. Gestión de subvenciones.</p> <p>6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA.</p> <p>6.1.1. Contratación pública.</p> <p>15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.</p> <p>15.1.1 Administración electrónica.</p>	<p>Experiencia en planificación, gestión y control de los recursos culturales.</p> <p>Experiencia en realización de estudios y análisis de mercado sobre actividades culturales y su repercusión.</p> <p>Experiencia en la elaboración de órdenes de convocatoria de ayudas y/o subvenciones.</p> <p>Experiencia en la gestión seguimiento y control de ayudas y/o subvenciones.</p> <p>Experiencia en elaboración de normativa.</p>	3	3	1	1	2	10	2
------	-------------------------------------	------	-----	-------	----	-----------	--	--	-----	----	--	--	--	---	---	---	---	---	----	---

MIÉRCOLES, 23 DE JUNIO DE 2021 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 50

7171	JEFE DE ASESORÍA JURÍDICA	A A1	CTS	01 05 16	28	24.103,80	Licenciado en Derecho		III	GC	Articulación técnico-formal de proyectos de disposiciones normativas. Realización de informes. Resolución de reclamaciones y recursos. Asistencia y asesoramiento en materias legales y administrativas. Recopilación, normalización y difusión de la normativa legal y puesta al día de compendios de legislación. Elaboración de estudios jurídicos comparados de la normativa legal, así como de informes jurídicos que le sean encomendados. Gestionar como usuario aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones propias de la Unidad (VEREDA, ECO Valija electrónica de comunicaciones internas, etc.). Cualesquiera otras que se le encomienden en su competencia.	2. DIRECCIÓN Y GERENCIA. 2.1.2. Gerencia pública y habilidades directivas. 4. EMPLEO PÚBLICO. 4.1.1. Gestión de personal. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA. 6.1.5. Procedimiento administrativo.	Experiencia en dirección, coordinación y supervisión de trabajos jurídicos de elaboración de normas, convenios y addendas en materia educativa. Experiencia en supervisión de trabajos relacionados con la preparación y ejecución de las convocatorias de oferta de empleo público del personal docente. Experiencia en dirección, coordinación y supervisión de informes jurídicos en materia de personal docente. Experiencia en asesoramiento jurídico. Experiencia en la elaboración de propuestas de resolución de recursos, estudios, informes y/o dictámenes.	2	2	2	2	10	2
------	---------------------------	------	-----	----------	----	-----------	-----------------------	--	-----	----	---	---	---	---	---	---	---	----	---

7205	JEFE DE SERVICIO DE GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA	A A1	CTS	01 10 14	28	24.103,80			III	GC	Gestión económica y presupuestaria de la Consejería y sus centros. Elaboración del anteproyecto de Presupuestos de la Consejería. Tramitación de expedientes de modificación de crédito. Elaboración de expedientes de autorizaciones de pago y de provisión de fondos a los distintos centros. Control de la gestión económica de las unidades administrativas y de la ejecución presupuestaria. Realización de la planificación y programación económica. Gestión de los contratos menores cuya tramitación no corresponda al Servicio de Contratación y Patrimonio. Coordinación y supervisión de la ejecución de todos los programas presupuestarios de la Consejería. Habilitación de pagos. Tramitación de dietas de todo el personal. Gestión de subvenciones y convenios. Cualesquiera otras que se le encomienden en su competencia.	2. DIRECCIÓN Y GERENCIA. 2.1.2. Gerencia pública y habilidades directivas. 3. ECONÓMICA. 3.1.4. Gestión de subvenciones. 3.1.5. Gestión presupuestaria.	Experiencia en gestión económica y presupuestaria de una Consejería. Experiencia en elaboración de expedientes de autorizaciones de pago y de provisión de fondos a los distintos centros. Experiencia en coordinación de la elaboración del anteproyecto de Presupuestos. Experiencia en gestión de subvenciones y convenios.	3	3	2	2	10	2
------	--	------	-----	----------	----	-----------	--	--	-----	----	--	---	---	---	---	---	---	----	---

6613	JEFE DE SERVICIO DE PLANIFICACIÓN SANITARIA	A A1	CFS	01 17	28	24.103,80	Licenciado en Medicina (o titulación equivalente)		III	AP	La planificación y ejecución, bajo la supervisión del Director General de Ordenación y Atención Sanitaria de la política de la Consejería en materia de planificación sanitaria. La representación de la Consejería en los órganos colegiados nacionales en materia de planificación sanitaria y la coordinación en dicha materia con otras Administraciones y Entidades públicas y privadas. La preparación de las actuaciones del Consejo en materia de planificación sanitaria en relación con el Consejo de Gobierno o con el Parlamento de Cantabria. La preparación de circulares e instrucciones en materia de planificación sanitaria que emanen del Director General. El desarrollo de políticas de planificación sanitaria, implementando para ello adecuados sistemas de información sanitaria y asistencial. El análisis y tratamiento de datos sanitarios, incluyendo CMBD, registro de tumores y otras patologías. La elaboración de la Encuesta de Salud y del Plan de salud, incluyendo el Plan de Salud Mental y otros planes específicos, en colaboración con otros Servicios de la Dirección General de Ordenación y Atención Sanitaria y la Dirección General de Salud Pública. La elaboración de programas sanitarios, estudios e informes en materia de asistencia sanitaria, en colaboración con el resto de servicios de la Dirección General. La evaluación continua de todos los programas y proyectos sanitarios desarrollados, la verificación del cumplimiento de los objetivos, la optimización de los recursos empleados, la elaboración de estudios alternativos y la adaptación continua a nuevas prioridades. La coordinación, desarrollo y control de los programas de investigación biomédica y sanitaria. La evaluación continua y elaboración de modificaciones del mapa. La evaluación de nuevas tecnologías sanitarias. La acreditación de actividades de formación continuada del Sistema Nacional de Salud. El desarrollo de fondos bibliográficos sanitarios actualizados. Cualesquiera otras análogas a las anteriores o que le atribuya la normativa vigente	2. DIRECCIÓN Y GERENCIA. 2.1.1. Buen gobierno, transparencia y gestión de calidad. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA. 6.2.1. Sanitaria. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES. 15.1.1. Administración electrónica.	Experiencia en la planificación y ejecución de la política en materia de planificación sanitaria. Experiencia en implementación de sistemas de información sanitaria y asistencial. Experiencia en elaboración de estudios e informes. Experiencia en elaboración de programas.	3	3	2	2	10	2
------	---	------	-----	-------	----	-----------	---	--	-----	----	---	--	--	---	---	---	---	----	---

MIÉRCOLES, 23 DE JUNIO DE 2021 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 50

7554	JEFE DE SERVICIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN  Consejería de Sanidad  Dirección General de Transformación Digital y Relaciones con los Usuarios  Santander	A A1	CTS CFS	01 19	28	24.103,80	Licenciado en Informática Licenciado en Ciencias Físicas Licenciado en Ciencias Matemáticas Ingeniero Superior	Experiencia en planificación, diseño y mantenimiento de sistemas de información, conocimientos en materia de análisis de organizaciones y normalización de procedimientos, experiencia en gestión de proyectos y capacidad organizativa.	III	GC	Coordinación, supervisión, control y desarrollo en materia informática y de telecomunicaciones del Servicio Cantábrego de Salud, así como la elaboración de directrices de actuación en esta materia. Gestión y apoyo informático a las distintas unidades de la Dirección Gerencia y Subdirecciones. Coordinación informática entre los distintos Centros dependientes del Servicio Cantábrego de Salud. Elaboración de estudios de necesidades, planes de actuación y promoción de nuevos servicios en este ámbito. Definición de estándares en el ámbito de la informática. Supervisión de proyectos de dotación de material informático y de nuevas tecnologías. Supervisión técnica en proyectos de obras y en infraestructuras de cableado. Cualesquiera otras funciones que se le encomienden dentro de su área funcional.	2. DIRECCIÓN Y GERENCIA. 2.1.2. Gerencia pública y habilidades directivas.  3.ECONÓMICA. 3.1.5. Gestión presupuestaria.  6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA. 6.1.1. Contratación administrativa.	Experiencia en el diseño y propuesta de la planificación estratégica en materia de información en el ámbito de las Administraciones Públicas.  Experiencia en la elaboración del anteproyecto de presupuesto en el ámbito de órganos TIC.  Experiencia en elaboración, diseño y ejecución de propuestas de programas para proyectos financiados con fondos europeos.  Experiencia en la coordinación y supervisión informática entre distintos centros.	3  3  2  2	10	2
------	--	---------	------------	----------	----	-----------	---	--	-----	----	--	---	---	------------------------------	----	---

7602	JEFE DE SERVICIO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA Y GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURAS  Consejería de Sanidad  Dirección Gerencia del Servicio Cantábrego de Salud  Santander	A A1	CTS	01 16	28	24.103,80			III	GC	Desarrollo, ejecución y seguimiento de las inversiones de obras, instalaciones y equipamientos de los centros dependientes del Servicio Cantábrego de Salud. Supervisión y autorización de los proyectos cuya ejecución corresponda a los distintos centros de gasto. Programación y gestión de las inversiones necesarias para el funcionamiento de la actividad del Servicio Cantábrego de Salud, tanto en recursos físicos como en equipamiento. Gestión de procedimientos administrativos de contratación de obras que compete tramitar a la Dirección Gerencia, y coordinación de los desarrollados por las Gerencias de Primaria y Especializada. Programación, gestión, y coordinación de la contratación administrativa de suministros y servicios necesarios para el funcionamiento de los centros y servicios integrados en la red del Servicio Cantábrego de Salud, así como el establecimiento y seguimiento de la política de compras del Organismo. Elaboración de informes, memorias, y propuestas de actuación. Cualesquiera otras funciones que se le encomienden dentro de su área funcional.	2. DIRECCIÓN Y GERENCIA. 2.1.1. Buen gobierno, transparencia y gestión de calidad.  6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA. 6.1.1. Contratación pública. 6.2.1. Sanitaria.	Experiencia en desarrollo, ejecución y seguimiento de las inversiones de obras, instalaciones y equipamientos de los centros.  Experiencia en estudio, planificación y gestión de la adquisición de bienes de equipamiento y mobiliario, suministros en general y contratos de servicios correspondientes.  Experiencia en la planificación, programación y gestión de necesidades de centros dependientes.  Experiencia en la gestión económica administrativa de la ejecución de los contratos.  Experiencia en elaboración de estudios e informes.	2  2  2  2	10	2
------	--	---------	-----	----------	----	-----------	--	--	-----	----	---	---	---	------------------------------	----	---

7624	JEFE DE SERVICIO DE CONCIERTOS, PRESTACIONES Y TRANSPORTE SANITARIO  Consejería de Sanidad  Dirección Gerencia del Servicio Cantábrego de Salud  Santander	A A1	CTS CFS	01 14	28	24.103,80			III	GC	Análisis y formulación de propuestas de necesidades de concertación y de servicios. Asesoramiento, coordinación de la política de conciertos y convenios sobre asistencia sanitaria en el ámbito del Servicio Cantábrego de Salud. Propuesta de suscripción de los correspondientes conciertos, así como su gestión y seguimiento. Elaboración de informes y propuestas, y seguimiento del Catálogo de Prestaciones Sanitarias. Tramitación y propuesta de resolución de los expedientes de prestaciones orto-protésicas, órdenes de asistencia y reintegro de gastos. Dirección técnica, gestión y coordinación de programas relacionados con el Transporte Sanitario. Cualesquiera otras funciones que se le encomienden dentro de su área funcional.	2. DIRECCIÓN Y GERENCIA. 2.1.1. Buen gobierno, transparencia y gestión de calidad.  6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA. 6.1.5. Procedimiento administrativo. 6.2.1 Sanitaria.  10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO. 10.1.3. Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo.	Experiencia en análisis y formulación de propuestas de necesidades de concertación y de servicios.  Experiencia en gestión de conciertos y convenios sobre asistencia sanitaria en el Sistema Nacional de Salud y SIFCO.  Experiencia en coordinación de la política de conciertos y convenios sobre asistencia sanitaria en el ámbito del Sistema Nacional de Salud.  Experiencia en dirección, coordinación y control de equipos de trabajo.  Experiencia en elaboración de programas, proyectos normativos o propuesta de protocolos y/o guías.	2  2  2  2	10	2
------	--	---------	------------	----------	----	-----------	--	--	-----	----	---	---	--	------------------------------	----	---

MIÉRCOLES, 23 DE JUNIO DE 2021 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 50

SIGNIFICADO DE LAS SIGLAS:

CUERPO:

CTS: Cuerpo Técnico Superior.  
CFS: Cuerpo Facultativo Superior.  
CSIF: Cuerpo Superior de Inspectores de Finanzas.  
ETCSIF: Escala Tributaria Cuerpo Superior de Inspectores de Finanzas.  
CL: Cuerpo de Letrados.  
CG: Cuerpo de Gestión.  
CDYTM: Cuerpo de Diplomados y Técnicos Medios.  
CTF: Cuerpo Técnico de Finanzas.

A.F. (ÁREA FUNCIONAL):

ÁREA FUNCIONAL 01.- Directiva: Comprende las funciones de planificación, supervisión, propuesta, toma de decisiones, organización, mando, coordinación y control.  
ÁREA FUNCIONAL 05.- Consultiva: Comprende las funciones de estudio, informe, asesoramiento y/o ejecución de tareas técnicas especializadas.  
ÁREA FUNCIONAL 06.- Recursos Humanos: Comprende las funciones de planificación, racionalización, ordenación, gestión y control en materia de personal.  
ÁREA FUNCIONAL 07.- Jurídico-contencioso: Comprende las funciones de asesoramiento en derecho y de defensa y representación de la Administración autónoma de Cantabria ante los Tribunales.  
ÁREA FUNCIONAL 08.- Inspector: Comprende las funciones de examen y reconocimiento e inspección de todas aquellas materias cuya competencia corresponde a la Administración Autónoma de Cantabria.  
ÁREA FUNCIONAL 09.- Sancionadora: Comprende las funciones de tramitación de expedientes de carácter sancionador.  
ÁREA FUNCIONAL 10.- Gestión de Recursos Económicos: Es aquella por la que se desarrollan los principios generales de carácter permanente referentes a la actuación administrativa respecto de los derechos y obligaciones de naturaleza económica.  
ÁREA FUNCIONAL 12.- Formación y/o análisis: Comprende las funciones de enseñanza, análisis, determinación y evaluación de los factores incursos en la actividad desarrollada.  
ÁREA FUNCIONAL 13.- Información y comunicación: Comprende las funciones de información y comunicación de las relaciones de carácter interno y externo, personas físicas y órganos e instituciones.  
ÁREA FUNCIONAL 14.- Prevención y/o Prestación Asistencial: Comprende las funciones de colaboración en el desarrollo de toda clase de actividades encaminadas a la prestación de servicios, tales como inversiones, ayudas y subvenciones, de asistencia social, o de aquellas otras encaminadas a evitar el que se produzca un riesgo.  
ÁREA FUNCIONAL 15.- Vigilancia, custodia y porte: Comprende las funciones relativas al cuidado y custodia de todos los medios materiales y de las instalaciones.  
ÁREA FUNCIONAL 16.- Contratación: Comprende las funciones relativas a la tramitación de expedientes de contratación.  
ÁREA FUNCIONAL 17.- Asistencia sanitaria: Comprende el ejercicio de todas las funciones precisas que vayan encaminadas a la protección de la salud.  
ÁREA FUNCIONAL 18.- Relaciones con la U.E.: Comprende las funciones de ejecución, desarrollo, colaboración, coordinación y comunicación en materias relacionadas con la U.E.  
ÁREA FUNCIONAL 19.- Informática y Nuevas Tecnologías: Comprende las funciones de planificación, diseño y desarrollo de sistemas informáticos, la implantación y soporte de los mismos, así como la innovación tecnológica.

GC/AP:

AP: Puesto abierto a funcionarios de todas las Administraciones Públicas

(1) Exclusivamente Gobierno de Cantabria, Administración del Estado y Comunidades Autónomas.

MIÉRCOLES, 23 DE JUNIO DE 2021 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 50



GOBIERNO  
de  
CANTABRIA



**ANEXO II**  
**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL CONCURSO DE MÉRITOS CONVOCADO POR**  
**ORDEN / / , DE ... DE ..... DE 20...**

CONVOCATORIA: 2021/01

PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO		NOMBRE	
D.N.I.	Nº EXPTE.	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO		
DOMICILIO (CALLE Y NUMERO)		LOCALIDAD	PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL	
TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO		SE ACOMPAÑA PETICIÓN DE CÓNYUGE		
			SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
En relación a la base sexta, apartado 1.2.a): <input type="checkbox"/> Aporto los 36 meses a valorar, que son: <input type="checkbox"/> Solicito que se valoren los últimos 36 meses.					
SOLICITA Y ACREDITA LOS SIGUIENTES MÉRITOS:					
- CÓNYUGE CON DESTINO PREVIO EN LA LOCALIDAD SOLICITADA		SÍ <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>		
- CUIDADO DE HIJOS O CUIDADO DE FAMILIAR		SÍ <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>		
SI NO HAN TRANSCURRIDO DOS AÑOS DESDE LA TOMA DE POSESIÓN DEL ÚLTIMO DESTINO, SE ACOGE A LA BASE TERCERA PUNTO 3 a) <input type="checkbox"/> b) <input type="checkbox"/> c) <input type="checkbox"/> d) <input type="checkbox"/>					
DISCAPACIDAD: SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> TIPO DE DISCAPACIDAD: ADAPTACIONES PRECISAS:					
DESTINOS ESPECIFICADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA (indíquese número de puesto en el orden de preferencia que se solicita). EN EL CASO DE SOLICITAR PUESTOS SINGULARIZADOS, DEBERÁ RELLENAR EL ANEXO II BIS.					
PREFERENCIA 1.-					
PREFERENCIA 2.					
PREFERENCIA 3.					
PREFERENCIA 4.-					
PREFERENCIA 5.-					

Santander, de de 2021.

(Firma)

**SRA. CONSEJERA DE PRESIDENCIA, INTERIOR, JUSTICIA Y ACCIÓN EXTERIOR.**  
 DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA (DIR3 00006442 - A06004047)

CVE-2021-5896

