

2.2.CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, INTERIOR, JUSTICIA Y ACCIÓN EXTERIOR

CVE-2022-2127 *Orden PRE/30/2022, de 18 de marzo, por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo pertenecientes a los subgrupos A1, A1/A2 y A2.*

Convocatoria 2022/02

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 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.

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 "Recursos Humanos/Procesos de Provisión/Concurso Funcionarios", 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.

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:

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).

MARTES, 29 DE MARZO DE 2022 - BOC NÚM. 61

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.

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, 18 de marzo de 2022.

La consejera de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior,

(P.D., Resolución de 18 de diciembre de 2018),

La directora general de Función Pública,

Isabel Barragán Bohigas.

CVE-2022-2127

MARTES, 29 DE MARZO DE 2022 - BOC NÚM. 61

ANEXO I

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
5640	TÉCNICO URBANISTA Consejería de Obras Públicas, Ordenación del Territorio y Urbanismo Dirección General de Urbanismo y Ordenación del Territorio Santander	A A1	CFS	02 05 08	26	16.804.94	Arquitecto Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos		II	GC	Informes urbanísticos y aplicación de disciplina urbanística. Elaboración de programas de suelo y fomento de la actividad urbanística, legislación urbanística, etc. Elaboración de estudios relativos a la adquisición de suelo (peticiones de los Ayuntamientos, informes urbanísticos, valoraciones, estudios geotécnicos, etc.) Comprobación y revisión de proyectos de planeamiento. Supervisión de trabajos de delineación y cartografía. Redacción de proyectos de planeamiento Redacción de proyectos de urbanización. Elaboración de normativa de diseño y calidad de la edificación, normas urbanísticas. Elaboración y supervisión de proyectos en materia competencia de la Dirección General. Elaboración propuesta de normativa, legislación, estudio y programas de actuaciones en materia competencia de la Dirección General. Otros trabajos encargados por el Jefe del Servicio en materia de su competencia.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA. 6.1.1. Contratación pública. 6.1.2. Inspección. 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. 15.1.6. Tecnologías de información geográfica.	Experiencia en elaboración de informes urbanísticos. Experiencia en comprobación y revisión de proyectos de planeamiento. Experiencia en elaboración de proyectos de obra. Experiencia en elaboración de propuesta de normativa.	3 3 2 2	10	2

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
7502	JEFE DE SECCIÓN DE EVALUACIÓN AMBIENTAL URBANÍSTICA Y DE LA EDIFICACIÓN Consejería de Obras Públicas, Ordenación del Territorio y Urbanismo Dirección General de Urbanismo y Ordenación del Territorio Santander	A A1 A2	CFS CDYM	02 05 08	25	14.926.31	Arquitecto Arquitecto Técnico		II	GC	Elaboración de informes, dictámenes y valoraciones de carácter técnico en materia de edificación y normas técnicas de calidad de edificación, urbanismo, ordenación del territorio y evaluación ambiental de instrumentos de ordenación territorial y urbanística. Análisis e inspección de laboratorios, empresas y entidades que solicitan alta en el registro de laboratorios y entidades. Redacción y supervisión de proyectos y la dirección de obras en el ámbito de la titulación poseída. Elaboración de informes y valoraciones técnicas en la instrucción y tramitación de expedientes sancionadores en materia de calidad de la edificación. Colaborar en la redacción de disposiciones de carácter general que regulen la arquitectura y la edificación. Elaboración de estudios, análisis, programas, habilitación de sistemas y medidas reguladoras en materia de calidad de la edificación. Colaboración en la fiscalización de actividades de particulares, personas físicas y/o jurídicas, señalamiento de prescripciones técnicas y de las medidas correctoras a la que han de sujetarse, en materia de habitabilidad, barreras arquitectónicas y calidad de la edificación. Tramitación, impulso, gestión, propuesta, organización y coordinación de expedientes administrativos y actuaciones en materia de calidad y control de la edificación. Mantener relaciones técnicas y de trabajo con otras administraciones públicas, organismos oficiales y empresas privadas, asistir a comisiones, reuniones técnicas relacionadas con el Servicio. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de sus competencias.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA. 6.1.5. Procedimiento administrativo. 6.2.3. Urbanismo, medio ambiente y ordenación del territorio. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES. 15.1.6. Tecnologías de información geográfica.	Experiencia en elaboración de informes y/o valoraciones de carácter técnico en materia de edificación. Experiencia en análisis e inspección de laboratorios, empresas y/o entidades. Experiencia en redacción y/o supervisión de proyectos de obras. Experiencia en elaboración de informes técnicos	3 3 2 2	10	2

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
7923	INSPECTOR URBANÍSTICO Y DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL Consejería de Obras Públicas, Ordenación del Territorio y Urbanismo Dirección General de Urbanismo y Ordenación del Territorio Santander	A A1 A2	CFS CDYM	02 08 09	24	13.617.68	Arquitecto Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos Arquitecto Técnico Ingeniero Técnico de Obras Públicas		II	GC	Inspección en campo y comprobación e investigación del cumplimiento de la normativa urbanística y de ordenación territorial, incluyendo la de los distintos instrumentos de planificación territorial y urbanística. Aplicación de disciplina urbanística y de ordenación territorial. Redacción de propuestas de adopción de medidas de protección o restauración de la legalidad urbanística. Propuesta de incoación de expedientes sancionadores. Tramitación expedientes de disciplina y elaboración de propuestas de resolución. Trabajos de apoyo en la redacción, modificación y revisión de proyectos de instrumentos de planificación urbanística. Comprobación, revisión e informes de instrumentos de planeamiento urbanístico y territorial. Elaboración y supervisión de proyectos en materia competencia de la Dirección General. Otros trabajos encargados por el Jefe de Servicio en materia 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 inspección del cumplimiento de la normativa urbanística y/o de ordenación territorial. Experiencia en aplicación de disciplina urbanística y/o de ordenación territorial. Experiencia en redacción y/o supervisión de proyectos de obras. Experiencia en elaboración de informes técnicos.	3 3 2 2	10	2

CVE-2022-2127

MARTES, 29 DE MARZO DE 2022 - BOC NÚM. 61

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL-ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
5603	COORDINADOR Y SUPERVISOR DEL AREA TECNICA DE INSTALACIONES DEPORTIVAS Consejería de Universidades, Igualdad, Cultura y Deporte Secretaría General Santander	A A1	CFS	01 05	26	22.060,46	Arquitecto		III	GC	Elaborar proyectos técnicos, informes sobre estudios, redacción de anteproyectos del área de las instalaciones deportivas. Elaboración de programas y planes de actuación en las materias propias de las competencias de la Consejería (pliego de prescripciones técnicas) especialmente dentro del área de instalaciones deportivas. Coadyuvar con el Jefe de la Oficina Técnica en la dirección y seguimiento, recepción de obras y certificaciones, teniendo encomendadas directamente todas las relacionadas con el área de instalaciones deportivas. Realización de funciones análogas que por su titulación específica suponga la prestación de servicios de carácter técnico, nivel superior, ya sean generales como propias, de los que corresponden en función de su situación orgánica y funcional. Realización de informes técnicos referentes a proyectos, obras y actuaciones relacionados con los servicios generales, o de apoyo en la tutela del Patrimonio Histórico.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA. 6.1.1. Contratación pública. 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.	Experiencia en elaboración de informes y/o valoraciones de carácter técnico en materia de instalaciones. Experiencia en la elaboración de proyectos de obra. Experiencia en seguimiento y recepción de obras. Experiencia en elaboración de informes técnicos.	3 3 2 2	10	2

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL-ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
10164	ARQUITECTO Consejería de Empleo y Políticas Sociales Dirección General de Vivienda Santander	A A1	CFS	05 08 14	25	14.926,31	Arquitecto (o titulación equivalente)		II	GC	Realización de actividades propias de la carrera de arquitecto para cuyo ejercicio exigen las leyes estar en posesión del título académico. Estudios y gestión urbanística de los terrenos adscritos al patrimonio regional de suelo. Dirección de los estudios y proyectos derivados de la gestión urbanística de los terrenos pertenecientes al patrimonio regional del suelo. Coordinar la redacción e inspección de proyectos de obras de edificaciones y/o urbanización. Estudio, valoración e informe acerca de los suelos que vayan a constituir o constituyan el patrimonio regional del suelo. Colaborar en la fiscalización de actividades de particulares y otras administraciones sujetas a la intervención del Gobierno de Cantabria, señalamiento de las medidas correctoras a las que ha de sujetarse, así como la inspección de dichas actividades o de sus resultados. Colaborar en la elaboración de estudio, análisis, proyectos, programas, normas de carácter general y medidas reguladoras de actividades en el campo de la vivienda protegida. Mantener relaciones técnicas y de trabajo con otras administraciones públicas, organismos oficiales y empresas privadas. Cualesquiera otras funciones que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA. 6.1.1. Contratación pública. 6.1.5. Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES. 15.1.3. Diseño por ordenador.	Experiencia en estudios y gestión urbanística Experiencia en la elaboración de proyectos de obra. Experiencia en seguimiento y recepción de obras Experiencia en elaboración de informes técnicos.	3 3 2 2	10	2

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL-ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
9343	ARQUITECTO TÉCNICO Consejería de Universidades, Igualdad, Cultura y Deporte Dirección General de Acción Cultural Santander	A A2	CDYTM	05 11 14	22	13.617,68	Arquitecto Técnico		II	GC	Elaboración de la planimetría de los centros culturales. Propuesta, elaboración de proyectos y dirección y seguimiento de las obras de centros culturales. Medición de las obras en proceso de ejecución, certificaciones de obras, liquidaciones de obras y examen de facturas. Confección de la documentación técnica para las obras que no requieran proyecto y dirección de las mismas. Estudios técnicos sobre instalaciones y equipamiento de los centros culturales. Estudios técnicos sobre la adecuación de las instalaciones a las normas vigentes, especialmente las de accesibilidad y prevención de riesgos laborales, propuestas de mejora e intervenciones correspondientes. Elaboración de informes sobre solares, edificios, conservación, ampliación y reparación de centros. Visita de centros culturales para comprobación de necesidades de intervención. Cualesquiera otras que estando en las competencias genéricas del puesto le sean encomendadas.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5. Procedimiento administrativo. 13. SEGURIDAD Y SALUD. 13.2.3. Prevención de riesgos laborales en el sector de obras públicas. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.3. Diseño por ordenador.	Experiencia en el seguimiento y recepción de las obras Experiencia en, elaboración de documentación técnica para obras que no requieran proyecto Experiencia en elaboración de proyectos de obras. Experiencia en la elaboración de informes técnicos.	3 3 2 2	10	2

MARTES, 29 DE MARZO DE 2022 - BOC NÚM. 61

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
9740	ARQUITECTO TÉCNICO	A A2	CDYTM	05 08	22	13.617,68	Arquitecto Técnico		II	GC	Colabora con la Dirección en la identificación de necesidades y gestión de la demanda, en materia de Accesibilidad, Eliminación de Barreras y Productos de Apoyo. Colaborar con la Dirección en el diseño y elaboración de modelos de intervención, así como en los objetivos y plazos de ejecución. Realizará estudios sobre población potencial en Cantabria del CAT. Colaborar con la Dirección en la elaboración de informes para la priorización de implantación de Planes de Accesibilidad y Eliminación de Barreras Arquitectónicas en Cantabria, así como su evaluación. Colaborar con la Dirección en la elaboración de normativa sobre Accesibilidad, Productos de Apoyo y Eliminación de Barreras. Colaborará en la evaluación de rendimientos y actividades del Centro. Colaborará con la Dirección en la elaboración de la memoria anual del Centro. Será responsable de la elaboración de los informes que en materia de Accesibilidad y Eliminación de Barreras sean requeridos al Centro. Realizará propuestas de modelos de supervisión y evaluación de acciones y actividades del Centro. Recogida de información y elaboración de estadísticas en temas de su competencia. Propondrá a la Dirección medidas de coordinación con otras Administraciones Locales para el diseño, puesta en marcha y desarrollo de los planes de Accesibilidad y Eliminación de Barreras en nuestra CA. Participar en reuniones y comisiones para las que sea designado. Colaborar con la Dirección en el fomento de actividades que promuevan la vida independiente. Dará asesoramiento técnico, tanto a individuos como Instituciones en materia de supresión de barreras arquitectónicas y adaptación de vivienda, con la elaboración de los consiguientes informes técnicos. Propondrá a la Dirección Planes de actuación para la progresiva adecuación a la normativa de accesibilidad de los edificios públicos del Gobierno de Cantabria. Dará asesoramiento a los Colegios Profesionales en todos los temas relacionados con la Accesibilidad y Eliminación de barreras. Colaborará con la Dirección del Centro en la elaboración de material de formación de personal sobre Accesibilidad y Eliminación de barreras. Supervisará todos los planos, tanto de edificios de uso público como privados, que sean remitidos al CAT, emitiendo el correspondiente informe. Coordinará, junto con la dirección del Centro, todas las acciones formativas que se consideren necesarias y que redunden en beneficio de los usuarios. Aquellos otras que le sean encomendadas en el ámbito de su formación y área funcional de su competencia, y las que reciba por delegación.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 13. SEGURIDAD Y SALUD. 13.2.3 Prevención de riesgos laborales en el sector de obras públicas. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES. 15.1.3 Diseño por ordenador.	Experiencia en el seguimiento y recepción de las obras Experiencia en elaboración de documentación técnica para obras que no requieran proyecto Experiencia en elaboración de proyectos de obras. Experiencia en la elaboración de informes técnicos.	3 3 2 2	10	2

SIGNIFICADO DE LAS SIGLAS:

CUERPO:
CFS: Cuerpo Facultativo Superior.
CDYTM: Cuerpo de Diplomados y Técnicos Medios.
A.F (AREA FUNCIONAL):

AREA FUNCIONAL 01.- Directiva: Comprende las funciones de planificación, supervisión, propuesta, toma de decisiones, organización, mando, coordinación y control.
AREA FUNCIONAL 02.- Gestora: Comprende las funciones de tramitación, impulso, gestión, propuesta, organización y coordinación.
AREA FUNCIONAL 05.- Consultiva: Comprende las funciones de estudio, informe, asesoramiento y/o ejecución de tareas técnicas especializadas.
AREA FUNCIONAL 08.- Inspectora: Comprende las funciones de examen y reconocimiento e inspección de todas aquellas materias cuya competencia corresponde a la Administración Autónoma de Cantabria.
AREA FUNCIONAL 09.- Sancionadora: Comprende las funciones de tramitación de expedientes de carácter sancionador.
AREA FUNCIONAL 11.- Patrimonio: Comprende las funciones de administración, mantenimiento, depósito, custodia y defensa del patrimonio, tanto propio como ajeno. Esta área engloba el patrimonio cultural en su más amplia acepción, y el natural o de defensa y conservación del medio ambiente.
AREA 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.

GC/AP: GC: Puesto reservado a funcionarios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

MARTES, 29 DE MARZO DE 2022 - BOC NÚM. 61

ANEXO II SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN CONCURSO DE MÉRITOS			
CONVOCATORIA N° 2022/02		ORDEN PRE 30/2022 DE 18 DE MARZO BOC	
D.N.I	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
N° EXPEDIENTE	GRUPO/SUBG	CUERPO/ESPECIALIDAD	SITUACIÓN ADMINISTRATIVA
TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	DOMICILIO (CALLE Y NÚMERO)	
LOCALIDAD	PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL	SE ACOMPAÑA PETICIÓN DEL CÓNYUGE SI- <input type="checkbox"/> NO- <input type="checkbox"/>
DISCAPACIDAD	SI- <input type="checkbox"/> NO- <input type="checkbox"/>	TIPO DE DISCAPACIDAD: ADAPTACIONES PRECISAS:	
SI NO HAN TRANSCURRIDO 2 AÑOS DESDE LA TOMA DE POSESIÓN DEL ÚLTIMO DESTINO, SE ACOGE A LA BASE 3ª.3			
<input type="checkbox"/> Concursan únicamente a vacantes en el ámbito de su Consejería/organismo dependiente. <input type="checkbox"/> Han sido removidos de su anterior destino obtenido por concurso o cesados en puesto de libre designación. <input type="checkbox"/> Proceden de un puesto de trabajo suprimido. <input type="checkbox"/> Se encuentran en adscripción provisional.			
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 ULTIMOS 36 MESES	
(*) No serán tenidos en cuenta periodos diferentes a los expresamente señalados en este apartado. En caso de exceder el n° máximo de meses previsto, se tomarán en consideración los primeros 36 meses señalados desechándose el resto.			
SOLICITA Y ACREDITA LOS SIGUIENTES MÉRITOS			
<input type="checkbox"/> CÓNNYUGE CON DESTINO PREVIO EN LA LOCALIDAD SOLICITADA <input type="checkbox"/> Copia del libro de familia <input type="checkbox"/> Inscripción como pareja de hecho o certificación sustitutoria <input type="checkbox"/> Certificación de la Unidad de personal de la unidad de destino del cónyuge <input type="checkbox"/> Otros (especificar)			
<input type="checkbox"/> CUIDADO DE HIJOS O CUIDADO DE FAMILIAR <input type="checkbox"/> Copia del libro de familia <input type="checkbox"/> Certificación de la situación de dependencia <input type="checkbox"/> Declaración responsable del familiar y certificación negativa de Seguridad Social <input type="checkbox"/> Certificación de residencia o Autorización para consulta de datos de residencia <input type="checkbox"/> Declaración responsable sobre mejor atención al menor <input type="checkbox"/> Otros (especificar)			
PUESTOS QUE SOLICITA POR ORDEN DE PREFERENCIA			
ORDEN	N° PUESTO	DENOMINACIÓN	CONSEJERÍA (1)
1º			
2º			
3º			
4º			
5º			

Fecha y firma.

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

CVE-2022-2127

MARTES, 29 DE MARZO DE 2022 - BOC NÚM. 61

(1) CONSEJERÍA: consignar el Código

CODIGO	CONSEJERÍA/ORGANISMO
02	Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior
02 10	CEARC- Centro de Estudios de la Admon.Pública Regional
02 14	SEMCA- Servicio de Emergencias de Cantabria
03	Industria, Turismo, Innovación, Transporte, y Comercio
04	Obras Públicas, Ordenación del Territorio y Urbanismo
05	Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca, Alimentación y Medio Ambiente
05 15	CIMA- Centro de Investigaciones Medioambientales-
06	Economía y Hacienda
06 15	ICANE- Instituto Cántabro de Estadística
06 18	ACAT- Agencia Cántabra de Administración Tributaria
07	Empleo y Políticas Sociales
07 16	SCE- Servicio Cántabro de Empleo
07 17	ICASS- Instituto Cántabro de Servicio Sociales
07 18	ICASST- Instituto Cántabro de Seguridad y Salud en el Trabajo
08	Universidades, Igualdad, Cultura y Deporte
09	Educación y Formación Profesional
10	Sanidad
10 15	Gerencia del Servicio Cántabro de Salud

ANEXO II BIS		MÉRITOS ESPECÍFICOS ALEGADOS PARA PUESTOS SINGULARIZADOS		
CONVOCATORIA N° 2022 / 02		ORDEN PRE 30/2022 DE 18 DE MARZO BOC		
D.N.I	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	
N° PUESTO SOLICITADO	MÉRITOS ESPECÍFICOS ALEGADOS	PUESTO AL QUE SE REFIERE Y CARÁCTER DE LA OCUPACIÓN	PERIODO DE TIEMPO	DOCUMENTACIÓN QUE LO ACREDITA

Fecha y firma

SRA. CONSEJERA DE PRESIDENCIA, INTERIOR, JUSTICIA Y ACCIÓN EXTERIOR
DIRECCION GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA (DIR3 000006442 - A06004047)