

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, INTERIOR, JUSTICIA Y ACCIÓN EXTERIOR

CVE-2022-2129 *Orden PRE/31/2022, 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, A2/C1 y C1.*

Convocatoria 2022/03

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,

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

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

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:

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:

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

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.

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-2022-2129

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.	
9909	COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA Consejería de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior Dirección General de Organización y Tecnología Santander	A A1	CFS	02 12 19	26	22.060,46	Ingeniero Informático (o titulación equivalente) Licenciado en Informática (o titulación equivalente) Ingeniero de Telecomunicaciones (o titulación equivalente) Licenciado en Ciencias Físicas (o titulación equivalente) Licenciado en Ciencias Exactas (o titulación equivalente) Licenciado en Ciencias y Técnicas Estadísticas (o titulación equivalente)		III	GC	Realización de las tareas de Administrador de la Cibersiguridad de los Sistemas conforme lo establecido en el Decreto 31/2015, de 14 de mayo, por el que se aprueba la Política de Seguridad de la Información de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, en el ámbito de sistemas o de infraestructura TIC asignados por su inmediato superior. Coordinación, supervisión, desarrollo, mantenimiento, definición e implantación de las actuaciones, aplicaciones y proyectos informáticos en materia de Administración electrónica del Gobierno de Cantabria. Coordinación, supervisión y definición de las actuaciones y proyectos, en materia de arquitectura de desarrollo del Framework corporativo. Elaboración de pliegos de prescripciones técnicas y apoyo durante todo el ciclo de vida de la tramitación y ejecución de los expedientes de contratación de bienes y servicios TIC (tecnologías de la información y las comunicaciones). Dirección y coordinación del personal que se le asigne para los proyectos de su responsabilidad. Estudios organizativos, ordenación y racionalización de procesos administrativos previos a la informatización de los procedimientos y estructura de las unidades del Gobierno de Cantabria que se informatizan. Redacción y evaluación de proyectos de desarrollo y adquisición de aplicaciones informáticas y diseño y coordinación de la política informática, en el ámbito TIC o de Administración electrónica. Coordinación, planificación, gestión y supervisión de la oficina de gestión de certificados electrónicos del Gobierno de Cantabria y del servicio de firma electrónica, autenticación y certificación electrónica. Redacción de informes de actividad y situación de proyectos. Coordinación, orientación, asesoramiento e información tecnológica a las distintas unidades del Gobierno de Cantabria en materia de Administración electrónica. Coordinación y participación en los grupos de trabajo del Comité Sectorial de Administración Electrónica de la Administración General del Estado. Coordinación, planificación y desarrollo en el ámbito TIC de las acciones necesarias para el cumplimiento de la legislación relativa a la Administración electrónica. Participación en los equipos de desarrollo de los Decretos y Ordenes que regulan la implantación de la Administración electrónica en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Impulso y coordinación con otras Administraciones Públicas y entidades privadas en proyectos de materia TIC o de Administración electrónica que afecten a las Consejerías del Gobierno de Cantabria. Planificación, coordinación y participación en la formación necesaria de usuarios en aplicaciones y herramientas informáticas. Actualizar sus conocimientos en nuevas tecnologías y proponer al Director General su introducción cuando sea oportuno. Realización de las tareas informáticas que le sean encomendadas en relación con la misión del puesto.	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. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.2.1. Análisis informático y programación.	Experiencia en la coordinación, supervisión y definición de las actuaciones y los proyectos en materia de arquitectura de desarrollo del Framework corporativo. Experiencia en la coordinación, supervisión, desarrollo, mantenimiento, definición e implantación de las actuaciones, aplicaciones y proyectos informáticos en materia de Administración electrónica del Gobierno de Cantabria. Experiencia en la coordinación, planificación, gestión y supervisión de la oficina de gestión de certificados electrónicos del Gobierno de Cantabria y del servicio de firma electrónica y certificación electrónica. Experiencia en la realización de labores de análisis, codificación, pruebas, implantación y documentación de aplicaciones.	3 1.5 1.5 4	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.	
10049 10050 10051 10052 10055	COORDINADOR DE AREA TIC Consejería de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior Dirección General de Organización y Tecnología Santander	A A1	CFS	02 12 19	26	22.060,46	Ingeniero Informático (o titulación equivalente) Licenciado en Informática (o titulación equivalente) Ingeniero de Telecomunicaciones (o titulación equivalente) Licenciado en Ciencias Físicas (o titulación equivalente) Licenciado en Ciencias Exactas (o titulación equivalente) Licenciado en Ciencias y Técnicas Estadísticas (o titulación equivalente)		III	GC	Coordinación, dirección y supervisión de la construcción e implantación de servicios y sistemas en materia de las TIC (tecnologías de la información y comunicación), dentro del área de actuación que le sea asignada por su inmediato superior. Coordinación, dirección y supervisión del personal que se le asigne para los proyectos TIC de su responsabilidad. Planificación, redacción y evaluación de proyectos de construcción o adquisición de sistemas de información y de infraestructuras TIC así como de su implementación y soporte, dentro del área de actuación que le sea asignada por su inmediato superior. Coordinación, dirección, supervisión y validación de los servicios y suministros en materia de las TIC contratados con empresas privadas, dentro del área de actuación que le sea asignada por su inmediato superior. Redacción de informes técnicos de actividad y situación de proyectos TIC. Coordinación, orientación, asesoramiento e información tecnológica a las distintas unidades del Gobierno de Cantabria, dentro del área de actuación que le sea asignada por su inmediato superior. Coordinación e impulso con otras Administraciones Públicas y entidades privadas en proyectos de materia TIC, dentro del área de actuación que le sea asignada por su inmediato superior. Planificación, coordinación y supervisión de la formación necesaria de usuarios en aplicaciones y herramientas informáticas. Elaboración de pliegos de prescripciones técnicas y memorias-propuesta para los expedientes de contratación externa de servicios y suministros TIC, y apoyo al inmediato superior durante todo el ciclo de vida de la tramitación y ejecución de dichos contratos. Realización de las tareas de Administrador de la Cibersiguridad de los Sistemas conforme lo establecido en el Decreto 31/2015, de 14 de mayo, por el que se aprueba la Política de Seguridad de la Información de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, en el ámbito de sistemas o de infraestructura TIC asignados por su inmediato superior. Actualizar sus conocimientos en nuevas tecnologías y proponer al Director General su introducción cuando sea oportuno. Realización de las tareas que le sean encomendadas en relación con la misión del puesto.	1. ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 1.1.1. Idiomas. 6. JURÍDICO-ADMINISTRATIVA 6.1.1. Contratación Pública. 6.1.5. Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2. Aplicaciones Corporativas. 15.1.5. Ofimática. 15.2.1. Análisis informático y programación.	Experiencia en la confección de la documentación del proyecto TIC (tecnologías de la información y comunicación). Experiencia en la implantación y mantenimiento de sistemas informáticos. Experiencia en definición y realización de pruebas de sistemas. Experiencia en dirigir un grupo de trabajo de personal informático. Experiencia en diseñar y proyectar sistemas informáticos.	2 2 2 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.				
9680	TÉCNICO COORDINADOR DE SISTEMAS Y APLICACIONES INFORMÁTICAS Consejería de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior Dirección General de Organización y Tecnología Santander	A A1 A2	CFS CDYTM	12 19	25	19.130.46			III	GC	Realizar el diseño, la coordinación, la implantación, el mantenimiento y la verificación de aplicaciones informáticas, así como de las tareas de ordenación, racionalización, optimización e informatización de los procesos y procedimientos administrativos y del alojamiento (hosting y housing) de publicaciones web. En caso de cualquier tarea de las anteriores sea realizada por terceros, su diseño, verificación y aprobación. Aplicar la tecnología de tratamiento de información a la modernización administrativa y realizar la verificación, coordinación, administración y definición de los parámetros de seguridad de los sistemas que gestiona. Materializar los proyectos de informatización de las distintas áreas de gestión y las aplicaciones informáticas que se adquieran. Realizar estudios de tipo organizativo previos a la informatización de las unidades a demanda de las mismas. Prestar asesoramiento en el tratamiento de la información y aplicaciones de gestión y coordinar la formación a usuarios finales. Definir la arquitectura, instalación, supervisión, administración y verificación de la plataforma tecnológica, en su vertiente de técnica y procesos de explotación y operación, gestión de redes y servicios de comunicaciones, sistemas operativos y microinformática. La recepción y puesta en producción del software de aplicaciones y definir, supervisar y verificar los proyectos de ampliación de infraestructura informática. Prestar apoyo y asistencia en la adquisición, instalación y mantenimiento de sistemas, aplicaciones, dispositivos y soportes informáticos. Realizar la coordinación con los sistemas informáticos de las unidades del Gobierno de Cantabria. Inventariar, controlar y administrar los medios materiales adscritos o suministrados para los sistemas de información. Realización de memorias y documentos técnicos necesarios para tramitar expedientes de contratación de los bienes y servicios TIC (tecnologías de la información y las comunicaciones) así como para su seguimiento. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro de su área de competencia.	2. DIRECCIÓN Y GERENCIA 2.1.2 Gerencia Pública y Directivas. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1. Contratación Pública. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.2.1. Análisis informático y programación.	Experiencia en realizar el diseño, la coordinación, la implantación, el mantenimiento y la verificación de aplicaciones informáticas, así como de las tareas de ordenación, racionalización, optimización e informatización de los procesos y procedimientos administrativos y del alojamiento (hosting y housing) de publicaciones web. Experiencia en aplicar la tecnología de tratamiento de información a la modernización administrativa y realizar la verificación, coordinación, administración y definición de los parámetros de seguridad de los sistemas que gestiona. Experiencia en definir la arquitectura, instalación, supervisión, administración y verificación de la plataforma tecnológica, en su vertiente de técnica y procesos de explotación y operación, gestión de redes y servicios de comunicaciones, sistemas operativos y microinformática. Experiencia en la recepción y puesta en producción del software de aplicaciones. Prestar apoyo y asistencia en la adquisición, instalación y mantenimiento de sistemas, aplicaciones, dispositivos y soportes informáticos.	2	2	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.				
3740 4280 7831 7840 7848 7849	ANALISTA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS Consejería de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior Dirección General de Organización y Tecnología Santander	A A1 A2	CFS CDYTM	12 19	23	19.130.46	Ingeniero Informático (o titulación equivalente) Licenciado en Informática (o titulación equivalente) Ingeniero de Telecomunicaciones (o titulación equivalente) Licenciado en Ciencias Físicas (o titulación equivalente) Licenciado en Ciencias Matemáticas (o titulación equivalente) Licenciado en Marina Civil (o titulación equivalente) Licenciado en Ciencias y Técnicas Estadísticas (o titulación equivalente) Ingeniero Técnico Informático (o titulación equivalente) Diplomado en Informática (o titulación equivalente) Ingeniero Técnico de Telecomunicaciones (o titulación equivalente) Diplomado en Marina Civil (o titulación equivalente) Diplomado en Ciencias y Técnicas Estadísticas (o titulación equivalente)		III	GC	Diseñar y proyectar sistemas o partes de sistemas informáticos bajo la dirección de un Jefe de Sección o Jefe de Proyecto. Implantación y mantenimiento de sistemas informáticos (tanto de sus componentes físicos como lógicos), bajo la dirección de un Jefe de Sección o Jefe de Proyectos. Dirigir funcionalmente el área y grupo de trabajo que se le asigne. Participar en reuniones con usuarios para determinar los objetivos de los sistemas a instalar y definir los requerimientos de los mismos. Determinar las necesidades de tratamiento de la información de la información y las comunicaciones. Realizar el estudio organizativo previo a la informatización. Confección de la documentación del Proyecto. Desarrollo y arranque de programas y sistemas de gestión informatizados. Participar en la formación de usuarios. Adecuar sus conocimientos a los avances de las técnicas informáticas y participar en los cursos de formación que se programen. Realización de las tareas informáticas que le sean encomendadas en relación con la misión del puesto. Desarrollar las tareas de administrador de base de datos y de las comunicaciones. Instalación de productos SOFTWARE y soporte microinformático. Control y gestión de los recursos del sistema informático (HW SF) (comunicaciones). Asesoramiento y soporte a los usuarios del sistema informático. Colaboración y apoyo en la confección de los pliegos de prescripciones técnicas y memorias para los expedientes de contratación de los bienes y servicios en materia TIC (tecnologías de la información y las comunicaciones).	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1. Contratación pública. 6.1.5. Procedimiento administrativo. 13.1.1. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1.1. Prevención de riesgos laborales. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1. Administración electrónica. 15.1.2. Aplicaciones corporativas. 15.2.1. Análisis informático y programación.	Experiencia en realización de tareas de diseño, desarrollo, implantación, administración y soporte de sistemas informáticos e infraestructuras TIC (tecnologías de la información y comunicación). Experiencia en desarrollo de tareas de administrador de bases de datos y de las comunicaciones. Experiencia en definición y realización de pruebas de sistemas. Experiencia en asesoramiento y soporte a los usuarios de sistemas informáticos.	2	2	2	4	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.
3753	TÉCNICO DE GESTIÓN DE SISTEMAS	A/C A2 C1	CDYTM CTA	12 19	20	11.709.33			II	GC	Realización de labores de análisis, codificación, pruebas, implantación, formación y documentación de aplicaciones. Participar en el mantenimiento del entorno informático (plataformas tecnológicas y de comunicaciones del CPD, puestos informáticos de usuarios, sistemas operativos, bases de datos y restante software estándar). Participación en reuniones con usuarios para determinar los objetivos de los sistemas a desarrollar. Define y realiza pruebas de sistema. Elabora la documentación de las aplicaciones Realiza el mantenimiento de las aplicaciones en explotación. Apoyo directo a usuarios en la utilización de recursos informáticos. Participar en la formación de usuarios. Adequar sus conocimientos a los avances de las técnicas informáticas y participar en los cursos de formación que se programen. Realización de tareas de diseño, desarrollo, implantación, administración y soporte de sistemas informáticos e infraestructuras TIC en cualquier ámbito de esta Administración, así como la coordinación de grupos de trabajo que le sean asignados por su inmediato superior, para la ejecución de las mencionadas tareas. Realización de las tareas de Administrador de la Ciberseguridad de los Sistemas conforme lo establecido en el Decreto 31/2015, de 14 de mayo, por el que se aprueba la Política de Seguridad de la Información de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, en el ámbito de sistemas o de infraestructura TIC asignados por su inmediato superior. Realización de las tareas informáticas que le sean encomendadas en relación con la misión del puesto.	6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN COMUNICACIONES 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.2.1 Análisis informático y programación.	Experiencia en participación en el mantenimiento del entorno informático (plataformas tecnológicas y de comunicaciones del CPD, puestos informáticos de usuarios, sistemas operativos, bases de datos y restante software estándar). Experiencia en codificación de programas en la plataforma informática corporativa de desarrollo de esta Administración. Experiencia en realización de tareas de diseño, desarrollo, implantación, administración y soporte de sistemas informáticos e infraestructuras TIC. Experiencia en realización de las tareas de Administrador de la Ciberseguridad de los Sistemas conforme lo establecido en el Decreto 31/2015, de 14 de mayo, por el que se aprueba la Política de Seguridad de la Información de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, en el ámbito de sistemas o de infraestructura TIC.	1,5	
3754	Consejería de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior														
5544	Dirección General de Organización y Tecnología														
7559	Santander														
8705															
7832															
9352															
9398															
10467															
10468															
10469															
10470															
														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.
4287	TÉCNICO DE GESTIÓN DE SISTEMAS	A/C A2 C1	CDYTM CTA	12 19	20	11.709.33			II	AP	Realización de labores de análisis, codificación, pruebas, implantación, formación y documentación de aplicaciones. Participar en el mantenimiento del entorno informático (plataformas tecnológicas y de comunicaciones del CPD, puestos informáticos de usuarios, sistemas operativos, bases de datos y restante software estándar). Participación en reuniones con usuarios para determinar los objetivos de los sistemas a desarrollar. Define y realiza pruebas de sistema. Elabora la documentación de las aplicaciones Realiza el mantenimiento de las aplicaciones en explotación. Apoyo directo a usuarios en la utilización de recursos informáticos. Participar en la formación de usuarios. Adequar sus conocimientos a los avances de las técnicas informáticas y participar en los cursos de formación que se programen. Realización de tareas de diseño, desarrollo, implantación, administración y soporte de sistemas informáticos e infraestructuras TIC en cualquier ámbito de esta Administración, así como la coordinación de grupos de trabajo que le sean asignados por su inmediato superior, para la ejecución de las mencionadas tareas. Realización de las tareas de Administrador de la Ciberseguridad de los Sistemas conforme lo establecido en el Decreto 31/2015, de 14 de mayo, por el que se aprueba la Política de Seguridad de la Información de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, en el ámbito de sistemas o de infraestructura TIC asignados por su inmediato superior. Realización de las tareas informáticas que le sean encomendadas en relación con la misión del puesto.	6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN COMUNICACIONES 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.2.1 Análisis informático y programación.	Experiencia en participación en el mantenimiento del entorno informático (plataformas tecnológicas y de comunicaciones del CPD, puestos informáticos de usuarios, sistemas operativos, bases de datos y restante software estándar). Experiencia en codificación de programas en la plataforma informática corporativa de desarrollo de esta Administración. Experiencia en realización de tareas de diseño, desarrollo, implantación, administración y soporte de sistemas informáticos e infraestructuras TIC. Experiencia en realización de las tareas de Administrador de la Ciberseguridad de los Sistemas conforme lo establecido en el Decreto 31/2015, de 14 de mayo, por el que se aprueba la Política de Seguridad de la Información de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, en el ámbito de sistemas o de infraestructura TIC.	1,5	
8034	Consejería de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior														
	Dirección General de Organización y Tecnología														
	Santander														
														10	2

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

Nº	DENOMINACION	G ⁹ S*	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.	
8268	GESTOR DE BASES DE DATOS Consejería de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior Dirección General de Organización y Tecnología Santander	A/C A2 C1	CDYTM CTA	02 05 19	22	13.617,68			II	GC	Elaboración de informes procedentes de la explotación de las bases de datos de acuerdo a las demandas de los servicios. Desarrollo de aplicaciones de las bases de datos Oracle y SQL. Desarrollo de aplicaciones cliente-servidor y de servicios Web. Elaboración de estudios y ejecución de tareas informáticas a petición de los servicios. Almacenamiento de la información estadística. Propuestas al jefe de unidad de todas aquellas mejoras organizativas y de estructura que favorezcan el mejor desarrollo de las actividades del servicio. Realización de tareas de diseño, desarrollo, implantación, administración y soporte de sistemas informáticos e infraestructuras TIC, así como la coordinación de grupos de trabajo que le sean asignados por su inmediato superior, para la ejecución de las mencionadas tareas. Realización de las tareas de Administrador de la Ciberseguridad de los Sistemas conforme lo establecido en el Decreto 31/2015, de 14 de mayo, por el que se aprueba la Política de Seguridad de la Información de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, en el ámbito de sistemas o de infraestructura TIC asignados por su inmediato superior.	6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.2.1 Análisis informático y programación.	Experiencia en realización de estudios de rendimiento sobre aplicaciones informáticas en tecnología J2EE. Experiencia en desarrollo de aplicaciones informáticas en tecnología J2EE sobre el Framework AMAP. Realización de tareas de diseño, desarrollo, implantación, administración y soporte de sistemas informáticos e infraestructuras TIC, así como la coordinación de grupos de trabajo que le sean asignados por su inmediato superior, para la ejecución de las mencionadas tareas. Experiencia en definir y realizar pruebas de sistemas. Experiencia en mantenimiento de aplicaciones en explotación.	3 1.5 1.5 2 2	10	2

Nº	DENOMINACION	G ⁹ S*	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.	
7836	TECNICO AUXILIAR INFORMATICO Consejería de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior Dirección General de Organización y Tecnología Santander	C C1	CTA	13 19	16	10.409,95			II	GC	Interpretar las especificaciones de los analistas. Codificar los programas utilizando el lenguaje adecuado. Depurar los programas hasta conseguir su normal funcionamiento. Ejecutar las tareas propias de operación del sistema. Realizar la apertura y parada de los sistemas. Interpretar los mensajes de consola y realizar las acciones necesarias. Vigilar la ejecución de los trabajos del ordenador. Recuperar las caídas del sistema. Desarrollar los procedimientos necesarios para la seguridad del sistema (copiar de bases de datos, control de claves de acceso, etc.). Realizar el mantenimiento de programas. Documentar los programas y redactar el manual de operaciones. Soporte microinformático. Relación con las empresas suministradoras para temas como partes de averías, control de reparaciones, etc. Gestión de material informático fungible y control de terminales, ordenadores personales, etc. Manejar la maquinaria auxiliar. Realización de los trabajos de apoyo que les sean encomendados. Realización de las tareas de Administrador de la Ciberseguridad de los Sistemas conforme lo establecido en el Decreto 31/2015, de 14 de mayo, por el que se aprueba la Política de Seguridad de la Información de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, en el ámbito de sistemas o de infraestructura TIC asignados por su inmediato superior.	6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.2.1 Análisis informático y programación.	Experiencia en tareas de Administrador de la Ciberseguridad de los sistemas. Realizar la apertura y parada de los sistemas. Recuperar las caídas del sistema. Desarrollar los procedimientos necesarios para la seguridad del sistema (copiar de bases de datos, control de claves de acceso, etc.).	4 2 2 2	10	2

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

Nº	DENOMINACION	G/S*	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.
4288	JEFE DE CENTRO PROCESO DE DATOS Consejería de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior Dirección General de Organización y Tecnología Santander	A A1	CFS	01 19	28	24.687.88	Ingeniero Informático (o titulación equivalente) Ingeniero de Telecomunicaciones (o titulación equivalente) Licenciado en Informática (o titulación equivalente) Licenciado en Ciencias Físicas (o titulación equivalente) Licenciado en Ciencias Matemáticas (o titulación equivalente) Licenciado en Marina Civil (o titulación equivalente) Licenciado en Ciencias y Técnicas Estadísticas (o titulación equivalente)		III	AP	Planificación y control de la prestación de los servicios del Centro de Proceso de Datos. Control del soporte técnico a usuarios finales. Elaboración de la arquitectura del sistema. Supervisión de la instalación de equipos informáticos, redes de comunicaciones y material auxiliar. Control de normas y procedimientos de seguridad. Propuesta y diseño de proyectos de instalación de equipos de tratamiento de la información. Dirección y coordinación de los trabajos, así como del personal asignado a su unidad. Formación del personal a su cargo. Redacción de informes de situación y de la memoria de actividades de la Unidad. Elaborar el presupuesto del Centro y controlar su ejecución. Ejecución de las labores administrativas derivadas de las tareas anteriores. Ejercer las funciones que la normativa vigente encomienda a los Jefes de Servicio. Actualizar sus conocimientos en nuevas técnicas y proponer su introducción cuando lo considere oportuno. Realización de las tareas de Responsable de los Sistemas conforme lo establecido en el Decreto 31/2015, de 14 de mayo, por el que se aprueba la Política de Seguridad de la Información de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.	10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES. 10.1.2. Comunicación y protocolo. 10.1.3 Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo. 6 JURÍDICO ADMINISTRATIVO. 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 mantenimiento de la infraestructura informática y de comunicaciones. Experiencia en dirigir funcionalmente un grupo de trabajo dentro del área de microinformática. Experiencia en asesorar y planificar la compra de equipamiento informático de puesto de usuario. Experiencia en asesoramiento en la materia de dimensionamiento de sistemas informáticos y de comunicaciones. Experiencia en elaboración de pliegos de prescripciones técnicas para contratos informáticos y coordinar su ejecución.	1 3 1 1 4 10	2

SIGNIFICADO DE LAS SIGLAS:

CUERPO:

CFS: Cuerpo Facultativo Superior.
CDYTM: Cuerpo de Diplomados y Técnicos Medios.
CTA: Cuerpo Técnico Auxiliar.
CA: Cuerpo Administrativo.
CGAU: Cuerpo General Auxiliar.

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 12.- Formación y/o análisis: Comprende las funciones de enseñanza, análisis, determinación y evaluación de los factores incursos en la actividad desarrollada.

AREA 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.

AREA 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

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

ANEXO II SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN CONCURSO DE MÉRITOS			
CONVOCATORIA N° 2022/03		ORDEN PRE 31/2022 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 ÚLTIMOS 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"/> CÓNYUGE 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-2022-2129

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° 2022/03		ORDEN PRE 31/2022 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
DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA (DIR3 000006442 - A06004047)