

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2022 - BOC NÚM. 147

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, INTERIOR, JUSTICIA Y ACCIÓN EXTERIOR

CVE-2022-6006 *Orden PRE/63/2022, de julio, por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo pertenecientes a los subgrupos A1/A2 y A2.*

Convocatoria 2022/08

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,

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.

CVE-2022-6006

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2022 - BOC NÚM. 147

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

CVE-2022-6006

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.

Séptimo.- La Comisión de Valoración tendrá la composición prevista en la Base quinta del

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2022 - BOC NÚM. 147

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, 22 de julio de 2022.

La consejera de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior
(P. D., Resolución de 18 de diciembre de 2018, B.O.C. de 2 de enero de 2019),
(P.D. la presidenta de la Agencia Cántabra de Administración Tributaria,
Resolución de 19 de julio de 2022),
la directora general de Función Pública,
Isabel Barragán Bohigas.

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.
7733	JEFE DE SECCIÓN DE AYUDAS PÚBLICAS Consejería de Economía y Hacienda Dirección General de Economía Santander	A A1 A2	CTS CSIF CG CTF	02 18	25	14.926,31			II	GC	Control y seguimiento del Registro de Ayudas Públicas Asesoramiento técnico a los gestores de Ayudas Públicas Coordinación en dichas tareas con los gestores de dichas Ayudas, incluidos los Entes Locales Elaboración de cuantos informes sean precisos en el desarrollo de dichas tareas, incluidas las solicitudes por la Administración del Estado	3. ECONÓMICA. 3.1.3 Gestión contable. 3.1.5 Gestión presupuestaria. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA. 6.1.5. Procedimiento administrativo.	Experiencia en control y seguimiento del Registro de ayudas públicas. Experiencia en asesoramiento técnico a gestores de ayudas públicas. Experiencia en elaboración de informes Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas, SIC, ESB y/o MOURO.	3 3 2 2	
3500 3922 3856 8857	INTERVENTOR DELEGADO DE INTERVENCIÓN Consejería de Economía y Hacienda Intervención General Santander	A A1 A2	CTS CSIF CG CTF	01 10	26	22.060,46		Cursos oficiales en materia de fiscalización o control o gestión económica financiera.	III	GC	Por delegación del interventor general, ejercerán las competencias inherentes a la función interventora y al control financiero, según establecen las normas legales y reglamentarias de aplicación. Por consiguiente, fiscalización de todos los actos, documentos y expedientes de contenido económico (generadores de gastos e ingresos) de la administración y la contabilización de todas las operaciones sometidas a su control. Intervención en todas las fases simultáneas al procedimiento jurídico administrativo del gasto público. Control financiero y verificación de ingresos y pagos realizados con cargo a fondos públicos. Fiscalización en toda su amplitud de los derechos, obligaciones o gastos de las secciones del presupuesto que se le encomiendan. Todas aquellas actuaciones que le encomiende el interventor general y en el orden que el mismo le señale.	3.ECONÓMICA 3.1.3 Gestión contable. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1. Contratación Pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo.	Experiencia en fiscalización Experiencia en asistencia a mesas de contratación. Experiencia en trabajos de campo y preparación de documentación. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas, SIC, ESB y/o MOURO.	3 3 2 10	2

CVE-2022-6006

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2022 - BOC NÚM. 147

7774	INTERVENTOR JEFE DE EQUIPO Consejería de Economía y Hacienda Intervención General Santander	A A1 A2	CTS CFS CSIF CG CDYTM CTF	01 10	26	22.060,46			III	GC	Ejecución de las Auditorías planificadas y programadas por el Jefe de Área. Realización de los trabajos de campo aplicando los programas de trabajo. Realización de los ajustes y revisiones de papeles de trabajo, de aclaraciones de puntos pendientes que puedan ir surgiendo en el desarrollo de los trabajos. Elaboración de los informes. Realización de las tareas por específicas no incluidas en el plan de auditorías, que sean encomendadas por el interventor General. Colaboración en tareas del Área de intervención, que según las circunstancias lo aconsejen, les sean encomendadas por el interventor General. Aquellas otras tareas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.	3. ECONÓMICA 3.1.1 Auditoría y control financiero. 3.1.3 Gestión contable. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo.	Experiencia en auditoría de Cuentas Anuales y/o auditorías de operativa de legalidad y cumplimiento y/o auditorías de economía, eficacia y eficiencia. Experiencia en control financiero. Experiencia en trabajos de campo y preparación de documentación. Experiencia en elaboración de informes.	3 3 2 2	10	2
8875	TÉCNICO DE GESTIÓN CONTABLE Consejería de Economía y Hacienda Intervención General Santander	A A2	CTF	02 10	22	13.617,68			II	GC	Verificación de los documentos de ordenación de pago. Verificación de los listados obtenidos en los procesos de ordenación. Verificación de los listados obtenidos como consecuencia de la contabilización de operaciones del presupuesto de Ingresos. Verificación de los listados obtenidos como consecuencia de la contabilización de operaciones no presupuestarias. Verificación de los documentos contables "P". Aquellas otras tareas que le pueda encomendar el Jefe de Área o el Interventor General.	3. ECONÓMICA 3.1.3 Gestión contable. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento Administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 5.1.2 Aplicaciones corporativas.	Experiencia en verificación de documentos de ordenación de pagos. Experiencia en contabilidad. Experiencia en elaboración de informes. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas SIC, ESB y/o MOURO.	3 3 2 2	10	2

7701	JEFE DE SECCIÓN DE PAGOS Consejería de Economía y Hacienda Dirección General de Tesorería, Presupuestos y Política Financiera Santander	A A1 A2	CTS CFS CSIF CG CDYTM CTF	02 10	25	19.130,46	Experiencia en gestión de pagos	III	GC	Control diario de las operaciones de ejecución de los mandamientos de pago. Realización de las conciliaciones de las cuentas bancarias y tramitación de apuntes a conciliar. Propuesta de distribución de fondos entre cuentas. Seguimiento y control de embargos, incluso gestión de incidencias. Elaboración del calendario de pagos de la CCAA de Cantabria. Coordinación, supervisión y elaboración del Plan de Tesorería. Coordinación, elaboración y propuesta del Presupuesto Monetario. Elaboración y control de la información de pagos exigida en el Plan de Ajuste de acuerdo con los Principios de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera. Propuestas de medidas de gestión de pagos para reducir el Periodo Medio de Pago a proveedores (PMP) en cumplimiento de los Principios recogidos en la Ley de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, así como la medición del impacto de las medidas correctoras. Seguimiento y previsión tendencial de las ratios relativas al Periodo Medio de Pago a proveedores.	3. ECONÓMICA 3.1.3 Gestión contable. 3.1.5 Gestión presupuestaria. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5. Procedimiento administrativo.	Experiencia en el seguimiento de las ratios relativas al periodo medio de pago a proveedores. Experiencia en seguimiento y/o control de embargos. Experiencia en elaboración de informes. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas SIC, ESB y/o MOURO.	3 3 2 2	10	2
7702	JEFE DE SECCIÓN DE VALORES Consejería de Economía y Hacienda Dirección General de Tesorería, Presupuestos y Política Financiera Santander	A A1 A2	CTS CSIF CG CTF	02 08 10	25	19.130,46	Experiencia en gestión de valores	III	GC	Control diario de la contabilidad auxiliar de valores. Control de la Contabilidad Auxiliar de los conciertos y fianzas por arrendamiento. Tramitación y seguimiento de expedientes de ejecución de valores. Coordinación, tramitación y pago de las obligaciones tributarias (IRPF). Transmisión de los modelos informáticos a la AEAT. Seguimiento y Control del Convenio de la Tesorería General de la Seguridad Social y el Gobierno de Cantabria. Coordinación y control de la Web de Pagos de la Tesorería del Gobierno de Cantabria. Gestión y pago de Transferencias Devueltas. Gestión de incidencias de embargos	3. ECONÓMICA 3.1.3 Gestión contable. 3.1.5 Gestión presupuestaria. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5. Procedimiento Administrativo.	Experiencia en tramitación y pago de las obligaciones tributarias (IRPF). Experiencia en control y/o tramitación de las fianzas de arrendamiento. Experiencia en elaboración de informes. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas SIC, ESB y/o MOURO.	3 3 2 2	10	2

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2022 - BOC NÚM. 147

9650	JEFE DE SERVICIO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA	A A1 A2	CTS CFS CSIF CG CDYTM CTF	01 05 10	26	22.060,46			III	GC	Elabora los procedimientos en materia de gestión presupuestaria. Informa e impulsa la tramitación de las propuestas de modificaciones presupuestarias que se produzcan en el transcurso del ejercicio. Informa e impulsa la tramitación de los compromisos de gastos de carácter plurianual. Elabora un estudio de la gestión presupuestaria por Centros Gestores previo a la elaboración de los Presupuestos Generales. Colabora con la Oficina Presupuestaria en la elaboración, estudio y formación del Proyecto de Gastos e Ingresos de los Presupuestos Generales de Cantabria, así como en la elaboración de los anexos que acompañan a aquellos. Colabora con los distintos órganos económico-presupuestarios de los centros gestores para conseguir una mayor eficacia en la tramitación de los expedientes de modificaciones presupuestarias. Colabora con la Oficina Presupuestaria en la confección, análisis y seguimiento de los escenarios presupuestarios plurianuales, tanto de ingresos como de gastos de la Administración General de la Comunidad Autónoma y de los Organismos Autónomos de Ella dependientes. Colabora en la elaboración de normas, instrucciones y circulares relativas a su ámbito de actuación y que sean de aplicación en el Sector Público de la Comunidad Autónoma de 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. 6.1.5. Procedimiento administrativo.	Experiencia en la formación del anteproyecto de presupuestos de gastos e ingresos de la Comunidad Autónoma de Cantabria, incluidos sus Anexos. Experiencia en informar e impulsar la tramitación de los compromisos de gastos de carácter plurianual. Experiencia en elaboración de propuestas normativas. Experiencia en elaboración de informes.	3	3	2	2	10	2
------	--	---------	---------------------------	----------	----	-----------	--	--	-----	----	--	--	--	---	---	---	---	----	---

1789 9851	SUBINSPECTOR DE TRIBUTOS	A A2	CG CDYTM CTF	02 08 10	25	19.130,46		Experiencia en inspección de tributos y finanzas.	III	AP	Comprobación e investigación de los hechos imposables devengados en el ámbito de los tributos propios del Gobierno de Cantabria y de los cedidos por el Estado. Incoación de las pertinentes Actas de Inspección, soporte documental de las actuaciones realizadas. Obtención de información de trascendencia tributaria. Valoración de los hechos imposables devengados, para la cuantificación de la base imponible. Informe y asesoramiento en materia económico-financiera a requerimiento del Jefe de Inspección de Tributos. Realización de valoraciones en materia de su competencia que sean encomendadas por el Jefe de Inspección de Tributos a instancia de otros órganos del Gobierno de Cantabria. Realización de auditorías de gestión en las Oficinas Liquidadoras dependientes de los Registros de la Propiedad, con la periodicidad que determine el Jefe de Inspección de Tributos. Cuantas otras tareas le sean encomendadas por el Jefe de Inspección de Tributos.	3. ECONÓMICA. 3.1.3 Gestión contable. 3.1.6. Gestión tributaria. 15. INFORMÁTICA. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas.	Experiencia en comprobación de hechos imposables devengados en el ámbito de los tributos propios del Gobierno de Cantabria y de los cedidos por el Estado. Experiencia en actuaciones de obtención de información tributaria. Experiencia en incoación de actas de inspección. Experiencia en el manejo de la aplicación informática MOURO.	3	3	2	2	10	2
-----------	--------------------------	------	--------------	----------	----	-----------	--	---	-----	----	--	--	---	---	---	---	---	----	---

5746	JEFE DE OFICINA TÉCNICA	A A1 A2	CTS CFS CSIF CG CDYTM CTF	02 10	25	17.821,23	Licenciado en Derecho en Ciencias Económicas. Licenciado en Ciencias Empresariales. Diplomado en Ciencias Económicas. Diplomado en Ciencias Empresariales.	Experiencia en recaudación ejecutiva.	III	GC	Supervisión, control y seguimientos de las propuestas al órgano competente de resolución de procedimientos de aplazamiento y/o fraccionamiento de deudas; devolución de ingresos indebidos por la estimación de recursos o reclamaciones económico-administrativas; devolución de garantías depositadas; devolución de costes de aval o fianzas constituidas; solicitudes de suspensión de actos administrativos impugnados y de acuerdos de compensación de deudas. Tramitación, depósito y control de las fianzas o garantías constituidas como consecuencia de la gestión recaudatoria en periodo ejecutivo. Elaboración de propuestas de resolución de recursos de reposición en vía ejecutiva y realización de informes a requerimiento de la Junta Económico-Administrativa o para el Tribunal Económico Administrativo Regional o Central. Tramitación de procedimientos de enajenación forzosa de bienes embargados; realización de las actuaciones posteriores a la enajenación de bienes, con realización de propuestas de adjudicación al Jefe del Servicio de Recaudación y de propuestas de adjudicación de bienes al Gobierno de Cantabria. Tramitación de expedientes sancionadores, de acciones civiles o penales cuando corresponda y de reclamaciones por tercerías de dominio o mejor derecho. Seguimiento y asistencia al órgano competente en los casos de concurrencia de procedimientos administrativos de apremio y procedimientos de ejecución o concursales universales, judiciales y no judiciales. Realización de todo tipo de informes jurídicos o asesoramiento relacionados con la gestión recaudatoria en periodo ejecutivo. Coordinar las actuaciones relativas a la situación de los expedientes en los órganos jurisdiccionales en relación con la Dirección General del Servicio Jurídico del Gobierno de Cantabria. Seguimiento de los expedientes en los distintos Tribunales e informar de la situación de los mismos a las Unidades Administrativas afectadas. Participación en los desarrollos informáticos del Servicio de Recaudación.	3. ECONÓMICA. 3.1.3 Gestión contable. 3.1.6. Gestión tributaria. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA. 6.1.5. Procedimiento administrativo.	Experiencia en tramitación de aplazamientos y fraccionamientos de deudas. Experiencia en tramitación de procedimientos de enajenación forzosa de bienes y/o embargos. Experiencia en elaboración de propuestas de resolución de recursos. Experiencia en emisión de informes.	3	3	2	2	10	2
------	-------------------------	---------	---------------------------	-------	----	-----------	--	---------------------------------------	-----	----	---	---	---	---	---	---	---	----	---

CVE-2022-6006

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2022 - BOC NÚM. 147

8841	JEFE DE SECCIÓN DE LIQUIDACIÓN	A A1 A2	CTS CFS CSIF CG CDYTM CTF	02 05 10	25	19.130,46			III	AP	Seguimiento y control de los documentos presentados en el Servicio de Tributos a efectos de la liquidación correspondiente. Seguimiento y control de las liquidaciones practicadas por el tributo correspondiente. Liquidación, por delegación del Jefe de Servicio de Tributos, de documentos tributarios de cierta complejidad. Información pormenorizada y concreta de determinados aspectos tributarios relacionados con los tributos a liquidar. Rendición de partes a la Inspección General del Ministerio de Economía y Hacienda en materias de su competencia. Control y seguimiento de las prácticas liquidatorias de las Oficinas Liquidadoras de Distrito Hipotecario que tienen cedidos el Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones y el Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados. Control y seguimiento de las Tasas emitidas por la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Emisión de informes en materia de liquidación de los tributos gestionados por la Dirección General de Hacienda de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Cualesquiera otras que se le asigne el Jefe de Servicio.	3. ECONÓMICA. 3.1.3 Gestión contable. 3.1.6. Gestión tributaria. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA. 6.1.5. Procedimiento administrativo.	Experiencia en liquidación de tributos cedidos autonómicos y revisión de auto liquidaciones. Experiencia en revisión de los expedientes remitidos por las Oficinas Liquidadoras de Distrito Hipotecario. Experiencia en informar en materia tributaria. Experiencia en elaboración de informes.	3 3 2 2	10	2
------	--------------------------------	---------------	--	----------------	----	-----------	--	--	-----	----	---	---	--	------------------	----	---

7596	JEFE DE SECCIÓN DE INGRESOS Y PAGOS	A A1 A2	CTS CSIF CG CTF	02 10	25	14.926,31			II	GC	Gestión y seguimiento de los ingresos del Servicio Cántabro de Salud. Gestión, seguimiento y coordinación del Fondo de Manobra. Tramitación y control del movimiento efectivo de caja y custodia de valores. Trámite, gestión, tramitación y control de los pagos. Gestión y seguimiento de los ingresos de terceros. Coordinación y seguimiento de esta actividad con los Centros de Gestión, y con otras unidades con competencia en esta materia en el gobierno de Cantabria. Gestión de actuaciones derivadas del Convenio Marco de Asistencia Sanitaria de Accidentes de Tráfico, con participación cuando así se le encomiende en la Subcomisión de vigilancia y arbitraje. Elaboración y tramitación de propuestas de revisión de tarifas y precios por la utilización de servicios en el Servicio Cántabro de Salud a usuarios que deban satisfacer los mismos o terceros responsables. Elaboración de estadísticas, informes y memorias. Cualesquiera otras funciones que se le encomienden dentro de su área funcional.	3. ECONÓMICA. 3.1.3 Gestión contable. 3.1.6. Gestión presupuestaria. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA. 6.1.5. Procedimiento administrativo.	Experiencia en gestión de ingresos. Experiencia en gestión de pagos. Experiencia en emisión de informes. Experiencia en elaboración de estadísticas.	3 3 2 2	10	2
------	-------------------------------------	---------------	--------------------------	----------	----	-----------	--	--	----	----	--	---	---	------------------	----	---

SIGNIFICADO DE LAS SIGLAS:
CUERPO:

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

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 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
AREA FUNCIONAL 18.- Relaciones con la U.E: Comprende las funciones de ejecución, desarrollo, colaboración, coordinación y comunicación en materias relacionadas con la U.E.

GC/AP:

AP: Puesto abierto a funcionarios de todas las Administraciones Públicas

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2022 - BOC NÚM. 147

ANEXO II SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN CONCURSO DE MÉRITOS			
CONVOCATORIA Nº 2022/08		ORDEN PRE 63/2022 DE 22 DE JULIO BOC	
D.N.I	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
Nº EXPEDIENTE	GRUPO/SUBG	CUERPO/ESPECIALIDAD	SITUACIÓN ADMINISTRATIVA
TELEFONO	CORREO ELECTRÓNICO	DOMICILIO (CALLE Y NUMERO)	
LOCALIDAD	PROVINCIA	CODIGO POSTAL	SE ACOMPAÑA PETICION DEL CONYUGE 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 POSESION DEL ULTIMO 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 nº 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"/> CONYUGE CON DESTINO PREVIO EN LA LOCALIDAD SOLICITADA <ul style="list-style-type: none"> <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 <ul style="list-style-type: none"> <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	Nº 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 000006442 - A06004047)

CVE-2022-6006

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2022 - BOC NÚM. 147

(1) CONSEJERÍA: consignar el Código

CODIGO	CONSEJERIA/ORGANISMO
02	Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior
02 10	CEARC- Centro de Estudios de la Administración 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 Investigación del Medio Ambiente
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° 2022/08		ORDEN PRE 63/2022 DE 22 DE JULIO 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 00006442 - A06004047)

2022/6006

CVE-2022-6006