

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

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

**CVE-2022-6008** *Orden PRE/60/2022, de 22 de julio, 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 2022/05

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 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-2022-6008

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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, 22 de julio de 2022.

La consejera de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior  
(PD. Resolución de 18 de diciembre de 2018, B.O.C. de 2 de enero de 2019),  
La directora general de Función Pública,  
Isabel Barragán Bohigas.

ANEXO I

Nº	DENOMINACION	Gº/ISº	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.		
9264 9873	TÉCNICO SUPERIOR DE PROTECCIÓN CIVIL  Consejería de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior  Dirección General de Interior  Santander	A A1	CFS	02 05 14	25	17.821.83	Ingeniero Superior			III	GC	Participar en la gestión de emergencias, prestando apoyo técnico en la gestión de emergencias de Protección Civil, asumiendo la responsabilidad que le surge en Jefe del Servicio de Protección Civil y Emergencias. Coordinar medios y recursos en el desarrollo de las emergencias. Colaborar en la planificación y estudio de medios y recursos necesarios para la intervención en emergencias, en especial, realizando estudios y proyectos encaminados al análisis de riesgos, mantenimiento del Mapa de Riesgos de Cantabria, colaborando en la redacción, implantación y mantenimiento del Plan Territorial de Protección Civil de Cantabria y de Planes Especiales de Protección Civil y Planes de Emergencia Exterior, en la implantación, desarrollo y mantenimiento de la red de comunicaciones, preparación y gestión pública de ejercicios y simulacros en el marco de los planes de protección civil y redacción de protocolos operativos y procedimientos de movilización y coordinación. Colaborar en la planificación y coordinación de procedimientos de intervención, en la llevanza del Registro de Planes de Protección Civil y del Catálogo de Medios y Recursos de Protección Civil. Participar en los desarrollos operativos del Centro de Atención de Emergencias y los Parques de Atención de Emergencias del Gobierno de Cantabria, en función de los protocolos establecidos. Colaborar en el diseño, desarrollo y seguimiento de los planes anuales de formación de la escuela regional de protección civil y emergencias y participar en acciones de Formación que, en materia de Protección Civil, se le encomienden. Participar en las actividades de intervención y coordinación de las Agrupaciones Municipales de Protección Civil. Colaborar en la implantación, desarrollo y mantenimiento de la red de comunicaciones de protección civil y del puesto de mando avanzado. Colaborar en el desarrollo normativo en materia de protección civil y en especial en los instrumentos de planificación de emergencias. Apoyar en la colaboración con empresas, entidades y organismos en materia de protección civil y de intervención y coordinación de emergencias. Colaborar en el desarrollo de estudios y programas de educación para la prevención en centros escolares y participación en campañas de divulgación y en estudios y programas de información a la población, así como en la promoción de la autoprotección ciudadana y corporativa y de fomento de la participación social en las actividades de protección civil. Realización de estudios, proyectos, memorias, estudios, planes e informes en las materias de competencia de la Dirección General. Apoyo al jefe de su departamento en materias de su competencia y participación en las Comisiones, Grupos de Trabajo y Reuniones Técnicas vinculados a la actividad de Protección Civil que se le encomienden por este. Colaborar con la jefatura de servicio en la determinación de los objetivos de la unidad.	13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1 Prevención de riesgos laborales.  15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.6 Tecnologías de información geográfica.  90. SEGURIDAD CIUDADANA 90.2.2 Protección civil y emergencias.	Experiencia en participación en operativos de emergencias.  Experiencia en desarrollo de acciones de formación y/o campañas de divulgación en materia de protección civil.  Experiencia en elaboración y/o informe de propuestas normativas.  Experiencia en elaboración de informes.	3  3  2  2	10	2

CVE-2022-6008

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

10533	INGENIERO COORDINADOR DE OBRAS PÚBLICAS, FORMACIÓN Y PREVENCIÓN Consejería de Obras Públicas, Ordenación del Territorio y Urbanismo Secretaría General Santander	A A2	CDYTM	01 05 14	26	22.060,46	Ingeniero Técnico de Obras Públicas Diploma Técnico de Prevención de Riesgos Laborales	III	GC	<p>Promover y coordinar la gestión integrada de la prevención y realización de estudios, informes y propuestas sobre normas e instrucciones técnicas en el ámbito de infraestructuras y obras públicas.</p> <p>Asesoramiento técnico y preventivo en la elaboración de pliegos de cláusulas y proyectos y en la ejecución de contratos de obras y servicios; y asistencia técnica en la supervisión y recepción de proyectos y obras.</p> <p>Asesoramiento en el cumplimiento y seguimiento de las obligaciones preventivas específicas y propias del ámbito competencial de la Consejería.</p> <p>Coordinación y gestión técnica de actuaciones de mantenimiento de edificios, locales e instalaciones gestionados por la Secretaría General.</p> <p>Gestión, en coordinación con el CEARC y los Servicios de la Consejería, de la planificación, diseño, contratación y ejecución de acciones formativas de personal del ámbito de la Consejería.</p> <p>Coordinación con el Servicio Central de Prevención y los Servicios de la Consejería en materia de prevención de riesgos laborales y acciones formativas.</p> <p>Realizar estudios, informes y propuestas en materia de prevención de riesgos y participar en la elaboración de criterios y normativa técnica en materia de seguridad y salud.</p> <p>Asesoramiento y apoyo en la gestión de la prevención de riesgos laborales respecto del personal y los centros dependientes de la Consejería.</p> <p>Asesoramiento en la aplicación de la normativa de prevención y de seguridad y salud en obras y en la gestión preventiva en los ámbitos de conservación de las carreteras autonómicas, de las infraestructuras municipales, de las instalaciones e infraestructuras hidráulicas y portuarias.</p> <p>Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de sus competencias.</p>	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA. 6.1.1. Contratación pública. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES. 10.1.3. Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo. 13. SEGURIDAD Y SALUD. 13.1.1. Prevención de riesgos laborales.	Experiencia en realización de propuestas sobre normas e instrucciones técnicas en el ámbito de infraestructuras y obras públicas. Experiencia en gestión técnica de mantenimiento de edificios, locales o instalaciones. Experiencia en elaboración de propuestas en prevención de riesgos laborales. Experiencia en elaboración de informes.	3 3 2 2	10	2
-------	---	---------	-------	----------------	----	-----------	---	-----	----	---	--	--	------------------	----	---

435	JEFE DE LABORATORIO DE CARRETERAS Consejería de Obras Públicas, Ordenación del Territorio y Urbanismo Dirección General de Obras Públicas Santander	A A1 A2	CFS CDYTM	02 05 14	25	19.130,46	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos Ingeniero Técnico de Obras Públicas	III	GC	<p>Coordinación y realización de trabajos de análisis de materias.</p> <p>Realización de informes.</p> <p>Promoción del control de calidad.</p> <p>Colaboración en la redacción de proyectos y seguimiento de obras.</p> <p>Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de sus competencias.</p>	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA. 6.1.1. Contratación pública. 6.1.5. Procedimiento administrativo. 13. SEGURIDAD Y SALUD. 13.2.3. Prevención de riesgos laborales en el sector obras públicas.	Experiencia en control de calidad de las obras. Experiencia en redacción de proyectos de obra. Experiencia en elaboración de propuestas en prevención de riesgos laborales. Experiencia en elaboración de informes.	3 3 2 2	10	2
7485	COORDINADOR DE SUPERVISIÓN Y APOYO TÉCNICO* Consejería de Obras Públicas, Ordenación del Territorio y Urbanismo Dirección General de Obras Públicas Santander	A A2	CDYTM	02 05 14	25	19.130,46	Ingeniero Técnico de Obras Públicas Diploma Técnico Superior de Prevención de Riesgos Laborales	III	GC	<p>Realizar y participar en estudios e informes en cuestiones técnicas en general, y en particular en relación a la elaboración de estudios y proyectos de construcción, así como de su ejecución y explotación.</p> <p>Participar en cuantas tareas se le encomienden en relación a normas e instrucciones técnicas y en cuanto a otros tipos de documentos similares.</p> <p>Participar en la supervisión de proyectos, así como en el resto de funciones establecidas para el Servicio de Supervisión y Apoyo Técnico.</p> <p>Apoyo en la gestión de la seguridad y salud en las obras contratadas y en las obras por Administración del ámbito de la Consejería.</p> <p>Apoyo en el control del cumplimiento de la normativa preventiva específica relacionada con las obras de construcción.</p> <p>Apoyo en la elaboración, implantación, seguimiento y actualización del Plan de Prevención Específico de la Consejería.</p> <p>Recepción en los contratos que le sean encomendados.</p> <p>Asistencia al Jefe del Servicio en las materias y aspectos que se le encomienden.</p> <p>Gestión de la elaboración, seguimiento y actualización de la actividad preventiva de la Dirección General, así como del apoyo técnico en la implantación, control y vigilancia de la misma.</p> <p>Cualesquiera otras que se le encomienden en el ámbito del área funcional de su competencia.</p>	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA. 6.1.1. Contratación pública. 6.1.5. Procedimiento administrativo. 13. SEGURIDAD Y SALUD. 13.1.1. Prevención de riesgos laborales.	Experiencia en elaboración de estudios y proyectos de construcción. Experiencia en implantación de medidas de prevención. Experiencia en contratación administrativa. Experiencia en elaboración de informes.	3 3 2 2	10	2

9620	TÉCNICO DE CONSERVACIÓN Y EXPLOTACIÓN* Consejería de Obras Públicas, Ordenación del Territorio y Urbanismo Dirección General de Obras Públicas Santander	A A2	CDYTM	02 05 14	24	13.617,68	Ingeniero Técnico de Obras Públicas	II	GC	<p>Gestión de actuaciones de conservación ordinaria de la carretera.</p> <p>Apoyo en la redacción de proyectos y en la dirección e inspección de obras de conservación.</p> <p>Gestión de medios personales y materiales propios para la realización de actuaciones de conservación.</p> <p>Gestión de actuaciones de conservación periódica de firmes, equipamientos, señalizaciones, balizamientos, etc.</p> <p>Gestión para la mejora de la seguridad vial de la carretera.</p> <p>Gestión de la explotación de la red de carreteras y del uso y defensa de las mismas y su zona de influencia.</p> <p>Gestión de actuaciones de la vialidad invernal.</p> <p>Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de sus competencias.</p>	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA. 6.1.5. Procedimiento administrativo. 6.2.3. Urbanismo, medio ambiente y ordenación del territorio. 13. SEGURIDAD Y SALUD. 13.2.3. Prevención de riesgos laborales en el sector obras públicas.	Experiencia en actuaciones para la gestión del uso y defensa de las carreteras. Experiencia en colaboración en la redacción de proyectos de obra. Experiencia en inspección de obras. Experiencia en elaboración de informes.	3 3 2 2	10	2
------	---	---------	-------	----------------	----	-----------	-------------------------------------	----	----	--	--	--	------------------	----	---



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

7941	JEFE DE SECCIÓN DE CARTOGRAFÍA*	A A1 A2	CFS CDYTM	02 05 14	25	14.926.31	Ingeniero en Geodesia y Cartografía Ingeniero Técnico Topógrafo Licenciado en Geografía	Conocimiento y Experiencia en Gestión y Actualización de Cartografía	II	AP	Gestión de la cartografía de la Comunidad Autónoma, incluyendo la redacción y propuesta de convenios de colaboración, la venta y distribución de los fondos cartográficos y la asistencia a comisiones y grupos de trabajo. Supervisión y control del uso de materiales e instrumentos cartográficos, topográficos e informáticos. Supervisión y realización de cálculos y tomas de datos en el terreno necesarias para trabajos cartográficos y topográficos, como delimitación en campo de líneas límite municipales, red de nivelación de alta precisión, red de vértices topográficos. Supervisión y control en relación a la elaboración de cartografías y topografías, redacción de planes y proyectos y suministro de información cartográfica, con la toma de datos en campo precisa para esos fines. Supervisión y realización de labores de actualización y mejora de la cartografía existente, y en concreto la introducción de nuevos elementos o reformas de los existentes, las modificaciones en su edición, o la elaboración de catálogos y metadatos. Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con la cartografía, la topografía y los sistemas de información geográficos. Elaboración de planos y otros documentos técnicos gráficos, montaje de estudios, planes, proyectos y documentos técnicos. Toma de datos en el terreno, replanteos, mediciones para la elaboración de estudios o proyectos, o para controles de calidad o de producción. Apoyo a la jefatura de servicio en materias de su competencia. Colaborar con la jefatura de servicio en la determinación de los objetivos de la unidad.	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 manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con la cartografía, la topografía y los sistemas de información geográficos. Experiencia en elaboración de planos. Experiencia en realización de trabajo de campo: toma de datos, replanteos, mediciones en el terreno. Experiencia en elaboración de informes.	3 3 2 2	10	2
------	---------------------------------	---------------	--------------	----------------	----	-----------	---	--	----	----	---	---	--	------------------	----	---

4743	JEFE DE SECCIÓN DE PLANES HIDRÁULICOS II*	A A1 A2	CFS CDYTM	02 05 08	25	19.130.46	Ingeniero Superior Ingeniero Técnico		III	GC	Organizar y coordinar actuaciones en materia de explotación, conservación y mantenimiento de los planes hidráulicos asignados. Coordinar y dirigir al personal funcionario y laboral adscrito a los planes hidráulicos encomendados. Velar porque las instalaciones se encuentren perfectas condiciones de funcionamiento, operatividad y seguridad. Colaborar con las distintas unidades de la dirección en la elaboración de estudios previos, anteproyectos y proyectos referentes a obras de construcción, mejora, reparación, conservación, renovación o ampliación de los distintos planes hidráulicos adscritos al servicio de explotación, inspección y control. Gestión, inspección y control de las obras anteriores. Gestión preventiva y coordinación de actividades empresariales e inspección de la aplicación de la normativa de prevención y seguridad en las infraestructuras hidráulicas regionales. Control estadístico de costos y consumos en los distintos planes hidráulicos. Informes y estudios en materia de su competencia y encargados por el jefe de servicio. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de sus competencias.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA. 6.1.1. Contratación Pública. 6.1.5. Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES. 10.1.3. Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo.	Experiencia en inspección de la aplicación de la normativa preventiva en materia de infraestructuras hidráulicas. Experiencia en elaboración de estudios y proyectos en materia de planes hidráulicos. Experiencia en control de obras. Experiencia en elaboración de informes.	3 3 2 2	10	2
------	---	---------------	--------------	----------------	----	-----------	---	--	-----	----	---	--	--	------------------	----	---

8403	JEFE DE SECCIÓN DE CONTROL Y MEJORA DE LA CALIDAD DE LAS AGUAS*	A A1 A2	CFS CDYTM	02 05 14	25	19.130.46	Ingeniero Superior Arquitecto Ingeniero Técnico Arquitecto Técnico		III	GC	Cumplir con la normativa española y europea en lo que respecta a la calidad de las aguas de transición y litorales de competencia de la Comunidad Autónoma, así como los vertidos de tierra al mar. Coordinar, integrar y publicar toda la información ambiental disponible en la Dirección General, así como las obligaciones en materia de transparencia. Incoación de expedientes de autorizaciones y sancionadores. Elaboración de informes y propuestas sobre control y mejora de la calidad de las aguas potables y residuales. Apoyo en el estudio y propuesta de tarifas en materia de aguas y en la determinación del canon de saneamiento. Elaboración de informes técnicos en materia de: conexión a infraestructuras autonómicas, vertidos de tierra al mar, estado de las masas de agua de transición y costeras y determinación del canon de saneamiento. Gestión, registro y control de la seguridad de las balsas localizadas fuera del dominio público hidráulico. Apoyo en la elaboración, seguimiento del cumplimiento y revisión de los documentos normativos y de planificación en materia de Aguas. Redacción y seguimiento de encargos a terceros y convenios de colaboración con Entidades Locales y otros Organismos en materia de aguas, así como la asistencia técnica a dichas entidades y organismos en materia de aguas. Recogida de muestras de agua e inspección de vertidos. 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. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES. 10.1.3. Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo.	Experiencia en labores de determinación del canon de saneamiento. Experiencia en tramitación de expedientes de calidad de las aguas. Experiencia en incoación de expedientes de autorizaciones y/o sancionadores. Experiencia en elaboración de informes.	3 3 2 2	10	2
------	---	---------------	--------------	----------------	----	-----------	---	--	-----	----	---	---	--	------------------	----	---

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

10515	INGENIERO COORDINADOR DE PROYECTOS Y OBRAS*	A A1 A2	CFS CDYTM	01 05 14	26	24.687,88	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos Ingeniero Técnico de Obras Públicas	III	GC	Redacción de pliegos de prescripciones técnicas particulares y de cláusulas administrativas particulares para la licitación de los concursos y valoración técnica de ofertas. Redacción y Supervisión de Estudios y Proyectos en materia de saneamientos, abastecimientos, defensa frente a inundaciones y actuaciones en el litoral. Dirección e Inspección de obras en materia hidráulica, defensa frente a inundaciones y actuaciones en el litoral. Coordinación de actuaciones a acometer en infraestructuras de abastecimiento y saneamiento en explotación por otros Servicios y entidades. Coordinación de proyectos y obras con otras Administraciones y Organismos con competencias concurrentes. Modelización hidráulica de infraestructuras. Inspección de la aplicación de la normativa de prevención, seguridad y salud en las actuaciones y obras que se le encomienden. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de sus competencias.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA. 6.1.1. Contratación pública. 6.2.3. Urbanismo medio ambiente y ordenación del territorio. 13. SEGURIDAD Y SALUD. 13.1.1. Prevención de riesgos laborales.	Experiencia en redacción y supervisión de estudios y proyectos en materia de aguas. Experiencia en dirección y/o inspección de obras. Experiencia en control de medidas de prevención. Experiencia en elaboración de pliegos de prescripciones técnicas particulares y de cláusulas administrativas particulares.	3	2
													3	
													2	
													2	
10	2													

10528	INGENIERO COORDINADOR DE PLANIFICACION E INFRAESTRUCTURAS PORTUARIAS*	A A1 A2	CFS CDYTM	01 05 14	26	22.060,46	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos Ingeniero Industrial Ingeniero Técnico de Obras Públicas Ingeniero Técnico Industrial	III	GC	Redacción de proyectos y dirección de obras de infraestructuras portuarias de nueva implantación o ampliación de las existentes. Redacción de proyectos y dirección de obras de infraestructuras portuarias derivadas de los instrumentos de planificación. Colaboración o Dirección de otros estudios, proyectos y obras que se le encomienden. Coordinación con otros Organismos con competencia en el ámbito portuario. Apoyo al Servicio en la elaboración, seguimiento, revisión y modificación de la planificación portuaria Realización, control y supervisión de informes, estudios, anteproyectos y proyectos en el ámbito del litoral. Colaboración en la gestión de los asuntos relativos al dominio público marítimo terrestre y su zona de servidumbre. La inspección de la aplicación de la normativa de prevención, seguridad y salud en las obras encomendadas. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de sus competencias.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA. 6.1.1. Contratación pública. 6.2.3. Urbanismo medio ambiente y ordenación del territorio. 13. SEGURIDAD Y SALUD. 13.1.1. Prevención de riesgos laborales.	Experiencia en redacción de proyectos y/o dirección de obras de infraestructuras portuarias. Experiencia en dirección y/o inspección de obras. Experiencia en control de medidas de prevención. Experiencia en elaboración de informes.	3	2
													3	
													2	
													2	
10	2													

8479	JEFE DE SECCIÓN DE INSPECCIÓN Y CONTROL DE TELECOMUNICACIONES	A A1 A2	CFS CDYTM	02 05 08	25	14.926,31	Ingeniero de Telecomunicaciones Ingeniero Industrial Ingeniero Técnico de Telecomunicaciones Ingeniero Técnico Industrial	II	GC	Labores inspectoras, levantamiento de actas de inspección en expedientes sancionadores de telecomunicaciones. Coordinación de las actuaciones inspectoras de los servicios de telecomunicaciones. Realización y coordinación de las actividades de control técnico de emisiones radioeléctricas. Aplicación de conocimientos en procedimientos nacionales e internacionales de gestión de frecuencias radioeléctricas. Aplicación de conocimientos en radiodifusión sonora y televisión digital. Aplicación de conocimientos de instrumentación y mediciones radioeléctricas. Aplicación de conocimientos de redes y sistemas de telecomunicación. Aplicación de conocimientos de tecnologías de la información y las comunicaciones. Evaluación de proyectos y propuestas técnicas de telecomunicación. Supervisión y ejecución de proyectos y control de ejecución de obras de telecomunicación. Realización de informes relativos a infraestructuras de telecomunicación en obras civiles. Cualesquiera otra que se le encomiende por los superiores jerárquicos en el ámbito de sus competencias.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA. 6.1.2. Inspección. 6.1.5. Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES. 10.1.3. Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo.	Experiencia en coordinación de actividades de control técnico de emisiones radioeléctricas. Experiencia en realización de mediciones radioeléctricas. Experiencia en realización de inspecciones. Experiencia en elaboración de informes.	3	2
													3	
													2	
													2	
10	2													

4776	JEFE DE SECCIÓN DE INSPECCIÓN INDUSTRIAL*	A A1 A2	CFS CDYTM	02 08 12	25	14.926,31	Ingeniero Industrial Ingeniero Técnico Industrial	II	GC	Control y seguimiento de instalaciones industriales. Control y seguimiento de las actividades de las estaciones de servicio e instalaciones de expedición de hidrocarburos. Control y seguimiento de las actividades de almacenaje, transporte y distribución de combustibles líquidos. Control y validación de los aparatos surtidores y elementos de medida en centros de distribución de carburantes. Realizar inspecciones de apoyo, levantar actas y proponer sanciones en relación con su actividad. Verificación de contadores y limitadores eléctricos. Realizar inspecciones, informes y estudios relativos al desarrollo de la Seguridad Industrial. Realiza el seguimiento y el control de las empresas colaboradoras de inspección Instrucción de expedientes relacionados con instalaciones radiactivas, radiológicas y nucleares. Control, seguimiento y actualización del Registro de actividades radiactivas, radiológicas y nucleares. Realizar estadísticas de su área. Colaborar con el jefe de servicio en el mejor desarrollo de los programas de su ámbito competencial. Cualquier otra tarea que le sea encomendada y que se relacione con la materia de su competencia.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA. 6.1.2. Inspección. 6.1.5. Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES. 10.1.3. Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo.	Experiencia en control de instalaciones industriales y/o instalaciones de expedición de hidrocarburos. Experiencia en tramitación de expedientes de instalaciones radiactivas, radiológicas y/o nucleares. Experiencia en realización de inspecciones. Experiencia en elaboración de informes.	3	2
													3	
													2	
													2	
10	2													

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

4793	JEFE DE SECCIÓN DE COMBUSTIBLES Consejería de Industria, Turismo, Innovación, Transporte y Comercio Dirección General de Industria, Energía y Minas Santander	A A1	CFS	02 08 18	25	14.926.31	Ingeniero Industrial Ingeniero Químico		II	GC	Evaluación, tramitación y elaboración de propuestas de autorización de instalaciones fijas y móviles de G.L.P., de uso doméstico, colectivo o comercial Control, custodia y seguimiento de las autorizaciones a instaladores oficiales Realizar propuestas de concesión y tramitación de expedientes de renovación de carnets de instaladores autorizados de su área funcional Realización de propuestas de resolución para la concesión administrativa de suministro, transporte y distribución de gas manufacturado Evaluación, inspección y homologación de aparatos e instalaciones Elaboración de expedientes de autorización de acometidas y redes de distribución de gas Inspección, levantamiento de actas y liquidaciones de fraudes de gas Control y seguimiento de las empresas colaboradoras de inspección Realización de propuestas de autorización y control de las instalaciones calefactoras, frigoríficas y de aire acondicionado Verificación de contadores Elaboración de informes, dictámenes y propuestas de resolución en materia de su competencia Elaboración de propuestas sancionadoras y seguimiento y control de las actuaciones correctoras derivadas de las mismas Colabora con el jefe de servicio en la adecuada ejecución de los programas de su área funcional Coopera con la inspección en el adecuado ejercicio de la misma Cualquier otra tarea que le sea encomendada y que se relacione con la materia de su competencia.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO. 6.1.2. Inspección. 6.1.5. Procedimiento administrativo.  10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES. 10.1.3. Gestión eficaz: negociación y trabajo en equipo.	Experiencia en control de instalaciones industriales y/o instalaciones calefactoras, frigoríficas y de aire acondicionado.  Experiencia en tramitación de expedientes de concesiones administrativas.  Experiencia en realización de inspecciones.  Experiencia en elaboración de informes.	3  3  2  2	10	2
------	--	---------	-----	----------------	----	-----------	---	--	----	----	--	--	---	------------------------------	----	---

SIGNIFICADO DE LAS SIGLAS:

\*. Colegiación obligatoria.

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

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.

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:

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

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 N° 2022/05		ORDEN PRE 60/2022 DE 22 DE JULIO BOC	
D.N.I	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
N° 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 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"/> CONYUGE CON DESTINO PREVIO EN LA LOCALIDAD SOLICITADA <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Copia del libro de familia</li> <li><input type="checkbox"/> Inscripción como pareja de hecho o certificación sustitutoria</li> <li><input type="checkbox"/> Certificación de la Unidad de personal de la unidad de destino del cónyuge</li> <li><input type="checkbox"/> Otros (especificar)</li> </ul>			
<input type="checkbox"/> CUIDADO DE HIJOS O CUIDADO DE FAMILIAR <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Copia del libro de familia</li> <li><input type="checkbox"/> Certificación de la situación de dependencia</li> <li><input type="checkbox"/> Declaración responsable del familiar y certificación negativa de Seguridad Social</li> <li><input type="checkbox"/> Certificación de residencia o Autorización para consulta de datos de residencia</li> <li><input type="checkbox"/> Declaración responsable sobre mejor atención al menor</li> <li><input type="checkbox"/> Otros (especificar)</li> </ul>			
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 000006442 - A06004047)

CVE-2022-6008

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° 2022/05		ORDEN PRE 60/2022 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  
DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA (DIR3 000006442 - A06004047)

2022/6008

CVE-2022-6008