

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

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, INTERIOR, JUSTICIA Y ACCIÓN EXTERIOR

CVE-2022-6009 *Orden PRE/61/2022, 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 2022/06

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-2022-6009

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	GPS*	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.
	FACULTATIVO DE PRODUCCION Y SANIDAD ANIMAL	A A1	CFS	05 08 17	24	17.821.83	Licenciado en Veterinaria		III	GC	Seguimiento y control de los programas de erradicación y de vigilancia de enfermedades infecciosas contagiosas y de zoonosis transmisibles de los animales. Seguimiento y control de la ejecución de las campañas de saneamiento ganadero y vigilancia y control de los focos de las enfermedades obede de sanidad. Realización de inspecciones de control y vigilancia dentro del marco del sistema de alerta sanitaria veterinaria y epidemiológica con vistas a la prevención de aparición de enfermedades de los animales especialmente aquellas de gran difusibilidad, así como el control y erradicación de las mismas. Seguimiento, control e inspección de los planes de vigilancia de enfermedades de gran difusibilidad. Vigilancia y control de mercados, ferias y movimiento comercial pecuario. Inspección de vehículos de transporte de ganado y de centros de limpieza y desinfección de vehículos. Seguimiento, control e inspección de las condiciones y requisitos de bienestar animal en la explotación, mercados, ferias o durante el transporte. Expedición y actualización de documentos sanitarios de traslado de ganado. Control de enfermedades del ganado en general, y de los productos empleados en su tratamiento, incluidas inspecciones a los animales mayores de productos zoonosarios y a los centros autorizados para su dispensación cuyo control y vigilancia sea competencia de la Consejería de Ganadería, Agricultura y Pesca. Control de las Industrias de transformación y centros intermedios de autorizados animales no destinados al consumo humano cuyo control y vigilancia sea competencia de la Consejería de Ganadería, Agricultura y Pesca. Participación en los programas de selección, fomento y mejora de la ganadería, así como asesoramiento en materias de alimentación y reproducción animal. Actividades de divulgación pecuaria y medio ambiental, y colaboración en la ejecución de estudios y estadísticas relacionadas con el sector pecuario. Manejo de ordenadores portátiles y de aplicaciones informáticas, especialmente de los de identificación y sanidad animal. Participación de programas relacionados con la Unión Europea, especialmente de los de identificación animal. Asistencia, a efectos de inspección y control, a ferias, certámenes y exposiciones en los horarios y fechas de celebración incluyendo sábados y festivos. Actuaciones en materia de control, seguimiento e inspección de ayudas, subvenciones e indemnizaciones públicas. Actuaciones en materia de ordenación y registro de explotaciones e identificación animal. Participación en programas de mejora de las producciones pecuarias y masas ganaderas. Desarrollo de actividades sobre ordenación de sectores relacionadas con los animales domésticos y de compañía. Bajo las directrices marcadas por la unidad correspondiente de la Dirección General de Ganadería realizarán actuaciones pecuarias, en el marco de la normativa sanitaria, y de identificación animal. Colaboración y desarrollo de tareas en otras Unidades Veterinarias Locales cuando las necesidades de trabajo así lo aconsejen. Cuanto otras actuaciones se le asignen por la normativa vigente, o se le encomienden en esta área de actuación y sean compatibles con su Cuerpo y Titulación.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.1 Bienestar animal. 15. INFORMÁTICA 15.2.2 Aplicaciones departamentales del medio rural.	Experiencia en el seguimiento y control de programas de sanidad animal. Experiencia en controles oficiales de alimentación y/o bienestar animal. Experiencia en realización de inspecciones. Experiencia en materia de control de ayudas y/o subvenciones.	3 3 2 2	
1049	Oficina Comarcal de Los Corrales de Buelna														
1051	Oficina Comarcal de Villacarriedo													10	2
1053	Oficina Comarcal de Ramales de la Victoria														
1058	Oficina Comarcal de Gama														
1059	Oficina Comarcal de Solares														
1064	Oficina Comarcal de Gama														
1067	Oficina Comarcal de Cabezon de la Sal														
5526	Santander														
8736	Oficina Comarcal de Reinosa														

CVE-2022-6009

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

5887	TÉCNICO COMARCAL AGRARIO	A A2	CDYTM	05 08 14	23	13.617,68			II	GC	Tramitación, informe y realización de propuesta de resolución en su caso, de los expedientes de solicitud de ayudas, subvenciones e indemnizaciones públicas correspondientes al ámbito de la Oficina Comarc. Colaboración con el personal encargado del control, auditoría, inspección, etc., en la gestión de fondos comunitarios y otras actuaciones. Emisión de informes, apoyo técnico y asesoramiento al Jefe de Oficina y órganos superiores. Realización de estudios, trabajos y controles de campo, inspecciones e informes técnicos sobre reclamaciones o recursos. Ejecución de inspecciones de campo de Planes de Inspección de las ayudas, subvenciones e indemnizaciones. Manejo de herramientas informáticas: bases de datos, hojas de cálculo, procesador de textos. Manejo de aplicaciones informáticas específicas de la Consejería de Ganadería, Agricultura y Pesca. Acciones de divulgación, formación y capacitación agrarias. Cualesquiera otras que le sean encomendadas dentro de su área de actuación.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.2 Inspección 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.2.2 Aplicaciones departamentales del medio rural.	Experiencia en tramitación de ayudas y/o subvenciones. Experiencia en realización de inspecciones. Experiencia en elaboración de informes. Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas.	3 3 2 2	10	2
------	--------------------------	------	-------	----------	----	-----------	--	--	----	----	--	--	--	------------------	----	---

966	TÉCNICO EN REPRODUCCIÓN Y SELECCIÓN ANIMAL*	A A1	CFS	05 14 17	24	13.617,68	Licenciado en Veterinaria		II	GC	Realización de las tareas técnicas propias de la actividad del Centro de Selección y Reproducción Animal de Torrevega, en el área de la reproducción y selección animal, y especialmente las siguientes: Diseño de programas de mejora genética. Selección de material genético (dosis seminales y embriones). Selección de hembras y machos aptos para integrarse en el programa de mejora genética. Selección de acoplamientos correctivos morfológicos y productivos. Inspección de campo de las características de las hijas de los reproductores usados en los programas de selección animal. Supervisión de la prueba de descendencia. Gestión del banco de semen y embriones. Asesoramiento en selección animal a los ganaderos. Recogida, análisis, contrastación, equilibrado y congelación del material espermático. Control y dirección del personal laboral del Centro, dictando las instrucciones oportunas para la habitual realización de su trabajo. Emisión de informes y asesoramiento en estas materias. Participación y organización de los trasplantes de embriones, y otras técnicas de reproducción asistida que se desarrollen desde la Consejería. Participación en los programas de reproducción y mejora animal. Apoyo técnico a las explotaciones agrarias propiedad o gestionadas por el Gobierno de Cantabria, a través de la Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación. Actividades de divulgación o investigación en estas materias. Manejo de herramientas informáticas: bases de datos, hojas de cálculo, procesador de textos, programas estadísticos y de comunicaciones. Remisión de la información o datos que se le soliciten desde los órganos superiores. Apoyo en la coordinación, con otras unidades, en las materias de su competencia. Propuesta de actuaciones o normativas que estime procedente para un eficaz desarrollo de su trabajo. Cuantas otras actuaciones se le asignen por la normativa vigente, o se le encomienden en esta área de actuación y sean compatibles con su Cuespo y titulación. Participación en aquellos otros programas del Servicio cuando las circunstancias lo requieran.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.3. Ganadería y desarrollo rural. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.2.2 Aplicaciones departamentales del medio rural.	Experiencia en programas de reproducción animal. Experiencia en programas de mejora genética. Experiencia en elaboración y/o informe de propuestas normativas. Experiencia en elaboración de informes.	3 3 2 2	10	2
-----	---	------	-----	----------	----	-----------	---------------------------	--	----	----	--	--	--	------------------	----	---

989	JEFE DE SECCIÓN DE EPIZOOTIAS Y ZOONOSIS	A A1	CFS	02 08 17	25	19.130,46	Licenciado en Veterinaria		III	GC	Planificación, control y seguimiento de los programas de erradicación de enfermedades infecto contagiosas. Planificación, asesoramiento y seguimiento de las actuaciones a realizar en las explotaciones y zonas afectadas por focos de enfermedades sometidas a programas de erradicación, incluida la propuesta de realización de viajes sanitarios. Diseño y control de las desinfecciones de establos afectados por enfermedades objeto de erradicación. Planificación, control y seguimiento de las campañas de vacunación y antiparasitarias. Planificación y control de la gestión informática de las actuaciones sanitarias llevadas a cabo en los programas de erradicación de enfermedades. Participación en los programas de control, prevención, vigilancia y erradicación de zoonosis en el ámbito de la sanidad animal. Participación en los programas de enfermedades de la fauna silvestre y en especial de aquellos con sinergias con los programas de erradicación. Gestión de la tramitación de los expedientes de indemnización por sacrificio obligatorio de animales. Gestión de las ayudas y subvenciones relativas a las áreas de su competencia. Desarrollo/Adaptación de la normativa correspondiente a las tareas asignadas. Procesado de la Información, seguimiento, interpretación y elaboración de Informes relativos a la legislación de las tareas asignadas. Asistencia a reuniones y grupos de trabajo. Propuesta de actuaciones y/o de normativa que estime procedente para una mejor gestión de las tareas encomendadas. Apoyo y coordinación con otras Unidades de la Consejería en su ámbito de actuación. Dictar instrucciones al personal a su cargo para correcta, eficaz y eficiente realización de tareas asignadas, con resolución de dudas técnicas que puedan surgir. Cuantas otras se le encomienden en materia de las competencias asignadas y en la tramitación, informe e instrucción de los expedientes relacionados con los mismos.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.3. Ganadería y desarrollo rural. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES. 10.1.3. Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo.	Experiencia en el seguimiento y control de programas de erradicación y vigilancia de enfermedades infecto contagiosas. Experiencia en tramitación de los expedientes de indemnización por sacrificio obligatorio de animales. Experiencia en coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en elaboración de informes.	3 3 2 2	10	2
-----	--	------	-----	----------	----	-----------	---------------------------	--	-----	----	--	--	--	------------------	----	---

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

993 998	TÉCNICO DE SANIDAD ANIMAL	A A1	CFS	05 08 17	24	13.617,68	Licenciado en Veterinaria		II	GC	<p>Participación en el seguimiento y control de los programas de erradicación y de vigilancia de enfermedades infecto contagiosas y de zoonosis.</p> <p>Participación en el seguimiento y control de las actuaciones a realizar en las explotaciones y zonas afectadas por focos de enfermedades.</p> <p>Participación en el seguimiento y control de los programas de alerta sanitaria y de la ejecución de planes de emergencia epizootológica.</p> <p>Participación en el seguimiento y control del movimiento pecuario.</p> <p>Participación en el seguimiento y control de los centros autorizados para la dispensación de productos zooterapéuticos, para la fabricación de piensos medicamentosos y del uso del medicamento veterinario en explotaciones.</p> <p>Control higiénico de establos, encerraderos, y albergues para ganado.</p> <p>Participación en el control y seguimiento de los planes de inspección destinados a verificar el cumplimiento de la normativa de bienestar y protección animal.</p> <p>Actuaciones en materia de tramitación, control, seguimiento e inspección de ayudas, subvenciones e indemnizaciones.</p> <p>Desarrollo y adaptación de la normativa en materia de sanidad y bienestar animal.</p> <p>Elaboración de informes, procesado de información y seguimiento e interpretación de la legislación relativa a las tareas asignadas.</p> <p>Asistencia a reuniones y grupos de trabajo.</p> <p>Apoyo y coordinación a otras Unidades de la Consejería en su ámbito de actuación.</p> <p>Cuando otras se le encomiendan en materia de sanidad y bienestar animal y en la tramitación e informe de los expedientes relacionados con las citadas materias.</p>	<p>6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.2. Inspección. 6.1.5 Procedimiento administrativo.</p> <p>8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.3. Ganadería y desarrollo rural.</p>	<p>Experiencia en el seguimiento y control de programas de erradicación y vigilancia de enfermedades infecto contagiosas.</p> <p>Experiencia en seguimiento y control de los programas de alerta sanitaria.</p> <p>Experiencia en tramitación de ayudas y/o subvenciones</p> <p>Experiencia en elaboración de informes.</p>	3	3	2	2	10	2
------------	---------------------------	---------	-----	----------------	----	-----------	---------------------------	--	----	----	---	--	---	---	---	---	---	----	---

8684	JEFE DE SECCIÓN DE ALERTA SANITARIA VETERINARIA Y EPIDEMIOVIGILANCIA	A A1	CFS	02 08 17	25	19.130,46	Licenciado en Veterinaria		III	GC	<p>Diseño, coordinación y seguimiento de un sistema de alerta sanitaria veterinaria y epidemiológica con vistas a la prevención de la aparición de enfermedades de los animales especialmente aquellas de gran difusibilidad, así como el control y erradicación de las mismas.</p> <p>Diseño, organización coordinación y control de la ejecución de planes de emergencia epizootológica.</p> <p>Planificación, seguimiento y control de los planes de vigilancia de enfermedades de gran difusibilidad.</p> <p>Estudio y valoración de riesgos de aparición de enfermedades de los animales, incluidos los debidos a la fauna salvaje.</p> <p>Coordinación de la intervención rápida en caso de aparición de un grave riesgo para la cabaña ganadera. Organización, formación y planificación de simulacros.</p> <p>Diseño y control de las inspecciones y controles de movimiento pecuario.</p> <p>Tramitación de la autorización y registro de operadores comerciales y centros de concentración y mercados, así como diseño y ejecución de los planes de inspección y control de los mismos. Seguimiento.</p> <p>Elaboración de informes, procesado de información y seguimiento e interpretación de la legislación referente a la alerta veterinaria y epidemiológica.</p> <p>Gestión informática de las informaciones relativas a la situación veterinaria e incidencias epidemiológicas y suministro de aquellas integrantes de la base de datos del sistema nacional de alerta veterinaria.</p> <p>Gestión de la tramitación de los expedientes de indemnización por sacrificio obligatorio de animales en el contexto de la ejecución de los planes de alerta sanitaria veterinaria.</p> <p>Gestión de las ayudas relativas a las áreas de su competencia.</p> <p>Desarrollo y adaptación de la normativa en materia de alerta sanitaria, movimiento pecuario y operadores y centros de concentración de animales.</p> <p>Elaboración de informes, procesado de información y seguimiento e interpretación de la legislación relativa a las tareas asignadas.</p> <p>Asistencia a reuniones y grupos de trabajo.</p> <p>Propuesta de actuaciones o normativa que estime procedente para una mejor gestión de las tareas encomendadas.</p> <p>Apoyo y coordinación a otras Unidades de la Consejería en su ámbito de actuación.</p> <p>Diclar instrucciones al personal a su cargo para la correcta realización de las tareas asignadas, resolviendo las dudas que puedan surgir en materia técnica.</p> <p>Cuando otras se le encomiendan en materia de las competencias asignadas y en la tramitación e informe de los expedientes relacionados con los mismos.</p>	<p>6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo.</p> <p>8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.3. Ganadería y desarrollo rural.</p> <p>10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES. 10.1.3. Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo.</p>	<p>Experiencia en el seguimiento y control de programas de erradicación y vigilancia de enfermedades infecto contagiosas.</p> <p>Experiencia en coordinación de situaciones de alerta epidemiológica.</p> <p>Experiencia en coordinación de equipos de trabajo.</p> <p>Experiencia en elaboración de informes.</p>	3	3	2	2	10	2
------	--	---------	-----	----------------	----	-----------	---------------------------	--	-----	----	--	---	--	---	---	---	---	----	---

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

9912	JEFE DE SECCIÓN DE PATOLOGÍAS ANIMALES	A A1	CFS	02 05 17	25	19.130,46	Licenciado en Veterinaria (o titulación equivalente) Licenciado en Ciencias Biológicas (o titulación equivalente) Licenciado en Farmacia (o titulación equivalente) Licenciado en Ciencia y Tecnología de los Alimentos (o titulación equivalente)	Certificación oficial de especialidad en técnicas de análisis y diagnóstico laboratorial	III	GC	Coordinar y, en su caso, realizar las tareas de análisis en el campo específico de actividad de su Área (investigación inmunológica de patologías animales, análisis clínicos, parasitología, histología, bacteriología y virología, microbiología, etc.) atribuidos por el Jefe del Servicio. Asegurar el establecimiento de los métodos de trabajo adecuados o recomendados por Centros de Referencia y Organismos nacionales e internacionales y velar por la ejecución correcta de los mismos. Promover la puesta a punto de nuevos métodos. Supervisar la Validación periódica los métodos de análisis existentes y estar al tanto de las novedades técnicas. Adiestrar al personal analista y auxiliar, así como becarios, mentores y muestradores, en las tareas propias del laboratorio elaborando, si fuera preciso, los programas de formación y cualificación. Velar por el cumplimiento de la normativa sobre seguridad y salud en el trabajo. Asesorar y colaborar con el Jefe del servicio en la elaboración de informes, resúmenes y memorias, adquisición de material, implantación de nuevos métodos de diagnóstico o análisis, mantener el equipamiento, correcta utilización de material (incluidos reactivos), etc. Realizar estudios, revisiones bibliográficas y colaboraciones activas en los proyectos que, dentro de su área de actuación, se le requiera por el Jefe de Servicio. Manejar el material y equipos existentes en los Departamentos de su Área, así como las herramientas de ofimática (bases de datos, hojas de cálculo, procesador de textos, etc.) y especialmente aplicaciones informáticas propias del Servicio). Velar por el adecuado manejo y mantenimiento del equipamiento de los Departamentos de su Área, proponiendo al Jefe de Servicio las adquisiciones, reposiciones o mantenimientos que se precisen. Participar activamente en las tareas técnicas y administrativas inherentes a la implantación del sistema de calidad del Servicio en el ámbito de su Área y más concretamente: • Participar en las revisiones del MC, y PG.s • Asegurar que los TSL, de su Área comprenden claramente las funciones que deben desempeñar y asegurar su formación. • Elaborar los programas de formación y de cualificación de los TSL, a su cargo y firmar los certificados de cualificación. • Asistir a las reuniones de Revisión del Sistema de Gestión de la Calidad. • Realizar el seguimiento de las Acciones Correctivas y cierre de las No conformidades que se produzcan en su Área. • Atender las reclamaciones técnicas de su Área. • Evaluar y seleccionar a los proveedores de su Área, junto con los TSL, de cada Departamento. • Supervisar el Plan de aseguramiento de la calidad de los Departamentos de su Área. • Asegurar la validación de los métodos de análisis existentes en los Departamentos de su Área, firmando la declaración de validación de los mismos. • Revisar y aprobar los correspondientes procedimientos normalizados de trabajo (PNT) (s) de su Área. • Cumplir con las responsabilidades que se le asignen en los distintos documentos del Sistema de Gestión de la Calidad (Evaluar, junto a los TSL, de su Área, los resultados obtenidos en los controles externos de calidad. Revisar, aprobar y coordinar los planes de calibración de los equipos de los Departamentos de su Área). Cuantas otras funciones en el ámbito de su área se le encomienden.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.3. Ganadería y desarrollo rural. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.2.2 Aplicaciones departamentales del medio rural.	Experiencia en materia de investigación inmunológica y/o análisis clínicos, y/o parasitología y/o bacteriología y/o virología. Experiencia en gestión de la calidad en laboratorios de ensayo. Experiencia en coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en elaboración de informes.	3 3 2 2	10	2
------	--	------	-----	----------	----	-----------	---	--	-----	----	--	---	--	------------------	----	---

9913	JEFE DE SECCIÓN DE BROMATOLÓGIA Y ANÁLISIS AGROALIMENTARIOS	A A1	CFS	02 05 17	25	19.130,46	Licenciado en Veterinaria (o titulación equivalente) Licenciado en Ciencias Biológicas (o titulación equivalente) Licenciado en Farmacia (o titulación equivalente) Licenciado en Ciencia y Tecnología de los Alimentos (o titulación equivalente) Licenciado en Ciencias Químicas (o titulación equivalente) Ingeniero Químico (o titulación equivalente)	Certificación oficial de especialidad en técnicas de análisis y diagnóstico laboratorial	III	GC	Coordinar y, en su caso, realizar las tareas de análisis en el campo específico de actividad de su Área (Análisis físico-químicos y microbiológicos de productos destinados a alimentación animal, análisis bromatológicos, análisis instrumental, etc.) atribuidos por el Jefe del Servicio. Asegurar el establecimiento de los métodos de trabajo adecuados o recomendados por Centros de Referencia y Organismos nacionales e internacionales y velar por la ejecución correcta de los mismos. Promover la puesta a punto de nuevos métodos. Supervisar la Validación periódica los métodos de análisis existentes y estar al tanto de las novedades técnicas. Adiestrar al personal analista y auxiliar, así como becarios, mentores y muestradores, en las tareas propias del laboratorio elaborando, si fuera preciso, los programas de formación y cualificación. Velar por el cumplimiento de la normativa sobre seguridad y salud en el trabajo. Asesorar y colaborar con el Jefe del servicio en la elaboración de informes, resúmenes y memorias, adquisición de material, implantación de nuevos métodos de diagnóstico o análisis, mantener el equipamiento, correcta utilización de material (incluidos reactivos), etc. Realizar estudios, revisiones bibliográficas y colaboraciones activas en los proyectos que, dentro de su área de actuación, se le requiera por el Jefe de Servicio. Manejar el material y equipos existentes en los Departamentos de su Área, así como las herramientas de ofimática (bases de datos, hojas de cálculo, procesador de textos, etc.) y especialmente aplicaciones informáticas propias del Servicio). Velar por el adecuado manejo y mantenimiento del equipamiento de los Departamentos de su Área, proponiendo al Jefe de Servicio las adquisiciones, reposiciones o mantenimientos que se precisen. Participar activamente en las tareas técnicas y administrativas inherentes a la implantación del sistema de calidad del Servicio en el ámbito de su Área y más concretamente: • Participar en las revisiones del MC, y PG.s • Asegurar que los TSL, de su Área comprenden claramente las funciones que deben desempeñar y asegurar su formación. • Elaborar los programas de formación y de cualificación de los TSL, a su cargo y firmar los certificados de cualificación. • Asistir a las reuniones de Revisión del Sistema de Gestión de la Calidad. • Realizar el seguimiento de las Acciones Correctivas y cierre de las No conformidades que se produzcan en su Área. • Atender las reclamaciones técnicas de su Área. • Evaluar y seleccionar a los proveedores de su Área, junto con los TSL, de cada Departamento. • Supervisar el Plan de aseguramiento de la calidad de los Departamentos de su Área. • Asegurar la validación de los métodos de análisis existentes en los Departamentos de su Área, firmando la declaración de validación de los mismos. • Revisar y aprobar los correspondientes procedimientos normalizados de trabajo (PNT) (s) de su Área. • Cumplir con las responsabilidades que se le asignen en los distintos documentos del Sistema de Gestión de la Calidad (Evaluar, junto a los TSL, de su Área, los resultados obtenidos en los controles externos de calidad. Revisar, aprobar y coordinar los planes de calibración de los equipos de los Departamentos de su Área). Cuantas otras funciones en el ámbito de su área se le encomienden.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.3. Ganadería y desarrollo rural. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.2.2 Aplicaciones departamentales del medio rural.	Experiencia en materia de análisis físico-químicos, microbiológicos, bromatológicos y/o análisis instrumental. Experiencia en gestión de la calidad en laboratorios de ensayo. Experiencia en coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en elaboración de informes.	3 3 2 2	10	2
------	---	------	-----	----------	----	-----------	---	--	-----	----	---	---	--	------------------	----	---

CVE-2022-6009

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

939	TÉCNICO DE ELECTRIFICACIÓN Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca, Alimentación y Medio Ambiente Dirección General de Desarrollo Rural Santander	A A1	CFS	02 05	24	13.617,68	Ingeniero Industrial	II	GC	Seguimiento, formalización y gestión de estudios y proyectos de electrificación y alumbrado urbano e instalaciones de energías renovables. Control y supervisión de obras de electrificación rural: subestaciones eléctricas, centros de transformación, líneas de MT y redes de baja tensión, soterramientos de tendidos aéreos, alumbrados públicos, etc., establecimiento de modificaciones y cálculo de costes de obra. Gestión y seguimiento de Convenios de colaboración con empresas eléctricas y gasistas para obras de mejora del servicio eléctrico e implantación de redes locales de distribución de gas en núcleos rurales de población. Tramitación de órdenes de ayudas a la electrificación para edificaciones aisladas del medio rural, de propiedad particular y de Entidades Locales y gestión de los expedientes de subvención: supervisión, control, revocación y reintegro de las ayudas. Asesoramiento a ciudadanos y Entidades Locales en temas relacionados con la gestión de ayudas y para la realización de obras de electrificación, permisos, etc. Redacción de informes y propuestas de programación de trabajos y valoración de costes. Colaboración con la Dirección General para la gestión de actuaciones y presentación de propuestas relacionadas con las materias propias del Servicio, así como cualquier otro mandato que, desde la Dirección General o la Consejería pudiera encomendarse.	3. ECONÓMICA 3.1.4. Gestión de subvenciones. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.3. Ganadería y desarrollo rural.	Experiencia en elaboración de proyectos de electrificación y soterramiento de líneas eléctricas. Experiencia en control y supervisión de obras de electrificación, y soterramiento de líneas eléctricas. Experiencia en tramitación de ayudas y/o subvenciones. Experiencia en elaboración de informes.	3 3 2 2	10	2
1006	TÉCNICO DE PRODUCCIÓN Y SANIDAD VEGETAL Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca, Alimentación y Medio Ambiente Dirección General de Desarrollo Rural Santander	A A2	CDYTM	05 08	23	13.617,68	Ingeniero Técnico Agrícola Ingeniero Técnico Industrial	II	GC	Investigación en materias de producción y sanidad vegetal. Gestión de las competencias en materia de agricultura ecológica (CRAE, etc.). Asesoramiento y apoyo técnico especializado en su ámbito de tareas. Emisión de informes y propuestas. Información a los ciudadanos Realización de las inspecciones y controles que se le encomiendan por el Jefe de la Sección. Realización de propuestas de normativa en su ámbito de actuación. Coordinación con otras unidades y otros puestos conexos. Realización de las tareas de enlace y relación con otras Administraciones en su ámbito propio. Preparación de la documentación que deba enviarse a otras unidades de la Administración regional o de otras Administraciones. Manejo de herramientas informáticas: bases de datos, hojas de cálculo, procesador de textos. Cuantas otras se le encomienden en esta materia y sean propias de su Cuerpo y titulación.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.3. Ganadería y desarrollo rural. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática	Experiencia en investigación en materias de producción y sanidad vegetal. Experiencia en gestión de expedientes en materia de agricultura ecológica. Experiencia en realización de inspecciones. Experiencia en elaboración de informes.	3 3 2 2	10	2
5545	JEFE DE SECCIÓN TÉCNICA DE OBRAS Y PROYECTOS Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca, Alimentación y Medio Ambiente Dirección General de Desarrollo Rural Santander	A A1 A2	CFS CDYTM	02 05	25	14.926,31	Ingeniero Agrónomo Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos Ingeniero de Montes Ingeniero Industrial Ingeniero Técnico Agrícola Ingeniero Técnico Forestal Ingeniero Técnico Industrial Ingeniero Técnico de Obras Públicas	II	GC	Coordinación de los trabajos de dirección, ejecución y coordinación de obras y proyectos de estructuras agrarias e infraestructura rural. Redacción y elaboración de proyectos de obras de caminos rurales, concentración parcelaria, cauces, regadíos, y en general las propias del Servicio, así como supervisión, seguimiento y en su caso certificación, de las obras, en coordinación con los Jefes de Sección Técnica, sean éstas realizadas con medios propios de la Administración o por empresas contratadas al efecto. Programación, control y seguimiento de los expedientes de gasto necesarios para las obras (propuestas, certificaciones de obras, etc.). Dirección, distribución de tareas y control del personal de la Sección. Informes y propuestas que se le soliciten o estime oportunas para mejorar el trabajo, en el ámbito de las tareas encomendadas. Coordinación en materia de obras con otras unidades. Valoración de los terrenos a efectos expropiatorios. Manejo de herramientas informáticas: bases de datos, hojas de cálculo, procesador de textos. Cuantas otras se le encomienden en materia de obras de estructuras agrarias e infraestructuras rurales y sean propias de su Cuerpo y titulación.	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 coordinación de trabajos de dirección de obras de estructuras agrarias e infraestructura rural Experiencia en redacción de proyectos de infraestructuras agrarias. Experiencia en supervisión de certificaciones de obra. Experiencia en contratación administrativa.	3 3 2 2	10	2

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

5552	JEFE DE SECCIÓN FEADER SIGC Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca, Alimentación y Medio Ambiente Dirección General de Desarrollo Rural Santander	A A1 A2	CFS CDYTM	02 05 18	25	19.130,46	Ingeniero Agrónomo Licenciado en Veterinaria Ingeniero de Montes Ingeniero Técnico Agrícola	III	GC	Coordinación, gestión y tramitación en todas sus fases, incluido, en su caso, elevar la propuesta de resolución de pago de las ayudas FEADER SIGC y subvenciones que le encomiende el Jefe del Servicio. Apoyo y asistencia al personal a su cargo para la correcta tramitación de los expedientes de gestión de ayudas. Verificación y control de los expedientes de subvenciones y ayudas. Información a los ciudadanos en materia de subvenciones y ayudas, de las medidas de desarrollo rural asimiladas al SIGC (sistema integrado de gestión y control), tales como Agroambientales, Zonas con limitaciones naturales, Ecológicas. Apoyo y emisión de informes a la Sección de Actuaciones Administrativas en los recursos y reclamaciones que se interpongan respecto de los expedientes tramitados en la Sección. Dictar instrucciones al personal a su cargo para la correcta realización de las tareas. Propuesta de actuaciones o normativa que estime procedente para una mejor tramitación de las ayudas y subvenciones. Preparación y remisión de la información o datos que se le solicite desde las unidades e instancias oportunas. Elaboración y preparación de las estadísticas. Manejo de herramientas informáticas: bases de datos, hojas de cálculo, procesador de textos. Seguimiento, supervisión y control de las actuaciones de su área de responsabilidad en cumplimiento de los Reglamentos y demás normativa de la Unión Europea y Nacional, reguladora de los Organismos Pagadores. Cuentas otras propias de su área de actuación se le encomienden en materia de subvenciones y ayudas del ámbito agrario.	3. ECONÓMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 16. UNIÓN EUROPEA 16.1.1. Instituciones y normativa.	Experiencia en gestión de ayudas y/o subvenciones FEADER SIGC. Experiencia en seguimiento y control de cumplimiento de la normativa reguladora de los Organismos Pagadores. Experiencia en coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en elaboración de informes.	3 3 2 2	10	2
------	--	---------------	--------------	----------------	----	-----------	--	-----	----	--	--	---	------------------------------	----	---

8687	JEFE DE SECCIÓN DE PAGOS DIRECTOS POR SUPERFICIE Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca, Alimentación y Medio Ambiente Dirección General de Desarrollo Rural Santander	A A1 A2	CFS CDYTM	02 05 18	25	19.130,46	Ingeniero Agrónomo Licenciado en Veterinaria Ingeniero de Montes Ingeniero Técnico Agrícola	III	GC	Coordinación, gestión y tramitación en todas sus fases de las ayudas directas de pago por superficie, incluido en su caso, elevar la propuesta de autorización de pago. Apoyo y asistencia al personal a su cargo para la correcta tramitación de los expedientes de gestión de las ayudas. Control administrativo de las superficies. Verificación y control de los expedientes de ayudas. Información a los ciudadanos en materia de subvenciones y ayudas, especialmente de las derivadas de la Política Agraria Común. Apoyo y emisión de informes en los recursos y reclamaciones que se interpongan respecto de los expedientes tramitados en la Sección. Dictar instrucciones al personal a su cargo para la correcta realización de las tareas, resolviendo las dudas que puedan surgir en materia técnica. Propuesta de actuaciones o normativa que estime procedente para una mejor tramitación de las ayudas y subvenciones. Preparación y remisión de la información o datos que se le solicite desde las unidades e instancias oportunas. Elaboración y preparación de las estadísticas. Manejo de herramientas informáticas: bases de datos, hojas de cálculo, procesador de textos. Seguimiento, supervisión y control de las actuaciones de su área de responsabilidad en cumplimiento de los Reglamentos y demás normativa de la Unión Europea y Nacional, reguladora de los Organismos Pagadores. Cuentas otras propias de su área de actuación se le encomienden en materia de subvenciones y ayudas del ámbito agrario.	3. ECONÓMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 16. UNIÓN EUROPEA 16.1.1. Instituciones y normativa.	Experiencia en gestión y tramitación en todas sus fases de las ayudas directas de pago por superficie. Experiencia en seguimiento y control de cumplimiento de la normativa reguladora de los Organismos Pagadores. Experiencia en coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en elaboración de informes.	3 3 2 2	10	2
------	---	---------------	--------------	----------------	----	-----------	--	-----	----	---	--	---	------------------------------	----	---

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

8688	JEFE DE SECCIÓN DE CONTROLES SOBRE EL TERRENO	A A1 A2	CFS CDYTM	02 08 18	25	14.926.31	Ingeniero Agrónomo Licenciado en Veterinaria Ingeniero de Montes Ingeniero Técnico Agrícola	II	GC	Propuesta al Jefe de Servicio de los Planes de Inspección y gestión y ejecución de este en todas sus fases. Propuesta y ejecución de los planes de inspección, específicamente los de los servicios FEAGA y FEADER. Sorteos y selección de la muestra. Realización de informes sobre el resultado de los controles e inspecciones, y de las inspecciones de éstos. Coordinación de las inspecciones y de los inspectores y equipos de control. Redacción del modelo de actas de control. Supervisión y análisis de las inspecciones realizadas. Colaboración con el personal encargado de la auditoría interna de la gestión de fondos comunitarios. Propuesta, en su caso, de las actuaciones oportunas resultantes de las inspecciones realizadas. Apoyo y emisión de informes en los recursos y reclamaciones que se interpongan respecto a su actuación. Propuesta de actuaciones o normativa que estime procedente para una mejor realización de los controles e inspecciones, o de la tramitación de las ayudas y subvenciones. Remisión de la información o datos que se le solicite desde las unidades e instancias oportunas. Estadísticas de control. Manejo de herramientas informáticas: base de datos, hojas de cálculo, procesador de textos. Cuanto otras propias de su Cuerpo y titulación académica se le encomienden en materia de inspecciones y controles de subvenciones y ayudas en el ámbito agrario.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.4. Inspección y control. 16. UNIÓN EUROPEA 16.1.1. Instituciones y normativa.	Experiencia en propuesta de los planes de inspección de los servicios FEAGA y FEADER. Experiencia en colaboración con la auditoría interna de la gestión de fondos comunitarios. Experiencia en coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en elaboración de informes.	3 3 2 2	10	2
------	---	---------------	--------------	----------------	----	-----------	--	----	----	---	---	--	------------------	----	---

9914	JEFE DE SECCIÓN DE SIGPAC Y SUPERFICIES	A A1 A2	CFS CDYTM	02 05 18	25	14.926.31	Ingeniero Agrónomo (o titulación equivalente) Ingeniero de Montes (o titulación equivalente) Ingeniero Técnico Agrícola (o titulación equivalente) Ingeniero Técnico Forestal (o titulación equivalente)	II	GC	Coordinación, gestión y control de la declaración de superficies. Comprobación y control administrativo de las parcelas y apoyo al sobre control el terreno. Manejo y gestión del parcelario SIGPAC y sus aplicaciones. Gestión de imágenes por satélite. Información a los ciudadanos en materia de parcelas y declaración de superficies, especialmente de las derivadas de la Política Agraria Común. Apoyo y emisión de informes en los recursos y reclamaciones que se interpongan respecto de los expedientes en base a pagos por superficie. Dictar instrucciones al personal a su cargo para la correcta realización de las tareas de grabación y/o control, resolviendo las dudas que puedan surgir en materia técnica. Propuesta de actuaciones o normativa que estime procedente para una mejor tramitación de las ayudas y subvenciones. Colaboración con otros organismos relacionados con el parcelario. Preparación y remisión de la información o datos que se le solicite desde las unidades e instancias oportunas. Colaboración en la preparación de datos o estadísticas. Manejo de herramientas informáticas: GIS, SIGPAC, bases de datos, hojas de cálculo, procesador de textos. Seguimiento, supervisión y control de las actuaciones de su área de responsabilidad en cumplimiento de los Reglamentos y demás normativa de la Unión Europea y Nacional, reguladora de los Organismos Pagadores. Cuanto otras propias de su área de actuación se le encomienden en materia de subvenciones y ayudas del ámbito agrario.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.4. Inspección y control. 16. UNIÓN EUROPEA 16.1.1. Instituciones y normativa.	Experiencia en gestión y control de la declaración de superficies. Experiencia en manejo del parcelario SIGPAC y sus aplicaciones. Experiencia en coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en elaboración de informes.	3 3 2 2	10	2
------	---	---------------	--------------	----------------	----	-----------	---	----	----	---	---	--	------------------	----	---

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

947	JEFE DE SECCIÓN DE INDUSTRIALIZACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN AGRARIAS Y PESQUERAS Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca, Alimentación y Medio Ambiente Dirección General de Pesca y Alimentación Santander	A A1 A2	CFS CDYTM	02 08 10	25	19.130,46	Ingeniero Agrónomo (o titulación equivalente) Ingeniero Técnico Agrícola (o titulación equivalente)	III	GC	Planificación, coordinación, seguimiento y control de las actuaciones en materias propias de la Sección, especialmente las siguientes: - Orientación del sector industrial agrario y pesquero: Actuaciones relacionadas con el Registro de Industrias Agroalimentarias, Forestales y Pesqueras de la Comunidad Autónoma de Cantabria y demás Registros oficiales relacionados con las materias propias de la Sección. - Fomento del sector industrial agroalimentario: Actuaciones relacionadas con la gestión y control de líneas de ayuda al sector industrial agroalimentario incluidas en Programas Operativos cofinanciados con Fondos Europeos, Nacionales y Autonómicos, así como aquellas relacionadas con la colaboración con las correspondientes Autoridades de Gestión, de Certificación o Pago y de Auditoría de los citados Programas, y con la redacción, ejecución y supervisión de proyectos técnicos acometidos por el sector industrial agrario y pesquero. Planificación, coordinación, seguimiento y control de las actuaciones en materias generales de la Sección, especialmente las siguientes: - Seguimiento y supervisión de las tareas realizadas por el personal de la Sección, dictando al efecto las instrucciones oportunas, realizando la distribución pertinente del trabajo, velando por su correcta ejecución, unificando los criterios de actuación y resolviendo los problemas que puedan plantearse. - Propuestas de normativa procedimental de gestión y tramitación de los expedientes propios en orden a su adecuación a las necesidades y recursos existentes. - Coordinación de los distintos puestos de trabajo dependientes de la Sección, unificando los criterios de actuación y resolviendo los problemas que puedan plantearse. - Gestión y coordinación por orden del Jefe de Servicio de medios personales e instrumentales con Unidades orgánicas o Centros de trabajo de la Consejería o de otras Consejerías en materias conexas. - Realización por orden del Jefe de Servicio de tareas de enlace y relación con Unidades orgánicas o Centros de trabajo de la Administración General del Estado o de la Administración de otras Comunidades Autónomas. - Preparación de la documentación que deba enviarse a otras instancias. - Comunicar al Servicio y a otras Unidades orgánicas o Centros de trabajo las recomendaciones, informes y demás consideraciones a tener en cuenta en materia propia de la Sección. - Velar por el correcto archivo y registro de los expedientes tramitados en la Sección. - Elevar al Jefe de Servicio cuantas recomendaciones estime oportunas en orden a mejorar o agilizar la realización de las tareas. - Confeccionar la propuesta de anteproyecto de presupuestos correspondientes a su Sección, realizar las actuaciones oportunas para su gestión, ejecución, seguimiento y control y elevar los correspondientes expedientes de gasto e ingresos para su tramitación. - Tramitación de expedientes sancionadores y demás expedientes relacionados en las materias propias.	3. ECONÓMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 16. UNIÓN EUROPEA 16.1.1. Instituciones y normativa.	Experiencia en coordinación de Registros públicos del sector industrial agrario y pesquero. Experiencia en gestión de ayudas y/o subvenciones cofinanciadas con Fondos Europeos. Experiencia en coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en elaboración de informes.	3 3 2 2	10	2
-----	---	---------------	--------------	----------------	----	-----------	--	-----	----	---	--	--	------------------------------	----	---

1736	JEFE DE SECCIÓN DE ACUICULTURA Y MARISQUEO Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca, Alimentación y Medio Ambiente Dirección General de Pesca y Alimentación Santander	A A1 A2	CTS CFS CG CDYTM	02 08 09	24	13.617,68		II	GC	Promoción e inspección de explotaciones. Estudio y propuesta de declaraciones de zonas de interés. Estudio y propuesta de la normativa de explotaciones. Control de las normativas y expedientes sancionadores.	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 promoción e inspección de explotaciones. Experiencia en estudio y propuesta de la normativa de explotaciones. Experiencia en elaboración y/o informe de propuestas normativas. Experiencia en elaboración de informes.	3 3 2 2	10	2
3489	DIRECTOR/PROFESOR Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca, Alimentación y Medio Ambiente Dirección General de Pesca y Alimentación Santander	A A1	CFS	02 12	25	19.130,46	Licenciado en Ciencias Biológicas (o titulación equivalente) Licenciado en Ciencias del Mar (o titulación equivalente) Licenciado en Náutica y Transporte Marítimo (o titulación equivalente) Licenciado en Máquinas Navales (o titulación equivalente)	III	GC	Responsable de la correcta gestión de las competencias de la Consejería en materia de enseñanzas de formación profesional náutico-pesquera, acuático-deportivas y subacuático-deportivas, así como del funcionamiento de la Escuela de Formación Profesional Náutico-pesquera. Elaborar el programa y calendario de enseñanzas, cursos y actividades de la Escuela. Funciones propias del Director de un centro de enseñanza (así establecidas en el artículo 20 del Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, y en el resto de normativas dadas al respecto por la Comunidad Autónoma de Cantabria o por el Estado). Impartir las enseñanzas, cursos y clases que le correspondan de acuerdo con el calendario y programación de la Escuela, así como realizar el resto de actuaciones propias de un profesor (exámenes y pruebas a los alumnos, calificaciones, acts, etc.). Seguimiento y supervisión de las tareas realizadas por el personal de la Escuela, dictando al efecto y proponiendo al Jefe del Servicio las instrucciones oportunas. Coordinación de la actuación de los profesores. Proponer la normativa o actuaciones precisas para el buen funcionamiento de la Escuela, especialmente para la adecuación de su actividad a la normativa vigente en materia de contenido de las enseñanzas o Planes de Estudios, instalaciones y equipamiento preciso, etc. Coordinación con los Servicios de la Consejería en las materias conexas, y con las unidades correspondientes de otras Consejerías, especialmente la de Educación y Juventud. Preparación de la documentación que deba enviarse a otras instancias. Velar por el correcto archivo y registro de los expedientes y documentación de tipo académico de los alumnos, y del resto de documentación que se genere en la Escuela, así como por la adecuada conservación y mantenimiento de los equipos e instalaciones de la Escuela. Colaborar con el Jefe del Servicio en la propuesta de anteproyecto de presupuestos, en la parte correspondiente a la Escuela, y realizar los expedientes de gasto preciso para la ejecución de los créditos, en firme, a justificar o mediante Anticipos de Caja Fija. Cualesquiera otras que, en materia de enseñanzas de formación profesional náutico-pesquera, acuático-deportivas o subacuático-deportivas, le sean encomendadas.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 7. TRABAJO Y POLÍTICAS DE EMPLEO 7.2.1 Formación profesional y orientación laboral. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES. 10.1.3. Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo.	Experiencia en impartición de enseñanzas, cursos o actividades en centros de formación náutico pesquera. Experiencia en programación del curso y calendario de enseñanza. Experiencia en coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en gestión de expedientes de gasto.	3 3 2 2	10	2

CVE-2022-6009

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

5585	JEFE DE SECCIÓN DE DEFENSA CONTRA FRAUDES Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca, Alimentación y Medio Ambiente Dirección General de Pesca y Alimentación Santander	A A1 A2	CTS CFS CG CDYTM	02 08 10	25	19.130,46	Ingeniero Agrónomo (o titulación equivalente) Licenciado en Ciencia y Tecnología de los Alimentos (o titulación equivalente) Ingeniero Técnico Agrícola (o titulación equivalente)	III	GC	Planificación, coordinación, seguimiento y control de las actuaciones en materias propias de la Sección, especialmente las siguientes: - Ordenación del sector industrial agrario: Actuaciones relacionadas con el Registro de Envasadores y Embotelladores de Vinos y Bebidas Alcohólicas de la Comunidad Autónoma de Cantabria, con el Registro de Operadores Vitivinícolas (REOVI), con los documentos de circulación y registros del sector vitivinícola y demás Registros oficiales relacionados con las materias propias de la Sección. - Comercialización y defensa contra fraudes: Actuaciones relacionadas con la ejecución de Programas de control oficial de la calidad comercial alimentaria a realizar en la industria agraria y pesquera e incluidos en Planes de control oficial de la cadena alimentaria de ámbito europeo, nacional y/o autonómico, y con el control de los documentos de circulación y registros del sector vitivinícola. Planificación, coordinación, seguimiento y control de las actuaciones en materias generales de la Sección, especialmente las siguientes: - Seguimiento y supervisión de las tareas realizadas por el personal de la Sección, dictando al efecto las instrucciones oportunas, asegurando la distribución pertinente del trabajo, velando por su correcta ejecución, verificando los criterios de actuación y resolviendo los problemas que puedan plantearse. - Propuesta de normativa procedimental de gestión y tramitación de los expedientes propios en orden a su adecuación a las necesidades y recursos existentes. - Coordinación de los distintos puestos de trabajo dependientes de la Sección, unificando los criterios de actuación y resolviendo los problemas que puedan plantearse. - Coordinación con los Laboratorios oficiales y demás Unidades orgánicas o centros acreditados para la determinación y establecimiento de parámetros analíticos de productos en las materias propias. - Gestión y coordinación por orden del Jefe de Servicio de medios personales e instrumentales con Unidades orgánicas o Centros de trabajo de la Consejería o de otras Consejerías en materias conexas. - Realización por orden del Jefe de Servicio de tareas de enlace y relación con Unidades orgánicas o Centros de trabajo de la Administración General del Estado o de la Administración de otras Comunidades Autónomas. - Preparación de la documentación que deba enviarse a otras instancias. - Comunicar al Servicio y a otras Unidades orgánicas o Centros de trabajo las recomendaciones, informes y demás consideraciones a tener en cuenta en materia propia de la Sección. - Velar por el correcto archivo y registro de los expedientes tramitados en la Sección. - Elevar al Jefe de Servicio cuantas recomendaciones estime oportunas en orden a mejorar o agilizar la realización de las tareas. - Confeccionar la propuesta de anteproyecto de presupuestos correspondientes a su Sección, realizar las actuaciones oportunas para su gestión, ejecución, seguimiento y control y elevar los correspondientes expedientes de gasto e ingresos para su tramitación. - Tramitación de expedientes sancionadores y demás expedientes relacionados en las materias propias. - Asesoramiento y atención al sector industrial agrario y pesquero alimentario en las materias propias de la Sección. - Elaboración de estudios e informes técnicos en las materias propias.	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 actuaciones relacionadas con Registros alimentarios. Experiencia en la realización de actuaciones relacionadas con el control de la cadena alimentaria. Experiencia en coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en elaboración de informes.	3 3 2 2	10	2
8719	TÉCNICO DE ACTIVIDADES PESQUERAS Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca, Alimentación y Medio Ambiente Dirección General de Pesca y Alimentación Santander	A A1	CFS	05 08	24	19.130,46	Licenciado en Ciencias Biológicas (o titulación equivalente) Licenciado en Ciencias del Mar (o titulación equivalente) Licenciado en Náutica y Transporte Marítimo (o titulación equivalente) Licenciado en Máquinas Navales (o titulación equivalente)	III	GC	Propuesta y elaboración de proyectos normativos relacionados con las competencias del Servicio. Asistencia técnica y asesoramiento en las materias concernientes a las competencias del Servicio de Actividades Pesqueras. Elaboración y redacción de informes técnicos concernientes a las competencias del Servicio. Seguimiento y control de los proyectos en los cuales el Servicio tenga alguna competencia, realizando la labor de campo necesaria al efecto. Seguimiento y certificación de obras e inversiones. Instrucción y tramitación de expedientes sancionadores. Tramitación y seguimiento de expedientes de ayudas cofinanciadas con Fondos Europeos. Tramitación y seguimiento de expedientes de ayudas y subvenciones. Tramitación y seguimiento de expedientes de modernización de buques. Gestión y seguimiento de datos de mercados pesqueros y pesqueras. Cualesquiera otras que en relación a lo expuesto le sean encomendadas.	3. ECONÓMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5. Procedimiento administrativo. 16. UNIÓN EUROPEA 16.1.1. Instituciones y normativa.	Experiencia en tramitación de expedientes de modernización de buques. Experiencia en gestión de ayudas y/o subvenciones cofinanciadas con Fondos Europeos. Experiencia en tramitación de expedientes sancionadores. Experiencia en elaboración de informes.	3 3 2 2	10	2

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

1310	JEFE DE SECCIÓN FORESTAL I (GT)¹	A A1 A2	CFS CDYTM	02 09 11	25	19.130,46	Ingeniero de Montes Ingeniero Técnico Forestal	III	GC	Gestión y tala de los montes catalogados de Utilidad Pública y Consorciados pertenecientes al ámbito territorial propio de la Sección: ocupaciones, servidumbres, expedientes sancionadores por infracciones a la legislación vigente, etc. Control de aprovechamientos en montes no catalogados. Realización, dirección y control, en su caso, de planes de aprovechamientos de montes. Control de las actuaciones en montes de propiedad privada: nuevas plantaciones, repoblaciones, informes técnicos, etc. Ejecución de deslindes y amojonamientos de montes. Expedientes de expropiaciones precisas para la ejecución de las tareas encomendadas. Redacción, dirección y control de proyectos de inversiones en repoblaciones, tratamientos, incendios, pistas forestales, etc. Planificación y dirección de los trabajos correspondientes a los planes del Fondo de Mejora. Dirección, supervisión y control de las tareas de prevención y extinción de incendios. Realización de las guardias de incendios. Vigilancia del personal de guardia de incendios y dirección de los trabajos de lucha contra incendios. Dirigir y controlar el trabajo realizado por el personal de la Sección, especialmente el personal laboral (capataces, prácticos especializados forestales, etc.). Realización de estudios, planes, proyectos y dirección y supervisión de la ejecución de obras (incluida la emisión de las certificaciones) relativas a gestión y aprovechamientos de los montes. Apoyo y asistencia al personal a su cargo para la correcta tramitación de las tareas encomendadas. Tramitar expedientes sancionadores por infracciones a la normativa vigente en su ámbito de actuación. Gestión de expedientes de ayudas y subvenciones forestales en todas sus fases, incluida la realización de las propuestas de Resolución. Dictar instrucciones al personal a su cargo para la correcta realización de las tareas, resolviendo las dudas que puedan surgir en materia técnica. Propuesta de actuaciones o normativa que estime procedente para una mejor realización de las tareas. Manejo de herramientas informáticas: bases de datos, hojas de cálculo, procesador de textos. Cuantas otras propias de su Cuerpo y titulación académica se le encomienden en materia forestal.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.2. Conservación de la naturaleza. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES. 10.1.3. Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo.	Experiencia en gestión de montes catalogados de utilidad pública. Experiencia en realización de guardias de incendios. Experiencia en coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en elaboración de informes.	3 3 2 2	10	2
------	----------------------------------	---------------	--------------	----------------	----	-----------	---	-----	----	--	--	--	------------------	----	---

1335	JEFE DE SECCIÓN FORESTAL III (GT)¹	A A1 A2	CFS CDYTM	02 09 11	25	19.130,46	Ingeniero de Montes Ingeniero Técnico Forestal	III	GC	Gestión y tala de los montes catalogados de Utilidad Pública y Consorciados pertenecientes al ámbito territorial propio de la Sección: ocupaciones, servidumbres, expedientes sancionadores por infracciones a la legislación vigente, etc. Control de aprovechamientos en montes no catalogados. Realización, dirección y control, en su caso, de planes de aprovechamientos de montes. Control de las actuaciones en montes de propiedad privada: nuevas plantaciones, repoblaciones, informes técnicos, etc. Ejecución de deslindes y amojonamientos de montes. Expedientes de expropiaciones precisas para la ejecución de las tareas encomendadas. Redacción, dirección y control de proyectos de inversiones en repoblaciones, tratamientos, incendios, pistas forestales, etc. Planificación y dirección de los trabajos correspondientes a los planes del Fondo de Mejora. Dirección, supervisión y control de las tareas de prevención y extinción de incendios. Realización de las guardias de incendios. Vigilancia del personal de guardia de incendios y dirección de los trabajos de lucha contra incendios. Dirigir y controlar el trabajo realizado por el personal de la Sección, especialmente el personal laboral (capataces, prácticos especializados forestales, etc.). Realización de estudios, planes, proyectos y dirección y supervisión de la ejecución de obras (incluida la emisión de las certificaciones) relativas a gestión y aprovechamientos de los montes. Apoyo y asistencia al personal a su cargo para la correcta tramitación de las tareas encomendadas. Tramitar expedientes sancionadores por infracciones a la normativa vigente en su ámbito de actuación. Gestión de expedientes de ayudas y subvenciones forestales en todas sus fases, incluida la realización de las propuestas de Resolución. Dictar instrucciones al personal a su cargo para la correcta realización de las tareas, resolviendo las dudas que puedan surgir en materia técnica. Propuesta de actuaciones o normativa que estime procedente para una mejor realización de las tareas. Manejo de herramientas informáticas: bases de datos, hojas de cálculo, procesador de textos. Cuantas otras propias de su Cuerpo y titulación académica se le encomienden en materia forestal.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.2. Conservación de la naturaleza. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES. 10.1.3. Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo.	Experiencia en gestión de montes catalogados de utilidad pública. Experiencia en realización de guardias de incendios. Experiencia en coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en elaboración de informes.	3 3 2 2	10	2
------	------------------------------------	---------------	--------------	----------------	----	-----------	---	-----	----	--	--	--	------------------	----	---

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

5597	JEFE DE SECCIÓN DE ESPACIOS NATURALES PROTEGIDOS I	A A1 A2	CFS CDYTM	02 09 11	25	19.130,46	Ingeniero de Montes (o titulación equivalente) Licenciado en Ciencias Biológicas (o titulación equivalente) Licenciado en Ciencias Ambientales (o titulación equivalente) Licenciado en Geografía (o titulación equivalente) Ingeniero Técnico Forestal (o titulación equivalente)	III	GC	Gestión de los espacios naturales protegidos de Cantabria situados en los municipios del interior de la Comunidad Autónoma (incluidos los LIC-ZEC fluviales), incluyendo la integridad del proceso de planificación de los espacios, desarrollo de los instrumentos de ordenación y gestión y aplicación de los mismos. Los espacios naturales protegidos competencia de la Sección son los declarados mediante normativas de ámbito estatal y autonómico, los creados en aplicación de las Directivas Aves, Hábitats y Hábitats Acuáticos de la Unión Europea, y los que se puedan designar en función de otros convenios o acuerdos internacionales. Realización de informes, estudios, proyectos y actuaciones, en todas sus fases, en materia de planificación y gestión de los espacios protegidos de su competencia. Coordinar, junto con la Sección de Espacios Protegidos II, las actuaciones divulgativas e informativas en esta materia. Trabajar junto con la Sección de Espacios Protegidos II, en lograr la máxima coherencia en la elaboración y aplicación de los instrumentos de planificación y gestión de los espacios naturales protegidos. Colaborar con la Sección de Especies Protegidas en la elaboración y aplicación de los instrumentos de conservación y recuperación de especies amenazadas en aquellos aspectos que puedan relacionarse con los espacios naturales protegidos de su competencia. Colaborar con la Sección correspondiente y con el resto de unidades de la Dirección General, en la coordinación de los trabajos de los Agentes del Medio Natural (Técnicos Auxiliares del Medio Natural), en particular en los aspectos relacionados con las competencias de esta Sección. Tramitar los expedientes sancionadores por infracciones a la normativa vigente en los espacios bajo su competencia. Gestión de las subvenciones y ayudas públicas en materia de espacios naturales protegidos bajo su competencia. Dirigir y controlar el trabajo realizado por el personal de la Sección. Apoyo y asistencia al personal a su cargo para la correcta tramitación de las tareas encomendadas. Dictar instrucciones al personal a su cargo para la correcta realización de las tareas, resolviendo las dudas que puedan surgir en materia técnica. Propuesta de actuaciones o normativa que estime procedentes para una mejor realización de las tareas. Cuantas otras cosas de su Cuerpo y titulación académica se le encomienden o le sean atribuidas por la normativa vigente en esta materia.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.2. Conservación de la naturaleza. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES. 10.1.3. Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo.	Experiencia en gestión de espacios naturales protegidos. Experiencia en desarrollo de actuaciones respecto de especies amenazadas y/o protegidas. Experiencia en coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en elaboración de informes.	3 3 2 2	10	2
------	--	---------	-----------	----------	----	-----------	--	-----	----	---	---	--	------------------	----	---

8341	JEFE DE SECCIÓN DE VIGILANCIA AMBIENTAL	A A1 A2	CTS CFS CG CDYTM	02 08 11	25	14.926,31	Ingeniero Superior Licenciado Ingeniero Técnico Diplomado	II	GC	TRAMITACIÓN: de los expedientes de denuncias y sanciones por infracciones tipificadas en la legislación ambiental. COORDINACIÓN: de los negociados que tramitan las denuncias y sanciones y la vigilancia ambiental. INSPECCIÓN: de las instalaciones, actividades y actuaciones a iniciativa propia o para la verificación de los motivos expuestos en las denuncias recibidas por infracciones a la legislación ambiental. Levantamiento de Actas de Inspección. ESTUDIO: para la aplicación de la legislación específica ambiental a los expedientes de denuncias, a los expedientes tramitados a iniciativa propia derivados de los exámenes de reconocimiento y control realizados por el personal del negociado de vigilancia ambiental, y a los informes técnicos remitidos por los técnicos de medio ambiente. PROPUESTA: clasificación de la infracción y elaboración de la propuesta de resolución del procedimiento sancionador de las denuncias, de los expedientes tramitados a iniciativa propia en los exámenes de reconocimiento y control realizados por el personal del negociado de vigilancia ambiental, y de los informes técnicos remitidos por los técnicos de medio ambiente. APOYO TÉCNICO: en accidentes o incidentes que afecten al medio ambiente. COORDINAR la adecuada elaboración de las tareas de la Sección de acuerdo a los medios técnicos y humanos disponibles. PROCURAR las adecuadas condiciones y medios para la realización de los trabajos encomendados a la Sección. SUPERVISAR los trabajos efectuados por la Sección para su presentación al Jefe de Servicio. PROPONER al Jefe de Servicio la realización y elaboración de cuantos estudios o proyectos estime oportunos.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 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 tramitación de expedientes de denuncias y sanciones por infracciones ambientales. Experiencia en emisión de informes técnicos ambientales. Experiencia en coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en elaboración de informes.	3 3 2 2	10	2
------	---	---------	------------------	----------	----	-----------	---	----	----	---	---	--	------------------	----	---

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

8348	TÉCNICO DE MEDIO AMBIENTE	A A2	CG CDYTM	05 08 11	22	13.617,68	Diplomado Ingeniero Técnico		II	GC	<p>Elaboración o participación en informes técnicos ambientales y, en su caso, propuesta de pronunciamiento a su respectivo superior jerárquico para la resolución de Declaraciones o Estimaciones de Impactos Ambientales, Autorizaciones Ambientales, Autorizaciones de Emisiones Atmosféricas, Autorizaciones de Vertidos y de Gestión de Residuos.</p> <p>Elaboración de informes técnicos ambientales sobre el control y seguimiento de las Declaraciones y Estimaciones de Impactos Ambientales, Autorizaciones Ambientales, Autorizaciones de Emisiones Atmosféricas, Autorizaciones de Vertidos y de Gestión de Residuos.</p> <p>Realización de inspecciones técnicas ambientales y levantamiento de actas de inspección en su caso</p> <p>Elaboración de informes técnicos y asesoramiento a las distintas entidades y organismos de las diferentes Administraciones en materia ambiental, relacionada con su especialidad.</p> <p>Realización de trabajos de campo y/o eventualmente, control delegado en materia de desarrollo de proyectos ambientales.</p> <p>Participación en estudios de prevención de riesgos ambientales en materia de su especialidad y seguimiento de la ejecución de obras y actuaciones con ello relacionadas.</p> <p>Tramitación de expedientes de ayudas, subvenciones e incentivos en el marco de la protección del medio ambiente.</p> <p>Representación de los intereses y criterios de la Consejería en reuniones técnicas con otros departamentos de la Administración Autónoma y otras Administraciones, o participación en Organos Colegiados, cuando así le sea encomendado.</p> <p>Manejo de herramientas informáticas genéricas y específicas para la gestión ambiental</p> <p>Tramitación y seguimiento de expedientes de contratación, dentro de su área competencial.</p> <p>Participación en la elaboración y desarrollo de proyectos técnicos de actuaciones ambientales de la Consejería.</p> <p>Cualquiera otras análogas a las anteriormente descritas en la gestión, impulso, ejecución, apoyo y colaboración en el ejercicio de las funciones propias de su formación.</p>	<p>6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.2.3 Urbanismo, medio ambiente y ordenación del territorio.</p> <p>8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.4 Inspección y control.</p> <p>15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Otmática.</p>	<p>Experiencia en elaboración de informes técnicos ambientales.</p> <p>Experiencia en trabajos de campo en materia de desarrollo de proyectos ambientales.</p> <p>Experiencia en realización de inspecciones.</p> <p>Experiencia en tramitación de expedientes de ayudas y/o subvenciones.</p>	3	3	2	2	10	2
------	---------------------------	------	----------	----------	----	-----------	-----------------------------	--	----	----	---	---	--	---	---	---	---	----	---

8352	JEFE DE SECCIÓN DE IMPACTO URBANO Y DESARROLLO SOSTENIBLE	A A1 A2	CTS CFS CDYTM	02 08 11	25	14.926,31	Ingeniero Superior Arquitecto Licenciado Ingeniero Técnico Arquitecto Técnico		II	GC	<p>ESTUDIO: Elaboración de metodologías y criterios técnicos para la evaluación de impacto ambiental del planeamiento urbanístico.</p> <p>Estudios de metodologías y técnicas apropiadas de restauración e integración ambiental, para el diseño de medidas correctoras del impacto.</p> <p>Elaboración de estudios de riesgos ambientales y su prevención.</p> <p>INFORME: Elaboración de informes sobre la incidencia ambiental de los planeamientos urbanísticos y territoriales sujetos a evaluación de impacto ambiental. Determinación de medidas correctoras y fijación de los programas de vigilancia.</p> <p>Informes y propuestas sobre programas de desarrollo sostenible.</p> <p>Informes y propuestas técnicas de actuaciones ambientales en programas de desarrollo sostenible y su seguimiento.</p> <p>GESTIÓN: Administrativa de expedientes de evaluación de impacto ambiental de planeamiento urbanístico y territorial.</p> <p>Control y organización del acceso a la información en materia de medio ambiente de expedientes de su competencia.</p> <p>COORDINACIÓN: De los técnicos ambientales que elaboren informes y propuestas de declaraciones de impacto ambiental de planeamiento urbanístico y territorial o de actuaciones ambientales en programas de desarrollo sostenible en aplicación de los criterios técnicos y órdenes establecidas por el Jefe de Servicio.</p> <p>ASESORAMIENTO: Técnico al Jefe de Servicio y a organismos de la Administración Autónoma, Paritaria o Local sobre temas ambientales y expedientes de su competencia.</p> <p>COORDINAR la adecuada elaboración de las tareas de la Sección de acuerdo a los medios técnicos y humanos disponibles.</p> <p>PROCURAR las adecuadas condiciones y medios para la realización de los trabajos encomendados a la Sección.</p> <p>SUPERVISAR los trabajos efectuados por la Sección para su presentación al Jefe de Servicio.</p> <p>PROPONER al Jefe de Servicio la realización y elaboración de cuantos estudios o proyectos estime oportunos.</p>	<p>6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo.</p> <p>8.2.3 Urbanismo, medio ambiente y ordenación del territorio.</p> <p>10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES. 10.1.3. Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo.</p>	<p>Experiencia en gestión de expedientes de evaluación de impacto ambiental de planeamiento urbanístico y territorial.</p> <p>Experiencia en asesoramiento en materia ambiental.</p> <p>Experiencia en coordinación de equipos de trabajo.</p> <p>Experiencia en elaboración de informes.</p>	3	3	2	2	10	2
------	---	---------	---------------	----------	----	-----------	---	--	----	----	--	---	---	---	---	---	---	----	---

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

8361	TÉCNICO SUPERIOR DE MEDIO AMBIENTE	A A1	CTS CFS	05 08 11	24	13.617,68	Ingeniero Superior Licenciado	II	GC	Elaboración o participación en informes técnicos ambientales y, en su caso, propuesta de pronunciamiento a su respectivo superior jerárquico para la resolución de Declaraciones o Estimaciones de Impactos Ambientales, Autorizaciones Ambientales, Autorizaciones de Emisiones Atmosféricas, Autorizaciones de Vertidos y de Gestión de Residuos. Elaboración de informes técnicos ambientales sobre el control y seguimiento de las Declaraciones y Estimaciones de Impactos Ambientales, Autorizaciones Ambientales, Autorizaciones de Emisiones Atmosféricas, Autorizaciones de Vertidos y de Gestión de Residuos. Realización de inspecciones técnicas ambientales y levantamiento de actas de inspección en su caso. Proponer la realización, elaboración de cuantos estudios o proyectos se estimen convenientes en relación con las tareas encomendadas al Servicio. Proponer la dotación necesaria de recursos técnicos y humanos para realizar los trabajos encomendados al Servicio. Elaboración de informes técnicos y asesoramiento a las distintas entidades y organismos de las diferentes administraciones en materia ambiental, relacionada con su especialidad. Realización de trabajos de campo y/o eventualmente, control delegado en materia de desarrollo de proyectos ambientales. Participación en estudios de prevención de riesgos ambientales en materia de su especialidad y seguimiento de la ejecución de obras y actuaciones con ello relacionadas. Representación de los intereses y criterios de la Consejería en reuniones técnicas con otros departamentos de la Administración Autónoma y otras administraciones, o participación en Órganos Colegiados, cuando así le sea encomendado. Manejo de herramientas informáticas genéricas y específicas para la gestión ambiental. Tramitación y seguimiento de expedientes de contratación, dentro de su área competencial. Participación en la elaboración y desarrollo de proyectos técnicos de actuaciones ambientales de la Consejería. Cualquiera otras análogas a las anteriormente descritas en la gestión, impulso, ejecución, apoyo y colaboración en el ejercicio de las funciones propias de su formación.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.2.3 Urbanismo, medio ambiente y ordenación del territorio. 8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.4 Inspección y control. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en elaboración de informes técnicos ambientales de autorización de emisiones a la atmósfera. Experiencia en tramitación de expedientes sobre autorizaciones ambientales integradas. Experiencia en realización de inspecciones. Experiencia en tramitación de expedientes de ayudas y subvenciones.	3	3	2	2	10	2
------	------------------------------------	------	---------	----------	----	-----------	-------------------------------	----	----	---	---	---	---	---	---	---	----	---

8364	JEFE DE SECCIÓN DE PREVENCIÓN DE LA CONTAMINACIÓN	A A1 A2	CTS CFS CG CDVTM	02 08 11	25	14.926,31	Ingeniero Superior Licenciado Ingeniero Técnico Diplomado	II	GC	Tramitación e impulso de expedientes relacionados con: Planes de prevención de la contaminación. Sistemas integrados de gestión de residuos: ECOEMBES, SIGRE, ECOEMBALAJES, ECOVIDRIO etc. Sistemas de gestión y auditoría medioambiental: EMAS. Agenda 21 Local. Otras herramientas de prevención. Coordinar la adecuada elaboración de las tareas de la Sección de acuerdo a los medios técnicos y humanos disponibles. Procurar las adecuadas condiciones y medios para la realización de los trabajos encomendados a la Sección. Supervisar los trabajos efectuados por la Sección para su presentación al Jefe de Servicio. Proponer al Jefe de Servicio la realización y elaboración de cuantos estudios o proyectos estime oportunos.	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 tramitación de expedientes de planes de prevención de la contaminación. Experiencia en sistemas de gestión de residuos. Experiencia en coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en elaboración de informes.	3	3	2	2	10	2
8707 8730	TÉCNICO DE CONSERVACIÓN DE LA NATURALEZA	A A1 A2	CFS CDVTM	05 09 11	23	13.617,68	Ingeniero de Montes (o titulación equivalente) Licenciado en Ciencias Biológicas (o titulación equivalente) Licenciado en Ciencias Ambientales (o titulación equivalente) Licenciado en Geografía (o titulación equivalente) Ingeniero Técnico Forestal (o titulación equivalente)	II	GC	Bajo la dirección del Jefe de Servicio, y en coordinación con ellos/Jefe/s de Sección correspondientes en su caso, realizar la gestión, desarrollo, control y ejecución de planes, programas, proyectos o actuaciones, y la elaboración de informes, valoraciones u otro tipo de documentos técnicos en materia de conservación de la naturaleza en las siguientes áreas: Espacios Naturales Protegidos. Especies Protegidas. Recursos Cinegéticos. Recursos Piscícolas. Bosques y Biodiversidad. Instrucción de expedientes sancionadores por infracciones a la normativa vigente en las materias competencia del Servicio de Conservación de la Naturaleza. Tramitación de expedientes de subvenciones y ayudas públicas en materia de conservación de la naturaleza. Asesoramiento al Jefe de Servicio en cuantos asuntos en el área de conservación de la naturaleza se le encomienden. Cuantas otras propias de su Cuerpo y titulación académica se le encomienden o le sean atribuidas por la normativa vigente en esta materia.	3. ECONÓMICA 3.1.4. Gestión de planes y programas en materia de conservación de la naturaleza. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.2. Conservación de la naturaleza.	Experiencia en gestión de planes y programas en materia de conservación de la naturaleza. Experiencia en instrucción de expedientes sancionadores. Experiencia en tramitación de expedientes de ayudas y/o subvenciones. Experiencia en elaboración de informes.	3	3	2	2	10	2

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

8731	JEFE DE SECCIÓN DE ESPACIOS NATURALES PROTEGIDOS II	A A1 A2	CFS CDYTM	02 09 11	25	19.130,46	Ingeniero de Montes (o titulación equivalente) Licenciado en Ciencias Biológicas (o titulación equivalente) Licenciado en Ciencias Ambientales (o titulación equivalente) Licenciado en Geografía (o titulación equivalente) Ingeniero Técnico Forestal (o titulación equivalente)	III	GC	Gestión de los espacios naturales protegidos de Cantabria situados en los municipios costeros de la Comunidad Autónoma, incluyendo la integridad del proceso de planificación de los espacios, desarrollo de los instrumentos de ordenación y gestión y aplicación de los mismos. Los espacios naturales protegidos competencia de la Sección son los declarados mediante normativas de ámbito estatal y autonómico, los creados en aplicación de las Directivas 79/409/CEE y 92/43/CEE de la Unión Europea, y los que se puedan designar en función de otros convenios o acuerdos internacionales. Realización de informes, estudios, proyectos y actuaciones, en todas sus fases, en materia de planificación y gestión de los espacios protegidos de su competencia. Coordinar, junto con la Sección de Espacios Protegidos I, las actuaciones divulgativas e informativas en esta materia. Trabajar junto con la Sección de Espacios Protegidos I, en lograr la máxima coherencia en la elaboración y aplicación de los instrumentos de planificación y gestión de los espacios naturales protegidos. Colaborar con la Sección de Especies Protegidas en la elaboración y aplicación de los instrumentos de conservación y recuperación de especies amenazadas en aquellos aspectos que puedan relacionarse con los espacios naturales protegidos de su competencia. Colaborar con la Sección correspondiente y con el resto de unidades de la Dirección General, en la coordinación de los trabajos de los Agentes del Medio Natural (Técnicos Auxiliares del Medio Natural), en particular en los aspectos relacionados con las competencias de esta Sección. Tramitar los expedientes sancionadores por infracciones a la normativa vigente en los espacios bajo su competencia. Gestión de las subvenciones y ayudas públicas en materia de espacios naturales protegidos bajo su competencia. Dirigir y controlar el trabajo realizado por el personal de la Sección. Apoyo y asistencia al personal a su cargo para la correcta tramitación de las tareas encomendadas. Dictar instrucciones al personal a su cargo para la correcta realización de las tareas, resolviendo las dudas que puedan surgir en materia técnica. Propuesta de actuaciones o normativa que estime procedentes para una mejor realización de las tareas. Cuantificar otras propias de su Cuerpo y titulación académica de la encomienda o le sean atribuidas por la normativa vigente en esta materia.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.2. Conservación de la naturaleza. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES. 10.1.3. Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo.	Experiencia en gestión de espacios naturales protegidos. Experiencia en desarrollo de actuaciones respecto de especies amenazadas y/o protegidas. Experiencia en coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en elaboración de informes.	3 3 2 2	10	2
------	---	---------------	--------------	----------------	----	-----------	--	-----	----	---	--	---	------------------	----	---

8711	JEFE DE SECCIÓN DE FAUNA Y FLORA SILVESTRES	A A1 A2	CFS CDYTM	02 09 11	25	19.130,46	Licenciado en Ciencias Biológicas (o titulación equivalente) Ingeniero de Montes (o titulación equivalente) Licenciado en Ciencias Ambientales (o titulación equivalente) Ingeniero Técnico Forestal (o titulación equivalente)	III	GC	Gestión del conjunto de acciones precisas para la conservación, reintroducción y recuperación de las especies de fauna y flora silvestres de Cantabria, en particular de las incluidas en el Catálogo Nacional de Especies Amenazadas y en el Catálogo Regional de Especies Amenazadas. Desarrollo, aplicación y actualización del Catálogo Regional de Especies Amenazadas y las medidas técnicas-administrativas que de él se deriven. Elaboración y aplicación de los instrumentos de planificación establecidos en la normativa para las especies catalogadas como amenazadas. Gestión del Centro de Recuperación de Fauna Silvestre de Cantabria y de cualquier otra infraestructura, medios y personal que dedique a la ejecución de programas de conservación ex situ de la fauna y flora silvestres de Cantabria. Elaboración y aplicación de las estrategias, planes de acción y protocolos para el control y erradicación de especies exóticas invasoras. Realización de informes, estudios, proyectos y actuaciones, en todas sus fases, en materia de conservación, reintroducción y recuperación de fauna y flora silvestres, incluidos los relacionados con las especies de fauna y flora incluidas en las Directivas 79/409/CEE y 92/43/CEE y en otros instrumentos de ámbito internacional. Colaborar con las Secciones competentes en Espacios Naturales Protegidos en la elaboración y aplicación de los instrumentos de planificación de los espacios naturales protegidos en aquellos aspectos que puedan relacionarse con la conservación de la fauna y flora silvestre. Colaborar con las Secciones de Recursos Cinegéticos y de Recursos Piscícolas en la elaboración y aplicación de los instrumentos de gestión y aprovechamiento sostenible de los recursos cinegéticos y piscícolas en aquellos aspectos que puedan relacionarse con la conservación de la fauna y flora silvestre. Coordinación y aplicación de las actuaciones divulgativas, informativas y de educación ambiental en esta materia. Tramitación de expedientes sancionadores y de expedientes de daños en las materias competencia de la Sección. Gestión de las subvenciones y ayudas públicas en las materias competencia de la Sección. Dirección, seguimiento y supervisión de las tareas realizadas por el personal de la Sección, dictando al efecto las instrucciones oportunas, realizando la distribución del trabajo y elaborando los programas de actuaciones de carácter anual y plurianual que le sean requeridos por el Jefe de Servicio. Coordinación con las demás unidades de la Dirección General para la supervisión de los trabajos de los Agentes del Medio Natural, Técnicos Auxiliares del Medio Natural y cuadrillas forestales, con objeto de establecer criterios comunes en aras de la máxima eficacia de los medios humanos y materiales en el control, mejora, gestión y vigilancia del medio natural, ejerciendo la dirección funcional de ese personal en el ámbito de las competencias propias de la Sección. Propuestas de normativas en las materias de su competencia. Velar por el correcto archivo y registro de los expedientes tramitados en la Sección. Elevar al Jefe de Servicio cuantas recomendaciones estime oportunas en orden a agilizar o mejorar la realización de las tareas encomendadas. Cualesquiera otras que, en las materias competencias de la Sección, le sean encomendadas o le atribuya la normativa vigente.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.2. Conservación de la naturaleza. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES. 10.1.3. Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo.	Experiencia en acciones de conservación de especies de fauna y flora silvestre. Experiencia en acciones de control y erradicación de especies exóticas invasoras. Experiencia en coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en elaboración de informes.	3 3 2 2	10	2
------	---	---------------	--------------	----------------	----	-----------	--	-----	----	--	--	---	------------------	----	---

CVE-2022-6009

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

9229	TÉCNICO LABORATORIO DE	A A2	CDYTM	05 08 11	22	13.617,68	Ingeniero Técnico de Minas Ingeniero Técnico Químico Ingeniero Técnico Forestal Ingeniero Técnico Agrícola Ingeniero Técnico Industrial Químico	II	GC	Investigación y puesta a punto de técnicas analíticas para la toma de muestras en los medios sólido, líquido y gaseoso. Adquisición del material fungible e inventariable en el área de campo del laboratorio. Manejo adecuado de documentación técnica y legislativa en el ámbito de su competencia. Colaboración en actividades de formación del CIMA. Tomas de muestras en los tres medios: aguas, atmósfera y suelos. Conservación, puesta a punto y calibrado de los equipos de campo que se le encomiendan. Participación en los programas necesarios para el control de calidad de la calidad en el área de campo. En general cuantas tareas se le encomiendan para el adecuado mantenimiento del área de campo y cuantas actividades se realicen para mantener al día los procedimientos y el nivel de calidad en el área de campo del laboratorio. Realización de informes de los trabajos realizados. Colaboración técnica en cualquier otro trabajo que se le encomiende dentro de su Servicio o con los restantes Departamentos del CIMA.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.4. Inspección y control. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática	Experiencia en toma de muestras. Experiencia en conservación, puesta a punto y calibrado de los equipos de campo. Experiencia en control de calidad. Experiencia en elaboración de informes.	3 3 2 2	10	2			
2434	RESPONSABLE DE ÁREA* Consejería de Sanidad Dirección General de Salud Pública Área II Laredo	A A1	CFS	08 17	24	13.617,68	Licenciado en Veterinaria Licenciado en Farmacia	II	GC	Coordinación y control en el ámbito del área territorial de los Inspectores de Salud Pública. Actuaciones inspectoras en el área territorial asignada. Organización de los servicios de los Inspectores de Salud Pública dentro de su área territorial. Relación con los Alcaldes de su Área en cuanto a problemática que los mismos puedan presentar. Adecuación de las actividades de los Inspectores de Salud Pública a las necesidades de cada zona de acuerdo con las directrices que se determinen para cada Área. Elaboración de estadísticas dentro de su área y remisión a la Sección. Proposición de actuaciones en función de las características peculiares de las Zonas de Salud comprendidas en su Área. Prestación de apoyo técnico a los Inspectores de Salud Pública ante circunstancias especiales derivadas de la actuación de los mismos. Tratado a los Inspectores de Salud Pública de cuantas disposiciones se cursen desde la Dirección General de Salud Pública y Consumo, en el ámbito de sus competencias, de acuerdo con la legislación vigente en cada momento. Elaboración de informes en su ámbito funcional. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	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. 12. SANITARIA 12.2.2 Salud pública.	Experiencia en realización de inspecciones en materia de salud pública. Experiencia en coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en elaboración de informes. Experiencia en elaboración de estadísticas.	3 3 2 2	10	2			
6598	Área I Santander																	

2438	DIRECTOR TÉCNICO DEL MATADERO* (Horario especial) Consejería de Sanidad Dirección General de Salud Pública Santander	A A1	CFS	08 17	24	17.821,83	Licenciado en Veterinaria	III	GC	Gestión del personal integrante del equipo de servicio veterinario oficial del matadero, así como la gestión de las necesidades de recursos materiales. Coordinar las tareas de todo el equipo de servicios veterinarios oficiales de matadero. Emitir y supervisar certificados, informes y estadísticas dentro del área de su competencia. Supervisar los documentos y registros generados a partir de las actividades de inspección de los servicios veterinarios oficiales de matadero. Remitir documentos e informes al Servicio de Seguridad Alimentaria, referidos a los controles oficiales. Custodiar el archivo documental. Representar al equipo de los servicios veterinarios oficiales ante la gerencia del matadero. Comunicar las incidencias mediante registros y/o informes a la gerencia del matadero. Verificar los documentos que la industria genera, dentro del ámbito de la Salud Pública. Realizar todas aquellas funciones de auditoría e inspección que les correspondan a los Inspectores Técnico Sanitarios de mataderos, cuando por necesidades de personal sea requerido para ello. Uso de herramientas ofimáticas. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área de su competencia.	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. 12. SANITARIA 12.2.2 Salud pública.	Experiencia en gestión de servicios oficiales de matadero. Experiencia en coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en elaboración de informes. Experiencia en elaboración de estadísticas.	3 3 2 2	10	2			
2461	INSPECTOR DE SALUD PÚBLICA* Consejería de Sanidad Dirección General de Salud Pública Área II Laredo	A A1	CFS	08 17	24	12.729,91	Licenciado en Veterinaria Licenciado en Farmacia	II	GC	Control, vigilancia e inspección de las industrias y establecimientos dedicados a la obtención, transformación, distribución, almacenamiento y venta de alimentos ya sean de origen animal o vegetal y productos alimentarios, así como del personal que interviene en dichos procesos. Supervisión y vigilancia de actividades relacionadas con el medio ambiente, especialmente en cuanto a contaminación de alimentos y control de vertidos y aguas residuales. Organización, control e inspección de las matanzas domiciliarias de ganado porcino. Participación en programas sanitarios relacionados con la educación para la salud. Control e inspección de comedores colectivos y establecimientos de restauración, así como de su personal. Intervención en espectáculos taurinos mediante la inspección de las reses de camización de las plazas de toros y la inspección o control del reconocimiento de canales de las reses lidiadas para su liberación al consumo, excepto en los casos en los que las reses se faenen en el matadero, de conformidad con la legislación vigente en cada momento. Reconocimiento de la aptitud para el consumo de todos los animales procedentes de cacerías legalmente autorizadas. Desarrollo de las funciones que por la normativa específica de las campañas de lucha contra la rabia e hidatosis le sean asignadas, así como el control y observación de perros mordedores. Elaboración de estadísticas y cuantos registros se requieran respecto a las actividades que realicen dentro del ámbito de su competencia. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.2 Inspección. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 12. SANITARIA 12.2.2 Salud pública.	Experiencia en el control de las industrias y establecimientos dedicados a la obtención, transformación, distribución, almacenamiento y venta de alimentos. Experiencia en realización de inspecciones. Experiencia en elaboración de informes. Experiencia en elaboración de estadísticas.	3 3 2 2	10	2			
6600	Área I Santander																	
2445	Área I Santander																	

CVE-2022-6009

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

3704	INSPECTOR TÉCNICO SANITARIO DE MATADERO* (Horario especial)	A	CFS	08	24	14.746,91	Licenciado en Veterinaria		III	GC	Realizar auditorías de buenas prácticas de higiene. Realizar auditorías a los procedimientos basados en el sistema de Análisis de peligros y puntos de control crítico. Comprobar y analizar la información sobre la cadena alimentaria de los animales destinados al matadero. Verificar la correcta aplicación de las normativas comunitarias, nacionales y autonómicas sobre bienestar e identificación animal. Realizar la inspección ante-mortem de todos los animales antes del sacrificio. Efectuar la inspección post-mortem de las canales y despojos. Detección de zoonosis y enfermedades de declaración obligatoria. Participación en el control y ejecución de los programas de prevención, control, lucha y erradicación de las enfermedades de los animales. Participación en el control y ejecución de los programas de alerta sanitaria de las enfermedades de los animales. Verificar la retirada, separación y en su caso el marcado de los materiales específicos de riesgo. Supervisar que la obtención, almacenamiento y tratamiento de los subproductos se realiza de forma higiénica y verificar su envío a una empresa autorizada. Toma de muestras y verificación de su identificación, manipulación y envío en condiciones apropiadas al laboratorio correspondiente. Supervisar el mercado sanitario y las marcas utilizadas. Llevar un registro y efectuar una evaluación de los resultados de las inspecciones y de las pruebas efectuadas. Elaborar certificados, informes y estadísticas dentro del área de su competencia. Uso de herramientas ofimáticas. Cualesquiera otras que se le encomiende dentro del área de su competencia.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.2 Inspección. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 12. SANITARIA 12.2.2 Salud pública.	Experiencia en el control y vigilancia de la situación sanitaria de los animales antes del sacrificio y de la inspección post mortem de las canales y despojos. Experiencia en actuaciones relacionadas con el sistema de análisis de peligros y puntos de control crítico. Experiencia en la toma de muestras y envío al laboratorio. Experiencia en elaboración de informes.	3	3	2	2	10	2
------	---	---	-----	----	----	-----------	---------------------------	--	-----	----	---	--	---	---	---	---	---	----	---

3762	JEFE DE SECCIÓN DE BIOMATOLOGÍA Y ANÁLISIS INSTRUMENTAL*	A	CFS	02	25	14.926,31	Licenciado en Ciencias Químicas Licenciado en Farmacia Licenciado en Veterinaria	Análisis Bromatológico/ Análisis Químico Instrumental	II	GC	Coordina y dirige al personal asignado a su Sección. Participa en la Normalización y Puesta a Punto de las Técnicas Analíticas impuestas por la Reglamentación Técnico Sanitaria vigente. Participa y realiza la Investigación Analítica necesaria para cubrir las necesidades analíticas solicitadas. Realiza estudios bibliográficos, con el fin de estar al día, en las Técnicas Analíticas solicitadas. Programa, supervisa, realiza y emite informes sobre las determinaciones analíticas efectuadas en su Sección. Maneja material, reactivos e instrumentación analítica de alto costo económico. Emplee reactivos especialmente tóxicos y peligrosos con frecuencia. Participa en la elaboración y aplicación de los Protocolos Normalizados de Trabajo, con el fin de cumplir con las Buenas Prácticas de Laboratorio. Participa en la puesta en práctica de la "validación" de algunas técnicas analíticas y así obtener la Acreditación de las mismas, mediante su participación en el Gabinete de Calidad creado a tal fin. Se responsabiliza del mantenimiento del material e instrumental asignado a su Sección. Participa con su asesoramiento en la adquisición de la Instrumentación Científica que requiere su Sección para atender adecuadamente las necesidades analíticas planteadas.	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. 12. SANITARIA 12.2.2 Salud pública.	Experiencia en aplicación de protocolos normalizados de trabajo en laboratorio. Experiencia en aplicación y seguimiento de programas de calidad. Experiencia en coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en elaboración de informes.	3	3	2	2	10	2
------	--	---	-----	----	----	-----------	--	--	----	----	--	--	--	---	---	---	---	----	---

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

3763	JEFE DE SECCIÓN DE MICROBIOLOGÍA ALIMENTARIA *	A A1	CFS	02 08 17	25	14.926,31	Licenciado en Farmacia Licenciado en Veterinaria Licenciado en Ciencias Biológicas	Microbiología alimentaria	II	GC	Coordina y dirige al personal asignado a su Sección. Participa en la Normalización y Puesta a Punto de las Técnicas Analíticas impuestas por la Reglamentación Técnico Sanitaria vigente. Participa y realiza la Investigación Analítica necesaria para cubrir las necesidades analíticas solicitadas. Realiza estudios bibliográficos, con el fin de estar al día, en las Técnicas Analíticas solicitadas. Programa, supervisa, realiza y emite informes sobre las determinaciones analíticas efectuadas en su Sección. Maneja material, reactivos de alto costo económico. Emplea reactivos especialmente tóxicos y peligrosos con frecuencia. Participa en la elaboración y aplicación de los Protocolos Normalizados de Trabajo, con el fin de cumplir con las Buenas Prácticas de Laboratorio Participa en la puesta en práctica de la "validación" de algunas técnicas analíticas y así obtener la Acreditación de las mismas, mediante su participación en el Gabinete de Calidad creado a tal fin. Se responsabiliza del mantenimiento del material e instrumental asignado a su Sección. Participa con su asesoramiento en la adquisición de la Instrumentación Científica que requiere su Sección para atender adecuadamente las necesidades analíticas planteadas.	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. 12. SANITARIA 12.2.2 Salud pública.	Experiencia en manejo de material e instrumentación analítica. Experiencia en aplicación y seguimiento de programas de calidad. Experiencia en coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en elaboración de informes.	3	
															3
															2
															2
														10	2
6593 7010 7013	TÉCNICO DE HIGIENE ALIMENTARIA*	A A1	CFS	05 17	24	12.729,91	Licenciado en Veterinaria Licenciado en Farmacia		II	AP GC GC	Ejecución de planes y programas de seguridad alimentaria. Control de la potabilidad de las aguas de consumo público. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente en materia de alimentación humana. Velar por el cumplimiento del Reglamento de Actividades Molestoas, Insalubres, Nocivas y Peligrosas dentro del ámbito competencial del Servicio. Seguimiento de entidades formadoras de manipuladores de alimentos. Apoyo a la Sección de Inspección Alimentaria. Verificación de la trazabilidad de los productos inspeccionados. Elaboración de informes en su ámbito funcional. Cualesquiera otros que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.4. Inspección y control. 12. SANITARIA 12.2.2 Salud pública.	Experiencia en ejecución de planes y programas de seguridad alimentaria. Experiencia en gestión de alertas alimentarias. Experiencia en seguimiento de entidades formadoras de manipuladores de alimentos. Experiencia en elaboración de informes.	3	
															3
															2
															2
														10	2

6596	JEFE DE SECCIÓN DE INSPECCIÓN ALIMENTARIA*	A A1	CFS	02 08 17	25	14.926,31	Licenciado en Veterinaria Licenciado en Farmacia		II	GC	La organización y planificación de las funciones de inspección alimentaria. La propuesta y gestión de los programas de control oficial de productos alimenticios. La elaboración de los procedimientos normalizados de trabajo, protocolos e instrucciones para el personal dependiente, así como el seguimiento de su aplicación. El impulso, coordinación y seguimiento de tareas encomendadas al personal Dependiente. El traslado de las actuaciones inspectoras, relativas a: <ul style="list-style-type: none"> Los informes de evaluación y propuestas de decisión. Las propuestas de inicio de expediente de sanción. Las propuestas de cierre de establecimientos. Las propuestas de suspensión de actividades alimentarias. Las propuestas derivadas de la intervención cautelar de mercancías. La tramitación de las denuncias en materia de seguridad alimentaria. Otros de las cuales puedan derivarse procedimientos administrativos o judiciales. La organización, gestión, coordinación y seguimiento de las alertas alimentarias. La elaboración y supervisión de informes y estadísticas, en materia de su competencia. La información al público en materias propias de su competencia. Los informes y propuestas de proyectos normativos. El estudio de la normativa vigente. La planificación de actividades de formación y educación sanitaria. La propuesta de los contenidos de la página Web del área de inspección alimentaria. La propuesta de los contenidos de programas informáticos del área de inspección alimentaria. Cualquier otra que se encomiende dentro del ámbito de sus competencias.	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. 12. SANITARIA 12.2.2 Salud pública.	Experiencia en realización de funciones de inspección alimentaria. Experiencia en acciones de seguimiento de las alertas alimentarias. Experiencia en coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en elaboración de informes.	3	
															3
															2
															2
														10	2

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

7011 9018 9019	TÉCNICO DE INSPECCIÓN ALIMENTARIA*	A A1	CFS	05 17	24	12.729.91	Licenciado en Veterinaria Licenciado en Farmacia		II	GC	Elaboración y control de la ejecución del programa de control oficial: <ul style="list-style-type: none"> Sub-programa de inspección de establecimientos alimentarios. Sub-programa de vigilancia sanitaria de alimentos. Otros sub-programas de control. Gestión de Alertas Alimentarias. Elaboración de procedimientos de control, comunicaciones, etc. Investigación y control de los brotes de enfermedades de transmisión alimentaria. Gestión de las denuncias y/o reclamaciones presentadas por los administrados en relación con la seguridad. Seguimiento y tramitación de las actas derivadas de las actuaciones inspectoras. Elaboración de procedimientos de trabajo en materia de seguridad alimentaria protocolos de inspección que faciliten la ejecución del control oficial, etc. Elaboración de informes, comunicaciones, estadísticas en materia de seguridad alimentaria. Asesoramiento e información al administrado, asociaciones, empresas, operadores comerciales, otras administraciones, etc., en materia de seguridad alimentaria. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área de su competencia.	6.- JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.4. Inspección y control. 12. SANITARIA 12.2.2 Salud pública.	Experiencia en ejecución de planes y programas de seguridad alimentaria. Experiencia en gestión de alertas alimentarias. Experiencia en elaboración de informes. Experiencia en elaboración de estadísticas.	3 3 2 2	10	2
----------------------	------------------------------------	---------	-----	----------	----	-----------	---	--	----	----	--	---	---	------------------------------	----	---

SIGNIFICADO DE LAS SIGLAS:

¹ GT: Guardias de Técnicos.
* Colegiación obligatoria.

CUERPO:

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

A.F (AREA FUNCIONAL):

AREA FUNCIONAL 02.- Gestora: Comprende las funciones de tramitación, impulso, gestión, propuesta, organización y coordinación.
 AREA FUNCIONAL 05.- Consultiva: Comprende las funciones de estudio, informe, asesoramiento y/o ejecución de tareas técnicas especializadas.
 AREA FUNCIONAL 08.- Inspectora: Comprende las funciones de examen y reconocimiento e inspección de todas aquellas materias cuya competencia corresponde a la Administración Autónoma de Cantabria.
 AREA FUNCIONAL 09.- Sancionadora: Comprende las funciones de tramitación de expedientes de carácter sancionador.
 AREA FUNCIONAL 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 11.- Patrimonio: Comprende las funciones de administración, mantenimiento, depósito, custodia y defensa del patrimonio, tanto propio como ajeno. Esta área engloba el patrimonio cultural en su más amplia acepción y el natural o de defensa y conservación del medio ambiente.
 AREA FUNCIONAL 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 17.- Asistencia sanitaria: Comprende el ejercicio de todas las funciones precisas que vayan encaminadas a la protección de la salud.
 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.

GCIAP: 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° 2022/06		ORDEN PRE 61/2022 DE 22 DE JULIO BOC	
D.N.I	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
N° EXPEDIENTE	GRUPO/SUBG	CUERPO/ESPECIALIDAD	SITUACION 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 <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-2022-6009

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° 2022/06		ORDEN PRE 61/2022 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)

2022/6009

CVE-2022-6009