

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

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

**CVE-2022-6010** *Orden PRE/62/2022, de 22 de julio, por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo pertenecientes a los subgrupos A1/A2 y A2.*

Convocatoria 2022/07

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-2022-6010

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.

En el Anexo III se certificarán los méritos específicos y no específicos cuyos documentos acreditativos figuren en el Registro de Personal, o unidad de personal competente, a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Siendo singularizados todos los puestos de trabajo convocados, deberá igualmente presentarse una relación en la que se enumeren los méritos específicos que desee acreditar el concursante, consignando detalladamente los alegados para el puesto de trabajo relacionado en el Anexo I de la presente convocatoria. A estos efectos, en relación con lo dispuesto en la base sexta.2.2. será necesario que se identifiquen expresamente los periodos de tiempo sobre los que se alegan dichos méritos conforme Anexo II bis.

El Anexo II bis deberá detallar específicamente por cada puesto solicitado el mérito invocado y carácter de la ocupación del puesto, los periodos de tiempo y la documentación que lo acredita.

Además, cada concursante deberá presentar, conforme a lo dispuesto en la base segunda 1.c) del Decreto 26/2017, de 20 de abril, un índice de todos los documentos que acompaña a su solicitud,

El resto de méritos establecidos en la base cuarta, apartado tercero del Decreto 26/2017, de 20 de abril, se acreditarán como establece la citada base, de la siguiente forma:

a) Con respecto al destino previo del cónyuge o pareja de hecho funcionario de carrera, estatutario fijo o personal laboral fijo se acreditará con fotocopia del Libro de Familia o certificado de inscripción como pareja de hecho en el correspondiente Registro o, en ausencia de Registro, mediante certificado de convivencia expedido por el Ayuntamiento correspondiente, y con una certificación de la Unidad de personal correspondiente que acredite el municipio de destino del cónyuge o pareja de hecho, el puesto que desempeña y la forma en que lo ha obtenido.

b) En cuanto al cuidado de un familiar, deberá acreditarse el parentesco (mediante fotocopia del Libro de Familia u otro documento público fehaciente), la situación de dependencia (mediante certificación médica oficial o de los órganos de la Administración Pública competente en la materia), el no desempeño de actividad retribuida (mediante certificación que acredite que no está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente que no desempeña actividad retribuida alguna), el acceso desde municipio distinto (mediante certificado de empadronamiento o con autorización fehaciente para la consulta de los datos de residencia del menor a través de consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia, a cuyos efectos deberá

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

aportar los datos del D.N.I. del familiar) y la mejor atención del familiar (mediante declaración del solicitante y/o cualquier otro documento que acredite suficientemente la mejor atención del familiar).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CVE-2022-6010

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

día siguiente al de la publicación, en cuyo caso no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo anteriormente citado en tanto recaiga resolución expresa o desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 149 de la Ley 5/2018, de 22 de noviembre, de Régimen Jurídico del Gobierno, de la Administración y del Sector Público Institucional de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Santander, 22 de julio de 2022.

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

ANEXO I

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
387	JEFE DE SECCIÓN DE INSPECCIÓN  Consejería de Industria, Turismo, Innovación, Transporte y Comercio  Dirección General de Transportes y Comunicaciones  Santander	A A1 A2	CFS CDYTM	02 08 12	25	19.130,46			III	GC	Velar por el cumplimiento de la programación de la acción inspectora establecida por el Jefe de Servicio en materia de Transporte. Establecer los servicios de inspección necesarios para el cumplimiento de la normativa vigente en materia de transporte, en la Comunidad Autónoma de Cantabria. Elegir propuestas al Jefe de Servicio en orden a mejorar y hacer más eficaz la actuación inspectora. Instruir expedientes sancionadores y elevar propuestas de resolución, ya sean derivadas de actuaciones propias o en virtud de denuncias de las fuerzas de seguridad del estado o particulares. Elaborar la memoria y la estadística anual de actividades. Efectuar visitas de inspección y control. Informar recursos administrativos. Elegir informes y dictámenes al Jefe de Servicio. Preparar y proponer la normativa relacionada con el sector. Archivo y custodia de los expedientes y demás documentos. Registro de Infracciones y Sanciones. Llevar a término e impartir la formación en el sector del transporte, tanto en empresas como a los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado encargados de la vigilancia en carretera. Relaciones con el Ministerio de Fomento y otras Comunidades Autónomas, para elaboración de Planes de Inspección. Supervisar y ordenar la inmovilización de vehículos con la colaboración y auxilio de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado. Cualquier otra actuación que le encomiende el Jefe del Servicio.	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 el área de transportes.  Experiencia en realización de inspecciones.  Experiencia en instrucción de expedientes sancionadores.  Experiencia en realización de informes.	3  3  2  2	10	2

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

334	JEFE DE SECCIÓN DE EMPRESAS, ACTIVIDADES TURÍSTICAS E INSPECCIÓN  Consejería de Industria, Turismo, Innovación, Transporte y Comercio  Dirección General de Turismo  Santander	A A1 A2	CTS CG	02 08 14	25	14.926,31	Licenciado en Derecho		II	GC	Elaboración de disposiciones normativas de carácter general. Elaboración de estudios jurídicos y comparados de la normativa legal. Asesoramiento jurídico en los expedientes tramitados sobre cuestiones de legalidad. Realización de estudios, informes y dictámenes, en el ámbito de su área funcional. Control de la falsedad documental de las declaraciones responsables de inicio de actividad. Tramitación de expedientes relativos a aperturas, reformas, cambios de titularidad, cambios de clasificación y ceses de actividad de los establecimientos y empresas turísticas. Inspección y control de establecimientos turísticos y realización de informes sobre el resultado de los mismos. Control y seguimiento del plan de inspección. Propuesta, en su caso, de las actuaciones oportunas resultantes de las inspecciones realizadas. Colaboración con las Fuerzas y Cuerpos del Estado, Delegación del Gobierno y otras Administraciones en materia de seguridad y control del ejercicio de actividades legales y/o ilegales.	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 tramitación de expedientes de autorizaciones de establecimientos y empresas turísticas.  Experiencia en realización de inspecciones.  Experiencia en elaboración normativa y/o estudios.  Experiencia en realización de informes.	3	2
														3	
														2	
														2	
10	2														
8231	JEFE DE SECCIÓN DE RECLAMACIONES Y SANCIONES  Consejería de Industria, Turismo, Innovación, Transporte y Comercio  Dirección General de Turismo  Santander	A A1 A2	CTS CG	02 09	25	14.926,31	Licenciado en Derecho		II	GC	Clasificación de cuantas denuncias y reclamaciones en materia turística planteen los particulares o las administraciones públicas. Información a los reclamantes y denunciantes acerca de los trámites que han de seguir sus reclamaciones y denuncias y la fase de tramitación en la que se encuentran. Elaboración de contestaciones escritas y razonadas a los denunciantes en las que se les informa acerca de la existencia o no de indicios de infracción derivados de los hechos que han puesto en conocimiento de la administración. Participación en la elaboración de proyectos normativos relativos a materias que sean competencia de la dirección general. Elaboración de aquellos informes que le sean encomendados en relación con la aplicación de la normativa turística y en general de la administrativa. Información a clientes y empresarios de establecimientos turísticos sobre los derechos y deberes que se deducen de la legislación turística. Explotación de datos informáticos y elaboración de las que son propias de la sección.	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 tramitación de denuncias y/o reclamaciones en materia turística.  Experiencia en el área de turismo.  Experiencia en elaboración de normativa y/o estudios.  Experiencia en realización de informes.	3	2
														3	
														2	
														2	
10	2														
6902	JEFE DE SECCIÓN DE INSPECCIÓN Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR  Consejería de Empleo y Políticas Sociales  Dirección General de Políticas Sociales  Santander	A A1 A2	CTS CFS CG CDVTM	02 08 09	25	14.926,31			II	GC	Proponer y colaborar en la regulación normativa de autorización y funcionamiento de servicios. Tramitación de los expedientes de autorización de Centros y Servicios Sociales. Dirigir el desarrollo de la función inspectora conforme lo dispuesto reglamentariamente. Dirigir el desarrollo del procedimiento sancionador conforme a lo dispuesto reglamentariamente. Proponer sistemas de trabajo, normas y procedimientos en su Sección. Emisión de informes técnicos sobre materia de su competencia. Asistencia técnica al Servicio. Colaboración en funciones docentes del Servicio. Supervisar, controlar y gestionar el Registro Regional de Entidades y Centros de Servicios Sociales. Supervisión y evaluación de actividades y acciones de la Sección y del personal. Identificar desviaciones y proponer la aplicación de medidas correctoras. Elaborar la memoria anual de la Sección. Programar actividades de la Sección, distribuyendo cargas de trabajo. Cualesquiera otras que le sean encomendadas dentro de las áreas funcionales de su competencia.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA. 6.1.2. Inspección. 6.1.5. Procedimiento administrativo.  10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES. 10.1.3. Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo.	Experiencia en tramitación de expedientes de autorización de Centros y de Servicios Sociales.  Experiencia en instrucción de procedimientos sancionadores.  Experiencia en realización de inspecciones.  Experiencia en realización de informes técnicos.	3	2
														3	
														2	
														2	
10	2														

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

9527	INSPECTOR DE SERVICIOS SOCIALES	A	CG	02	21	11.709,33			II	GC	Realización de estudios e informes. Elaboración y manejo de bases y datos informáticos. Elaboración de proyectos y planes de trabajo autorizados, así como la evaluación, control, formalización y seguimiento de proyectos. Organización de trabajos de campo y/o eventualmente la dirección delegada. Visitas de inspección y levantamiento de las correspondientes actas. Elaboración de informes de inspección, comprobaciones y denuncias. Tramitación, impulso y gestión de expedientes. Atención al público. Información y asesoramiento sobre normativa relativa a la Autorización de Centros y Establecimientos de Servicios Sociales y normativa de Inscripción de Entidades y Centros de Servicios Sociales. Tramitación de expedientes para la obtención de Autorizaciones de Centros y Establecimientos de Servicios Sociales. Actuaciones previas de procedimientos sancionadores, entre otras. Cualesquiera otras análogas a las anteriormente descritas en la gestión, impulso, ejecución, apoyo y colaboración con los de nivel superior y que supongan la prestación a nivel medio de los distintos servicios de asistencia y apoyo en el ejercicio de las funciones propias de su formación.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA. 6.1.2. Inspección. 6.1.5. Procedimiento administrativo. 14. SERVICIOS SOCIALES. 14.2.3. Organización y calidad en servicios sociales.	Experiencia en tramitación de expedientes de autorización de Centros y de Servicios Sociales. Experiencia en asesoramiento o información en materia de Centros de Servicios Sociales. Experiencia en realización de inspecciones. Experiencia en realización de informes.	3 3 2 2	10	2
------	---------------------------------	---	----	----	----	-----------	--	--	----	----	--	---	--	------------------	----	---

SIGNIFICADO DE LAS SIGLAS:

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 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 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.

GC/AP:

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



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

ANEXO II SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN CONCURSO DE MÉRITOS			
CONVOCATORIA Nº 2022/07		ORDEN PRE 62/2022 DE 22 DE JULIO BOC	
D.N.I	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
Nº 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 nº máximo de meses previsto, se tomarán en consideración los primeros 36 meses señalados desechándose el resto.			
SOLICITA Y ACREDITA LOS SIGUIENTES MÉRITOS			
<input type="checkbox"/> CONYUGE CON DESTINO PREVIO EN LA LOCALIDAD SOLICITADA <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	Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	CONSEJERÍA (1)
1º			
2º			
3º			
4º			
5º			

Fecha y firma.

SRA. CONSEJERA DE PRESIDENCIA, INTERIOR, JUSTICIA Y ACCIÓN EXTERIOR  
DIRECCION GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA (DIR3 000006442 - A0600407)

CVE-2022-6010

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° 2022/07		ORDEN PRE 62/2022 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 000006442 - A06004047)

2022/6010

CVE-2022-6010