

VIERNES, 14 DE ABRIL DE 2023 - BOC NÚM. 72

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, INTERIOR, JUSTICIA Y ACCIÓN EXTERIOR

CVE-2023-3137 *Orden PRE/67/2023, de 5 de abril, por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo pertenecientes al subgrupo A2.*

Convocatoria 2023/02.

Al amparo de lo dispuesto en el artículo 13.2.N) de la Ley de Cantabria 4/1993, de 10 de marzo, de la Función Pública, y a la delegación de competencias de la directora del Instituto Cántabro de Servicios Sociales.

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. 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.

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.

CVE-2023-3137

VIERNES, 14 DE ABRIL DE 2023 - BOC NÚM. 72

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 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.

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

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

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

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

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).

CVE-2023-3137

VIERNES, 14 DE ABRIL DE 2023 - BOC NÚM. 72

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.

Quinto. 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.

Sexto. 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, 5 de abril de 2023.

La consejera de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior
(P.D. Resolución de 18 de diciembre de 2018, B.O.C. de 2 de enero de 2019),
la directora del Instituto Cántabro de Servicios Sociales
(P.D. Resolución de 5 de abril de 2023),
la directora general de Función Pública,
Isabel Barragán Bohigas.

VIERNES, 14 DE ABRIL DE 2023 - BOC NÚM. 72

ANEXO I

Nº	DENOMINACIÓN	G ^Y S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	FORMACION (AREA/SUBAREA)	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
10453	TÉCNICO DE GRADO MEDIO-TRABAJADOR SOCIAL Consejería de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior Dirección General de Justicia Santander	A A2	CDYTM	02 05 14	20	11463,69	Diplomado en Trabajo Social		II	GC	La realización de estudios e informes. Colaboración en la redacción de textos normativos y anteproyectos presupuestarios. Ejecución de cualquier proceso contable y liquidaciones presupuestarias. Elaboración y manejo de bases y datos informáticos. Elaboración de proyectos y planes de trabajos autorizados, así como la evaluación, control, formalización y seguimiento de proyectos. Organización de trabajos de campo y/o eventualmente la dirección delegada. Control de obras y propuestas de modificación. Inspección, peritaciones y valoraciones. Asistencia técnica a explotaciones y/o entidades. Recopilación legislativa. Tramitación y gestión de cualquier clase de expediente administrativo (Técnicos, etc.). 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 6.1.5 Procedimiento administrativo. 14. SERVICIOS SOCIALES 14.2.3. Organización y calidad en servicios sociales. 14.2.4. Protección Social.			

Nº	DENOMINACIÓN	G ^Y S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	FORMACION (AREA/SUBAREA)	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
2417	TÉCNICO DE GRADO MEDIO-ENFERMERO (HORARIO ESPECIAL) Consejería de Empleo y Políticas Sociales Dirección del Instituto Cántabro de Servicios Sociales (ICASS) Centro de Atención a la Dependencia Laredo	A A2	CDYTM	05 17	20	11463,69	Diplomada en Enfermería		II	GC	La realización de estudios e informes. Colaboración en la redacción de textos normativos y anteproyectos presupuestarios. Ejecución de cualquier proceso contable y liquidaciones presupuestarias. Elaboración y manejo de bases y datos informáticos. Elaboración de proyectos y planes de trabajos autorizados, así como la evaluación, control, formalización y seguimiento de proyectos. Organización de trabajos de campo y/o eventualmente la dirección delegada. Control de obras y propuestas de modificación. Inspección, peritaciones y valoraciones. Asistencia técnica a explotaciones y/o entidades. Recopilación legislativa. Tramitación y gestión de cualquier clase de expediente administrativo (Técnicos, etc.). 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 6.1.5 Procedimiento administrativo. 12. SANITARIA 12.2.1. Atención Sanitaria. 14. SERVICIOS SOCIALES 14.2.1. Dependencia.			
3185	Santander														
6875	Sierrallana (Torrelavega)														

VIERNES, 14 DE ABRIL DE 2023 - BOC NÚM. 72

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	FORMACIÓN (AREA/SUBAREA)	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
4415 4417 4421 4422 5079 9034 9187	TÉCNICO DE GRADO MEDIO-ENFERMERO (T. F. N) Consejería de Empleo y Políticas Sociales Dirección del Instituto Cántabro de Servicios Sociales (ICASS) Centro de Atención a la Dependencia Santander	A A2	CDYTM	05 17	20	12875.61	Diplomado en Enfermería		II	GC	La realización de estudios e informes. Colaboración en la redacción de textos normativos y anteproyectos presupuestarios. Ejecución de cualquier proceso contable y liquidaciones presupuestarias. Elaboración y manejo de bases y datos informáticos. Elaboración de proyectos y planes de trabajos autorizados, así como la evaluación, control, formalización y seguimiento de proyectos. Organización de trabajos de campo y/o eventualmente la dirección delegada. Control de obras y propuestas de modificación. Inspección, peritaciones y valoraciones. Asistencia técnica a explotaciones y/o entidades. Recopilación legislativa. Tramitación y gestión de cualquier clase de expediente administrativo (Técnicos, etc.). 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 6.1.5 Procedimiento administrativo. 12. SANITARIA 12.2.1. Atención Sanitaria. 14. SERVICIOS SOCIALES 14.2.1. Dependencia.			
2496 6738 6739	Sierrallana (Torrelavega)														
5074 9039	Laredo														

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	FORMACIÓN (AREA/SUBAREA)	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
3146	TÉCNICO DE GRADO MEDIO-TRABAJADOR SOCIAL Consejería de Empleo y Políticas Sociales Dirección del Instituto Cántabro de Servicios Sociales (ICASS) Santander	A A2	CDYTM	05 14	20	11463.69	Diplomado en Trabajo Social		II	GC	La realización de estudios e informes. Colaboración en la redacción de textos normativos y anteproyectos presupuestarios. Ejecución de cualquier proceso contable y liquidaciones presupuestarias. Elaboración y manejo de bases y datos informáticos. Elaboración de proyectos y planes de trabajos autorizados, así como la evaluación, control, formalización y seguimiento de proyectos. Organización de trabajos de campo y/o eventualmente la dirección delegada. Control de obras y propuestas de modificación. Inspección, peritaciones y valoraciones. Asistencia técnica a explotaciones y/o entidades. Recopilación legislativa. Tramitación y gestión de cualquier clase de expediente administrativo (Técnicos, etc.). 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 6.1.5 Procedimiento administrativo. 14. SERVICIOS SOCIALES 14.2.3. Organización y calidad en servicios sociales. 14.2.4. Protección Social.			

VIERNES, 14 DE ABRIL DE 2023 - BOC NÚM. 72

Nº	DENOMINACIÓN	G ^o /S ^a	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	FORMACION (AREA/SUBAREA)	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
4617 5101 6980 9982	TÉCNICO DE GRADO MEDIO-TRABAJADOR SOCIAL Consejería de Empleo y Políticas Sociales Dirección del Instituto Cántabro de Servicios Sociales (ICASS) Santander	A A2	CDYTM	05 14	20	11463,69	Diplomado en Trabajo Social		II	GC	La realización de estudios e informes. Colaboración en la redacción de textos normativos y anteproyectos presupuestarios. Ejecución de cualquier proceso contable y liquidaciones presupuestarias. Elaboración y manejo de bases y datos informáticos. Elaboración de proyectos y planes de trabajos autorizados, así como la evaluación, control, formalización y seguimiento de proyectos. Organización de trabajos de campo y/o eventualmente la dirección delegada. Control de obras y propuestas de modificación. Inspección, peritaciones y valoraciones. Asistencia técnica a explotaciones y/o entidades. Recopilación legislativa. Tramitación y gestión de cualquier clase de expediente administrativo (Técnicos, etc.). 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 6.1.5 Procedimiento administrativo. 14. SERVICIOS SOCIALES 14.2.1. Dependencia. 14.2.3. Organización y calidad en servicios sociales.			
9981	Centro de Evaluación, Valoración y Orientación Santander														
6878	Centro de Atención a la Dependencia Laredo														

Nº	DENOMINACIÓN	G ^o /S ^a	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	FORMACION (AREA/SUBAREA)	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
3811 6900	TÉCNICO DE GRADO MEDIO-TRABAJADOR SOCIAL (HORARIO ESPECIAL) Consejería de Empleo y Políticas Sociales Dirección del Instituto Cántabro de Servicios Sociales (ICASS) Centro Territorial de Servicios Sociales Torrelavega	A A2	CDYTM	05 14	20	11463,69	Diplomado en Trabajo Social		II	GC	La realización de estudios e informes. Colaboración en la redacción de textos normativos y anteproyectos presupuestarios. Ejecución de cualquier proceso contable y liquidaciones presupuestarias. Elaboración y manejo de bases y datos informáticos. Elaboración de proyectos y planes de trabajos autorizados, así como la evaluación, control, formalización y seguimiento de proyectos. Organización de trabajos de campo y/o eventualmente la dirección delegada. Control de obras y propuestas de modificación. Inspección, peritaciones y valoraciones. Asistencia técnica a explotaciones y/o entidades. Recopilación legislativa. Tramitación y gestión de cualquier clase de expediente administrativo (Técnicos, etc.). 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 6.1.5 Procedimiento administrativo. 14. SERVICIOS SOCIALES 14.2.1. Dependencia. 14.2.3. Organización y calidad en servicios sociales.			

VIERNES, 14 DE ABRIL DE 2023 - BOC NÚM. 72

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	FORMACION (AREA/SUBAREA)	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
3354 3355 4329	TÉCNICO DE GRADO MEDIO-EDUCADOR SOCIAL (HORARIO ESPECIAL) Consejería de Empleo y Políticas Sociales Dirección del Instituto Cántabro de Servicios Sociales (ICASS) Santander	A A2	CDYTM	05 14	20	11463.69	Maestro Diplomado en Educación Social		II	GC	La realización de estudios e informes. Colaboración en la redacción de textos normativos y anteproyectos presupuestarios. Ejecución de cualquier proceso contable y liquidaciones presupuestarias. Elaboración y manejo de bases y datos informáticos. Elaboración de proyectos y planes de trabajos autorizados, así como la evaluación, control, formalización y seguimiento de proyectos. Organización de trabajos de campo y/o eventualmente la dirección delegada. Control de obras y propuestas de modificación. Inspección, peticiones y valoraciones. Asistencia técnica a explotaciones y/o entidades. Recopilación legislativa. Tramitación y gestión de cualquier clase de expediente administrativo (Técnicos, etc.). 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 6.1.5 Procedimiento administrativo. 14. SERVICIOS SOCIALES 14.2.2. Infancia, Adolescencia y Familia. 14.2.3. Organización y calidad en servicios sociales.			
9128	Centro Territorial de Servicios Sociales Santander														
9131	Centro Territorial de Servicios Sociales Torrelavega														

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	FORMACION (AREA/SUBAREA)	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
3358	TÉCNICO DE GRADO MEDIO-EDUCADOR SOCIAL (T. F) Consejería de Empleo y Políticas Sociales Dirección del Instituto Cántabro de Servicios Sociales (ICASS) Centro de Atención a la Infancia, familia y Adolescencia de Santander	A A2	CDYTM	05 14	20	12875.61	Maestro Diplomado en Educación Social		II	GC	La realización de estudios e informes. Colaboración en la redacción de textos normativos y anteproyectos presupuestarios. Ejecución de cualquier proceso contable y liquidaciones presupuestarias. Elaboración y manejo de bases y datos informáticos. Elaboración de proyectos y planes de trabajos autorizados, así como la evaluación, control, formalización y seguimiento de proyectos. Organización de trabajos de campo y/o eventualmente la dirección delegada. Control de obras y propuestas de modificación. Inspección, peticiones y valoraciones. Asistencia técnica a explotaciones y/o entidades. Recopilación legislativa. Tramitación y gestión de cualquier clase de expediente administrativo (Técnicos, etc.). 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 6.1.5 Procedimiento administrativo. 14. SERVICIOS SOCIALES 14.2.2. Infancia, Adolescencia y Familia. 14.2.3. Organización y calidad en servicios sociales.			

VIERNES, 14 DE ABRIL DE 2023 - BOC NÚM. 72

Nº	DENOMINACIÓN	G*/S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	FORMACIÓN (AREA/SUBAREA)	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
5065	TÉCNICO DE GRADO MEDIO-FISIOTERAPEUTA Consejería de Empleo y Políticas Sociales Dirección del Instituto Cantábrego de Servicios Sociales (ICASS) Centro de Atención a la Dependencia Laredo	A A2	CDYTM	05 17	20	11463,69	Diplomado en Fisioterapia		II	GC	La realización de estudios e informes. Colaboración en la redacción de textos normativos y anteproyectos presupuestarios. Ejecución de cualquier proceso contable y liquidaciones presupuestarias. Elaboración y manejo de bases y datos informáticos. Elaboración de proyectos y planes de trabajos autorizados, así como la evaluación, control, formalización y seguimiento de proyectos. Organización de trabajos de campo y/o eventualmente la dirección delegada. Control de obras y propuestas de modificación. Inspección, peticiones y valoraciones. Asistencia técnica a explotaciones y/o entidades. Recopilación legislativa. Tramitación y gestión de cualquier clase de expediente administrativo (Técnicos, etc.). 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 6.1.5 Procedimiento administrativo. 12. SANITARIA 12.2.1. Atención Sanitaria. 14. SERVICIOS SOCIALES 14.2.1. Dependencia.			
5120	Centro de Atención a la Dependencia de Sierrallana Torrelavega														
9971 9972	Centro de Evaluación, Valoración y Orientación Santander														

Nº	DENOMINACIÓN	G*/S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	FORMACIÓN (AREA/SUBAREA)	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
6693	TÉCNICO DE GRADO MEDIO-TERAPEUTA OCUPACIONAL (HORARIO ESPECIAL) Consejería de Empleo y Políticas Sociales Dirección del Instituto Cantábrego de Servicios Sociales (ICASS) Centro de Atención a la Dependencia Laredo	A A2	CDYTM	05 17	20	11463,69	Diplomado en Terapia Ocupacional		II	GC	La realización de estudios e informes. Colaboración en la redacción de textos normativos y anteproyectos presupuestarios. Ejecución de cualquier proceso contable y liquidaciones presupuestarias. Elaboración y manejo de bases y datos informáticos. Elaboración de proyectos y planes de trabajos autorizados, así como la evaluación, control, formalización y seguimiento de proyectos. Organización de trabajos de campo y/o eventualmente la dirección delegada. Control de obras y propuestas de modificación. Inspección, peticiones y valoraciones. Asistencia técnica a explotaciones y/o entidades. Recopilación legislativa. Tramitación y gestión de cualquier clase de expediente administrativo (Técnicos, etc.). 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 6.1.5 Procedimiento administrativo. 14. SERVICIOS SOCIALES 14.2.1. Dependencia. 14.2.3. Organización y calidad en servicios sociales.			
9062 9070	Centro de Accesibilidad, Atención y Cuidados en el Domicilio Santander														

VIERNES, 14 DE ABRIL DE 2023 - BOC NÚM. 72

Nº	DENOMINACIÓN	G ^o /S ^o	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	FORMACION (AREA/SUBAREA)	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
6995	TÉCNICO DE GRADO MEDIO Consejería de Empleo y Políticas Sociales Dirección del Instituto Cantábrego de Servicios Sociales (ICASS) Santander	A A2	CDYTM	05 14	20	9926,19	Diplomado en Trabajo Social Diplomado en Enfermería Diplomado en Fisioterapia Diplomado en Terapia Ocupacional		II	GC	La realización de estudios e informes. Colaboración en la redacción de textos normativos y anteproyectos presupuestarios. Ejecución de cualquier proceso contable y liquidaciones presupuestarias. Elaboración y manejo de bases y datos informáticos. Elaboración de proyectos y planes de trabajos autorizados, así como la evaluación, control, formalización y seguimiento de proyectos. Organización de trabajos de campo y/o eventualmente la dirección delegada. Control de obras y propuestas de modificación. Inspección, peritaciones y valoraciones. Asistencia técnica a explotaciones y/o entidades. Recopilación legislativa. Tramitación y gestión de cualquier clase de expediente administrativo (Técnicos, etc.). 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 6.1.5 Procedimiento administrativo. 14. SERVICIOS SOCIALES 14.2.1. Dependencia. 14.2.3. Organización y calidad en servicios sociales.			

Nº	DENOMINACIÓN	G ^o /S ^o	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	FORMACION (AREA/SUBAREA)	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
9493	TÉCNICO DE GRADO MEDIO-EDUCADOR SOCIAL (T. F) (HORARIO ESPECIAL) Consejería de Empleo y Políticas Sociales Dirección del Instituto Cantábrego de Servicios Sociales (ICASS) Centro de Atención a la Infancia y Adolescencia de Laredo	A A2	CDYTM	05 14	20	12875,61	Maestro Diplomado en Educación Social		II	GC	La realización de estudios e informes. Colaboración en la redacción de textos normativos y anteproyectos presupuestarios. Ejecución de cualquier proceso contable y liquidaciones presupuestarias. Elaboración y manejo de bases y datos informáticos. Elaboración de proyectos y planes de trabajos autorizados, así como la evaluación, control, formalización y seguimiento de proyectos. Organización de trabajos de campo y/o eventualmente la dirección delegada. Control de obras y propuestas de modificación. Inspección, peritaciones y valoraciones. Asistencia técnica a explotaciones y/o entidades. Recopilación legislativa. Tramitación y gestión de cualquier clase de expediente administrativo (Técnicos, etc.). 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 6.1.5 Procedimiento administrativo. 14. SERVICIOS SOCIALES 14.2.2. Infancia, Adolescencia y Familia. 14.2.3. Organización y calidad en servicios sociales.			

Nº	DENOMINACIÓN	G ^o /S ^o	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	FORMACION (AREA/SUBAREA)	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
9735	TÉCNICO DE GRADO MEDIO Consejería de Empleo y Políticas Sociales Dirección del Instituto Cantábrego de Servicios Sociales (ICASS) Santander	A A2	CDYTM	05 14	20	9926,19	Diplomado en Trabajo Social Diplomado en Enfermería Diplomado en Fisioterapia Diplomado en Terapia Ocupacional		II	GC	La realización de estudios e informes. Colaboración en la redacción de textos normativos y anteproyectos presupuestarios. Ejecución de cualquier proceso contable y liquidaciones presupuestarias. Elaboración y manejo de bases y datos informáticos. Elaboración de proyectos y planes de trabajos autorizados, así como la evaluación, control, formalización y seguimiento de proyectos. Organización de trabajos de campo y/o eventualmente la dirección delegada. Control de obras y propuestas de modificación. Inspección, peritaciones y valoraciones. Asistencia técnica a explotaciones y/o entidades. Recopilación legislativa. Tramitación y gestión de cualquier clase de expediente administrativo (Técnicos, etc.). 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 6.1.5 Procedimiento administrativo. 14. SERVICIOS SOCIALES 14.2.1. Dependencia. 14.2.3. Organización y calidad en servicios sociales.			

CVE-2023-3137

VIERNES, 14 DE ABRIL DE 2023 - BOC NÚM. 72

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	FORMACION (AREA/SUBAREA)	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
9978	TÉCNICO DE GRADO MEDIO-EDUCADOR SOCIAL (T. F.) Consejería de Empleo y Políticas Sociales Dirección del Instituto Cantábrico de Servicios Sociales (ICASS) Centro de Atención a la Infancia y Adolescencia Santander	A A2	CDYTM	05 14	20	12875.61	Maestro Diplomado en Educación Social		II	GC	La realización de estudios e informes. Colaboración en la redacción de textos normativos y anteproyectos presupuestarios. Ejecución de cualquier proceso contable y liquidaciones presupuestarias. Elaboración y manejo de bases y datos informáticos. Elaboración de proyectos y planes de trabajos autorizados, así como la evaluación, control, formalización y seguimiento de proyectos. Organización de trabajos de campo y/o eventualmente la dirección delegada. Control de obras y propuestas de modificación. Inspección, peticiones y valoraciones. Asistencia técnica a explotaciones y/o entidades. Recopilación legislativa. Tramitación y gestión de cualquier clase de expediente administrativo (Técnicos, etc.). 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 6.1.5 Procedimiento administrativo. 14. SERVICIOS SOCIALES 14.2.2. Infancia, Adolescencia y Familia. 14.2.3. Organización y calidad en servicios sociales.			

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	FORMACION (AREA/SUBAREA)	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
4955	TÉCNICO DE GRADO MEDIO-TRABAJADOR SOCIAL Consejería de Universidades, Igualdad y Deporte Dirección General de Igualdad y Mujer Santander	A A2	CDYTM	05 14	20	11463.69	Diplomado en Trabajo Social		II	GC	La realización de estudios e informes. Colaboración en la redacción de textos normativos y anteproyectos presupuestarios. Ejecución de cualquier proceso contable y liquidaciones presupuestarias. Elaboración y manejo de bases y datos informáticos. Elaboración de proyectos y planes de trabajos autorizados, así como la evaluación, control, formalización y seguimiento de proyectos. Organización de trabajos de campo y/o eventualmente la dirección delegada. Control de obras y propuestas de modificación. Inspección, peticiones y valoraciones. Asistencia técnica a explotaciones y/o entidades. Recopilación legislativa. Tramitación y gestión de cualquier clase de expediente administrativo (Técnicos, etc.). 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 6.1.5 Procedimiento administrativo. 11. POLÍTICAS DE IGUALDAD 11.1.1. Políticas de Género. 13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1 Prevención de riesgos laborales.			

CVE-2023-3137

VIERNES, 14 DE ABRIL DE 2023 - BOC NÚM. 72

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	FORMACION (AREA/SUBAREA)	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
5923	TÉCNICO DE GRADO MEDIO- FISIOTERAPEUTA Consejería de Educación y Formación Profesional Dirección General de Centros Educativos Zona 1: Santander/Santa Cruz de Bezana	A A2	CDYTM	05 17	20	11463.69	Diplomado en Fisioterapia		II	GC	La realización de estudios e informes. Colaboración en la redacción de textos normativos y anteproyectos presupuestarios. Ejecución de cualquier proceso contable y liquidaciones presupuestarias. Elaboración y manejo de bases y datos informáticos. Elaboración de proyectos y planes de trabajos autorizados, así como la evaluación, control, formalización y seguimiento de proyectos. Organización de trabajos de campo y/o eventualmente la dirección delegada. Control de obras y propuestas de modificación. Inspección, peritaciones y valoraciones. Asistencia técnica a explotaciones y/o entidades. Recopilación legislativa. Tramitación y gestión de cualquier clase de expediente administrativo (Técnicos, etc.). 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 6.1.5 Procedimiento administrativo. 12. SANITARIA 12.2.1. Atención Sanitaria. 14. SERVICIOS SOCIALES 14.2.1. Dependencia.			
5904 5957	Zona 2: El Astillero/Camargo														
6062	Zona 3: Medio Cudeyo/Lérganes/ Ribamontán al Monte/La Cavada														
10609	Zona 5: Torrelavega/ Los Corrales de Buelna/ Arenas de Iguña/ Reocín/ Polanco/Suances														
6077	Zona 10: Junta de Voto/Ampuero/ Colindres/Laredo/ Ramales														
8935	Zona 11: Castro Urdiales														

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	FORMACION (AREA/SUBAREA)	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
8929	TÉCNICO DE GRADO MEDIO- FISIOTERAPEUTA Consejería de Educación y Formación Profesional Secretaría General Santander Funcional: Zona 1: Santander/Santa Cruz de Bezana	A A2	CDYTM	05 17	20	11463.69	Diplomado en Fisioterapia		II	GC	La realización de estudios e informes. Colaboración en la redacción de textos normativos y anteproyectos presupuestarios. Ejecución de cualquier proceso contable y liquidaciones presupuestarias. Elaboración y manejo de bases y datos informáticos. Elaboración de proyectos y planes de trabajos autorizados, así como la evaluación, control, formalización y seguimiento de proyectos. Organización de trabajos de campo y/o eventualmente la dirección delegada. Control de obras y propuestas de modificación. Inspección, peritaciones y valoraciones. Asistencia técnica a explotaciones y/o entidades. Recopilación legislativa. Tramitación y gestión de cualquier clase de expediente administrativo (Técnicos, etc.). 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 6.1.5 Procedimiento administrativo. 12. SANITARIA 12.2.1. Atención Sanitaria. 13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1 Prevención de riesgos laborales.			

CVE-2023-3137

VIERNES, 14 DE ABRIL DE 2023 - BOC NÚM. 72

Nº	DENOMINACIÓN	G ^o /S ^o	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	FORMACION (AREA/SUBAREA)	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
3186	TÉCNICO DE GRADO MEDIO-TRABAJADOR SOCIAL Consejería de Sanidad Secretaría General Santander	A A2	CDYTM	14 17	20	11463.69	Diplomado en Trabajo Social (o titulación equivalente)		II	GC	La realización de estudios e informes. Colaboración en la redacción de textos normativos y anteproyectos presupuestarios. Ejecución de cualquier proceso contable y liquidaciones presupuestarias. Elaboración y manejo de bases y datos informáticos. Elaboración de proyectos y planes de trabajos autorizados, así como la evaluación, control, formalización y seguimiento de proyectos. Organización de trabajos de campo y/o eventualmente la dirección delegada. Control de obras y propuestas de modificación. Inspección, peritaciones y valoraciones. Asistencia técnica a explotaciones y/o entidades. Recopilación legislativa. Tramitación y gestión de cualquier clase de expediente administrativo (Técnicos, etc.). 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 6.1.5 Procedimiento administrativo. 12. SANITARIA 12.2.1. Atención Sanitaria. 12.2.2. Salud Pública.			

Nº	DENOMINACIÓN	G ^o /S ^o	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	FORMACION (AREA/SUBAREA)	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
2382	TÉCNICO DE GRADO MEDIO-ENFERMERO Consejería de Sanidad Dirección General de Salud Pública Santander	A A2	CDYTM	05 17	20	11463.69	Diplomado en Enfermería		II	GC	La realización de estudios e informes. Colaboración en la redacción de textos normativos y anteproyectos presupuestarios. Ejecución de cualquier proceso contable y liquidaciones presupuestarias. Elaboración y manejo de bases y datos informáticos. Elaboración de proyectos y planes de trabajos autorizados, así como la evaluación, control, formalización y seguimiento de proyectos. Organización de trabajos de campo y/o eventualmente la dirección delegada. Control de obras y propuestas de modificación. Inspección, peritaciones y valoraciones. Asistencia técnica a explotaciones y/o entidades. Recopilación legislativa. Tramitación y gestión de cualquier clase de expediente administrativo (Técnicos, etc.). 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 6.1.5 Procedimiento administrativo. 12. SANITARIA 12.2.1. Atención Sanitaria. 12.2.2. Salud Pública.			

CVE-2023-3137

VIERNES, 14 DE ABRIL DE 2023 - BOC NÚM. 72

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	FORMACION (AREA/SUBAREA)	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
2396	TÉCNICO DE GRADO MEDIO-ENFERMERO Consejería de Sanidad Dirección General de Ordenación, Farmacia e Inspección Santander	A A2	CDYTM	05 08	20	11463.69	Diplomado en Enfermería		II	GC	La realización de estudios e informes. Colaboración en la redacción de textos normativos y anteproyectos presupuestarios. Ejecución de cualquier proceso contable y liquidaciones presupuestarias. Elaboración y manejo de bases y datos informáticos. Elaboración de proyectos y planes de trabajos autorizados, así como la evaluación, control, formalización y seguimiento de proyectos. Organización de trabajos de campo y/o eventualmente la dirección delegada. Control de obras y propuestas de modificación. Inspección, peritaciones y valoraciones. Asistencia técnica a explotaciones y/o entidades. Recopilación legislativa. Tramitación y gestión de cualquier clase de expediente administrativo (Técnicos, etc.). 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 6.1.5 Procedimiento administrativo. 12. SANITARIA 12.2.1. Atención Sanitaria. 12.2.2. Salud Pública.				

SIGNIFICADO DE LAS SIGLAS:

CUERPO:

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 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.

T: Turnicidad.

F: Festividad.

N: Nocturnidad.

GC/AP:

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

VIERNES, 14 DE ABRIL DE 2023 - BOC NÚM. 72



CONSEJERÍA PRESIDENCIA, INTERIOR,
JUSTICIA Y ACCIÓN EXTERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA

ANEXO II SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN CONCURSO DE MÉRITOS			
CONVOCATORIA Nº 2023/02		ORDEN PRE 67/2023 DE 25 DE ABRIL 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 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Copia del libro de familia <input type="checkbox"/> Inscripción como pareja de hecho o certificación sustitutoria <input type="checkbox"/> Certificación de la Unidad de personal de la unidad de destino del cónyuge <input type="checkbox"/> Otros (especificar) 			
<input type="checkbox"/> CUIDADO DE HIJOS O CUIDADO DE FAMILIAR <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Copia del libro de familia <input type="checkbox"/> Certificación de la situación de dependencia <input type="checkbox"/> Declaración responsable del familiar y certificación negativa de Seguridad Social <input type="checkbox"/> Certificación de residencia o Autorización para consulta de datos de residencia <input type="checkbox"/> Declaración responsable sobre mejor atención al menor <input type="checkbox"/> Otros (especificar) 			
PUESTOS QUE SOLICITA POR ORDEN DE PREFERENCIA			
ORDEN	Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	CONSEJERÍA (1)
1º			
2º			
3º			
4º			
5º			

Fecha y firma.

SRA. CONSEJERA DE PRESIDENCIA, INTERIOR, JUSTICIA Y ACCIÓN EXTERIOR
DIRECCION GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA (DIR3 000006442 - A06004047)

CVE-2023-3137

VIERNES, 14 DE ABRIL DE 2023 - BOC NÚM. 72



CONSEJERIA PRESIDENCIA, INTERIOR,
JUSTICIA Y ACCIÓN EXTERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA

(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 Medioambiente
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

SRA. CONSEJERA DE PRESIDENCIA, INTERIOR, JUSTICIA Y ACCIÓN EXTERIOR
DIRECCION GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA (DIR3 000006442 - A06004047)

2023/3137

CVE-2023-3137