

MARTES, 19 DE MARZO DE 2024 - BOC NÚM. 56

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, JUSTICIA, SEGURIDAD Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

CVE-2024-2005 *Orden PRE/22/2024, de 13 de marzo, por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo pertenecientes a los subgrupos C1/C2.*

Convocatoria 2024/05.

Al amparo de lo dispuesto en el artículo 13.2.N) de la Ley de Cantabria 4/1993, de 10 de marzo, de la Función Pública,

DISPONGO

Primero.- Convocar concurso de méritos para la provisión de los puestos de trabajo que figuran en el Anexo I de la presente convocatoria que se ajustará a lo dispuesto en el Decreto 26/2017, de 20 de abril, por el que se aprueban las bases generales que regirán los concursos de méritos para la provisión de puestos de trabajo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria reservados a funcionarios de carrera, publicado en el Boletín Oficial de Cantabria número 101, de 26 de mayo de 2017.

Segundo.- Podrán participar en la presente convocatoria los funcionarios de carrera que reúnan los requisitos establecidos en la base tercera del Decreto 26/2017, de 20 de abril, y los establecidos para el desempeño del puesto de trabajo relacionado en el Anexo I de la presente convocatoria.

Tercero.- La valoración de los méritos para adjudicación de las plazas se efectuará de acuerdo con lo establecido en la base sexta del Decreto 26/2017, de 20 de abril.

Cuarto.- De conformidad con lo establecido en el punto 2.1 de la base sexta del Decreto 26/2017, de 20 de abril, para acceder a la fase segunda de esta convocatoria será necesario obtener una puntuación mínima de 3 puntos en la fase primera.

Quinto.- Conforme a la base 2.2 del Decreto 26/2017, de 20 de abril, la fase segunda se valorará con un máximo de 10 puntos que se calcularán sobre 36 meses. La valoración se llevará a cabo mediante la asignación de una puntuación determinada por cada mes acreditado de cumplimiento del mérito específico.

Para la valoración de cada uno de los méritos específicos, se aplicará la siguiente fórmula, en donde "n" es la puntuación máxima asignada a cada uno de los méritos específicos valorables:

$$(n / 36) \times n^{\circ} \text{ de meses acreditados}$$

Sexto.- Quienes deseen tomar parte en el presente concurso, presentarán su solicitud o solicitudes en el correspondiente impreso oficial, que se podrá obtener en las Secretarías Generales de cada Consejería, en el Registro General de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria (C/ Peña Herbosa, número 29, 39003-Santander), en los registros auxiliares y en los registros delegados, o en los lugares previstos en el artículo 134.8 de la ley de Cantabria 5/2018, de 22 de noviembre, de Régimen Jurídico del Gobierno, de la Administración y del Sector Público Institucional de la Comunidad Autónoma de Cantabria, y también se podrá tener acceso al citado impreso a través de la Intranet del Gobierno de Cantabria en el apartado "Recursos Humanos/Procesos de Provisión/Concurso Funcionarios", y que se ajustará al modelo publicado como Anexo II a esta convocatoria, en el plazo de quince (15) días hábiles contados desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

CVE-2024-2005

MARTES, 19 DE MARZO DE 2024 - BOC NÚM. 56

Las solicitudes irán dirigidas a la Sra. consejera de Presidencia, Justicia, Seguridad y Simplificación Administrativa, 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 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.

MARTES, 19 DE MARZO DE 2024 - BOC NÚM. 56

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 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, 13 de marzo de 2024.

La directora general de Función Pública

(PD. La consejera de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior, Resolución de 18/12/2018)

(PD. El director del Instituto Cántabro de Servicios Sociales, Resolución de 13/03/2024),

Isabel Barragán Bohigas.

CVE-2024-2005

MARTES, 19 DE MARZO DE 2024 - BOC NÚM. 56

ANEXO I

Nº	DENOMINACIÓN	Gº Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITUL	FORM. ESPECIF	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
3781 3784	AGENTE DE INFORMACIÓN (T) Consejería de Presidencia, Justicia, Seguridad y Simplificación Administrativa Dirección General de Simplificación Administrativa, Transparencia y Participación Ciudadana Santander	C C1/ C2	CA CGAU	03 13	18	12.358,48			II	GC	Facilitar información a los administrados sobre las actividades y servicios específicos de la Administración Regional. Recabar datos e informar a los interesados sobre la situación de los expedientes administrativos. Coadyuvar a la información administrativa en general. Recibir y atender al público en general en persona o telefónicamente. Recibir todo escrito, comunicación y oficio dirigido a cualquier órgano del Gobierno de Cantabria procediendo a su remisión a la dependencia que corresponde. Gestión de anuncios, inserciones y suscripciones al BOC. Realización de las tareas que le sean encomendadas en relación con la misión de puesto de trabajo.	1. ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 1.1.2 Información y atención al público. 6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas.	Experiencia en gestión de anuncios e inserciones al BOC mediante la aplicación SIGBOC. Experiencia en información y atención al público. Experiencia en registro de documentos. Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas.	3 3 2 2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	Gº Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITUL	FORM. ESPECIF	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
9590	JEFE DE NEGOCIADO DE INFORMACION, INTENDENCIA Y ASUNTOS GENERALES Consejería de Fomento, Ordenación del Territorio y Medio Ambiente Secretaría General Santander	C C1/ C2	CA CGAU	03 11 13	18	12.297,37			II	GC	Organización y ejecución de las gestiones propias del registro de documentos. Información administrativa sobre procedimientos, trámites y expedientes, y actividades y servicios específicos de la Consejería. Tramitación de reclamaciones y quejas de los ciudadanos. Coordinación del servicio de ordenanzas en las tareas de información y atención al ciudadano. Coordinación de la implantación de medidas de innovación y calidad de los servicios, incluida la implantación de aplicaciones y servicios informáticos. Coordinación de actuaciones para la implantación de la utilización de medios electrónicos en la actividad administrativa. Actuaciones de gestión del portal institucional, información a través de TIC y de transparencia. Tramitación de asuntos de Consejo de Gobierno y asuntos relacionados con el Parlamento. Tramitación de asuntos generales y régimen interior e intendencia, y la gestión de servicios y suministros contratados a través de acuerdos marco. Inventario de bienes y patrimonio y gestión de recursos de material, incluidos los equipamientos informáticos. Cualesquiera otras tareas que se le encomienden dentro del ámbito funcional de su competencia.	1. ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 1.1.2 Información y atención al público. 6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas.	Experiencia en tramitación de asuntos generales y régimen interior. Experiencia en información y atención al público. Experiencia en registro de documentos. Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas.	3 3 2 2	10	2

CVE-2024-2005

MARTES, 19 DE MARZO DE 2024 - BOC NÚM. 56

Nº	DENOMINACIÓN	Gº Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITUL.	FORM. ESPECIF	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
	AGENTE DE APOYO E INFORMACIÓN Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Alimentación Secretaría General	C C1/C2	CA CGAU	03 13	18	10.932,76				II	GC	Información y orientación al público en las materias competencia de la Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación en el ámbito propio de la Oficina Comarcal, específicamente acerca de las líneas de ayudas agrarias (tipos de ayudas, plazo y forma de presentación de solicitudes, etc.) así como en general en materia administrativa (presentación de documentos, procedimientos, horarios de oficinas, etc.).	1. ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 1.1.2 Información y atención al público. 6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas.	Experiencia en información y orientación al público sobre ayudas agrarias y otros trámites administrativos. Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas específicas correspondientes a ayudas de la PAC, identificación, registro y movimientos de animales (SGA, REMO, REGA, RIA).	3	
5836	Oficina Comarcal de San Vicente de Toranzo													3		
5839	Oficina Comarcal de Cabezón de la Sal															
5862	Oficina Comarcal de Santoña													2		
5868	Oficina Comarcal de Solares															
8657	Oficina Comarcal de Gama													2		
8658	Oficina Comarcal de Los Corrales de Buelna															
8666	Oficina Comarcal de Solares													10	2	
8671	Oficina Comarcal de Torrelavega										Recepción y registro de solicitudes, escritos y en general documentación de los ciudadanos, y remisión y trámite a los órganos correspondientes del Gobierno de Cantabria, o en su caso, de otras Administraciones, conforme se establezca por la normativa vigente. En su caso, recabar, recibir y procesar datos que se exijan por la normativa vigente o para la gestión de ayudas y actividades propias de la Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Alimentación. Tareas de apoyo administrativo al personal técnico o facultativo que presta sus servicios en la Oficina Comarcal. Manejo de herramientas informáticas (procesador de textos, bases de datos, hojas de cálculo, correo electrónico, etc.), a nivel de usuario, así como manejo de los programas propios del Gobierno de Cantabria (registro de documentos, etc.). Manejo de aplicaciones informáticas propias de la Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Alimentación. Cualesquiera otras que le puedan ser encomendadas dentro de su ámbito de actuación.					

Nº	DENOMINACIÓN	Gº Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITUL.	FORM. ESPECIF	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
5021 9521	AGENTE DE INFORMACIÓN Y REGISTRO Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad Dirección del ICASS Santander	C C1/C2	CA CGAU	04 13	18	10.932,76				II	GC	Facilitar información a los administrados sobre las actividades y servicios específicos de la Dirección General, y sus Centros dependientes. Coadyuvar a la información administrativa en general. Recibir y atender al público en general, en persona o telefónicamente. Recabar datos e informar a los interesados sobre la situación de los expedientes administrativos. Recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a la Dirección General o cualquier órgano de la Administración Pública. Manejo y gestión directa del programa de registro. Registro de entrada y salida. Altas, operaciones y consultas de asientos. Expedición de justificantes de la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Realización de cotejos y copias compulsadas de documentos originales aportados por los interesados. Registro, ordenación y distribución de toda la documentación recibida en la Dirección General. Manejo de herramientas informáticas, bases de datos y programas necesarios para la correcta atención al ciudadano. Realización de escritos relacionados con los contenidos propios de la Unidad de Información y Registro. Realización de las tareas que le sean encomendadas en relación con la misión del puesto de trabajo.	1. ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 1.1.2 Información y atención al público. 6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas.	Experiencia en recepción de solicitudes de prestaciones y servicios sociales. Experiencia en información y atención al público. Experiencia en registro de documentos. Experiencia en manejo de herramientas ofrnáticas.	3	
														3		
														2		
														2		
														10	2	

MARTES, 19 DE MARZO DE 2024 - BOC NÚM. 56

Nº	DENOMINACIÓN	Gº Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITUL.	FORM. ESPECIF	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
2034	JEFE DE NEGOCIADO DE REGISTRO Y ASUNTOS GENERALES Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades Secretaría General Santander	C C1/C2	CA CGAU	03 13	18	12.297,37				II	GC Realización de las funciones propias del Registro General de la Consejería. Archivo de documentos. Asesoramiento a las unidades de la Consejería en materia de archivo. Archivo de publicaciones periódicas oficiales (BOE, BOC) y cualesquiera otras que se le encomiendan dentro del área funcional de su competencia. Conocimiento a nivel usuario de las aplicaciones informáticas en la tramitación de los expedientes en el ámbito de su competencia. Cualesquiera otras que se le encomiendan dentro del área funcional de su competencia.	1. ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 1.1.2 Información y atención al público. 6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas.	Experiencia en la coordinación de la actividad del Registro. Experiencia en registro de documentos. Experiencia en archivo de documentación Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas.	3 3 2 2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	Gº Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITUL.	FORM. ESPECIF	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
3671	JEFE DE NEGOCIADO DE REGISTRO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO Consejería de Cultura, Turismo y Deporte Secretaría General Santander	C C1/C2	CA CGAU	03 11 13	18	12.297,37				II	GC Organización y ejecución de las funciones propias del registro de documentos. Tramitación de solicitudes de material de oficina, custodia y entrega a las unidades que lo soliciten, así como el control de solicitantes y material entregado. Elaboración de notas informativas sobre disposiciones en materias propias de la Consejería. Mantenimiento y puesta al día de todas las suscripciones bibliográficas de la Consejería. Mantenimiento del inventario de procedimientos administrativos de la Consejería. Facilitar información a los administrados sobre las actividades y servicios específicos de la Administración Autonómica en general, y de su Consejería en particular. Coadyuvar a la información administrativa en general. Cualesquiera otras que se le encomiendan en su competencia.	1. ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 1.1.2 Información y atención al público. 6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas.	Experiencia en tramitación de asuntos generales y régimen interior. Experiencia en información y atención al público. Experiencia en registro de documentos. Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas.	3 3 2 2	10	2

MARTES, 19 DE MARZO DE 2024 - BOC NÚM. 56

Nº	DENOMINACIÓN	Gº Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITUL	FORM. ESPECIF	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.								
8417	JEFE DE NEGOCIADO DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA Y REGISTRO Consejería de Cultura, Turismo y Deporte Secretaría General Santander	C C1/C2	CA CGAU	03 13	18	12.297.37				II	GC	<p>Recoger, registrar y elevar al órgano competente la documentación presentada por los usuarios.</p> <p>Manejo y gestión directa del programa de registro.</p> <p>Registro de entrada y salida. Altas, operaciones y consultas de asientos.</p> <p>Expedición de justificantes de la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones.</p> <p>Realización de cojejes y copias compulsadas de documentos originales aportados por los interesados.</p> <p>Mecanografiado en su caso, envío y clasificación de la correspondencia del Servicio.</p> <p>Control y actualización de los tabloneros de información, así como ficheros de datos por medios manuales o informáticos.</p> <p>Colaboración en la evaluación e implantación de nuevas tecnologías.</p> <p>Información general y atención al público en materias de competencia de la Consejería.</p> <p>Garantizar que la información sea homogénea.</p> <p>Mantener contactos con los servicios relacionados con el área de información.</p> <p>Proponer la adopción de las medidas necesarias para asegurar una adecuada atención a los usuarios.</p> <p>Cualquier otra tarea de carácter administrativo afín que pueda serle encomendada por necesidades del servicio.</p>	<p>1. ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 1.1.2 Información y atención al público.</p> <p>6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo.</p> <p>15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas.</p>	<p>Experiencia en coordinar la información de los servicios relacionados con el área de información.</p> <p>Experiencia en información y atención al público.</p> <p>Experiencia en registro de documentos.</p> <p>Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas.</p>	3		3		2		2	10	2
9676	AGENTE DE APOYO E INFORMACIÓN Consejería de Salud Secretaría General Santander	C C1/C2	CA CGAU	03 13	18	10.932.76				II	GC	<p>Facilitar información a los administrados sobre las actividades y servicios específicos de la Consejería, y de sus centros dependientes.</p> <p>Coadyuvar a la información administrativa en general.</p> <p>Recibir y atender al público en general, en persona o telefónicamente.</p> <p>Recabar datos e informar a los interesados sobre la situación de los expedientes administrativos.</p> <p>Recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a la Consejería o cualquier otro órgano de la Administración Pública.</p> <p>Manejo y gestión directa del programa de registro. Registro de Entrada y Salida, Altas operaciones y consultas de asientos.</p> <p>Expedición de justificantes de la prestación de solicitudes, escritos y comunicaciones.</p> <p>Realización de cojejes y copias compulsadas de documentos originales aportados por los interesados.</p> <p>Registro, ordenación y distribución de toda la documentación recibida en la Consejería.</p> <p>Manejo de las herramientas informáticas, base de datos y programas necesarios para la correcta atención al ciudadano.</p> <p>Realización de escritos relacionados con los contenidos propios de la Unidad de Información y Registro.</p> <p>Realización de las tareas que le sean encomendadas en relación con la misión del puesto de trabajo.</p>	<p>1. ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 1.1.2 Información y atención al público.</p> <p>6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo.</p> <p>15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas.</p>	<p>Experiencia en información y atención al público.</p> <p>Experiencia en registro de documentos.</p> <p>Experiencia en archivo de documentación.</p> <p>Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas.</p>	3		3		2		2	10	2

SIGNIFICADO DE LAS SIGLAS:

CUERPO: CA: Cuerpo Administrativo CGAU: Cuerpo General Auxiliar

A.F. (ÁREA FUNCIONAL):

ÁREA FUNCIONAL 03.- Ejecutiva: Comprende las funciones de ejecución, instrucción y archivo.

ÁREA FUNCIONAL 04.- Administrativa: Comprende las funciones de apoyo en el desarrollo material de las funciones de las áreas funcionales aquí reguladas.

ÁREA 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.

ÁREA FUNCIONAL 13.- Información y comunicación: Comprende las funciones de información y comunicación de las relaciones de carácter interno y externo, personas físicas y órganos e instituciones.

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

(T): Turnicidad.

CVE-2024-2005

MARTES, 19 DE MARZO DE 2024 - BOC NÚM. 56



ANEXO II SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN CONCURSO DE MÉRITOS			
CONVOCATORIA N° 2024/05		ORDEN PRE/22/2024 DE 13 DE MARZO 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 <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	N° PUESTO	DENOMINACIÓN	CONSEJERÍA (1)
1º			
2º			
3º			
4º			
5º			

Fecha y firma.

(1) CONSEJERÍA: consignar el Código

SRA. CONSEJERA DE PRESIDENCIA, JUSTICIA, SEGURIDAD Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCION GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA (DIR3 00006442 - A06004047)

CVE-2024-2005

MARTES, 19 DE MARZO DE 2024 - BOC NÚM. 56

CODIGO	CONSEJERIA/ORGANISMO
02	Presidencia, Justicia, Seguridad y Simplificación Administrativa
02 10	ICAP- Instituto Cántabro de Administración Pública Rafael de la Sierra
02 14	SEMCA- Servicio de Emergencias de Cantabria
03	Industria, Empleo, Innovación y Comercio
03 16	SCE- Servicio Cántabro de Empleo
03 18	ICASST- Instituto Cántabro de Seguridad y Salud en el Trabajo
04	Fomento, Ordenación del Territorio y Medio Ambiente
04 15	CIMA- Centro de Investigación del Medio Ambiente
05	Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Alimentación
06	Economía, Hacienda y Fondos Europeos
06 15	ICANE- Instituto Cántabro de Estadística
06 18	ACAT- Agencia Cántabra de Administración Tributaria
07	Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad
07 17	ICASS- Instituto Cántabro de Servicio Sociales
08	Cultura, Turismo y Deporte
09	Educación, Formación Profesional y Universidades
10	Salud
10 15	Gerencia del Servicio Cántabro de Salud

ANEXO II BIS		MÉRITOS ESPECÍFICOS ALEGADOS PARA PUESTOS SINGULARIZADOS		
CONVOCATORIA N° 2024/05		ORDEN PRE/22/2024 DE 13 DE MARZO 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, JUSTICIA, SEGURIDAD Y SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA
DIRECCION GENERAL DE FUNCION PÚBLICA (DIR3 000006442 - A06004047)

2024/2005

CVE-2024-2005