

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

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, JUSTICIA, SEGURIDAD Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

CVE-2024-2006 *Orden PRE/23/2024, de 13 de marzo, por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo pertenecientes a los subgrupos C1 y C1/C2.*

Convocatoria 2024/06.

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

DISPONGO

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

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

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

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

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

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

$$(n / 36) \times \text{nº de meses acreditados}$$

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

CVE-2024-2006

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

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, 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.

Los participantes de otras Administraciones Públicas deberán aportar dicho Anexo III conforme a lo previsto en la base cuarta del Decreto 26/2017, de 20 de abril, o bien, aportar copia que ponga de manifiesto que lo han solicitado. No obstante, para aquellos que hayan prestado servicios en la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, el Registro de Personal de dicha Administración expedirá el Anexo III "Certificado de Méritos", si así se indicase por el participante en su solicitud.

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

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

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

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

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

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

b) En cuanto al cuidado de un familiar, deberá acreditarse el parentesco (mediante fotocopia del Libro de Familia u otro documento público fehaciente), la situación de dependencia (mediante certificación médica oficial o de los órganos de la Administración Pública competente

CVE-2024-2006

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CVE-2024-2006

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

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 consejera de Presidencia, Justicia, Seguridad y Simplificación Administrativa
(PD Resolución de 18 de diciembre de 2018),El presidente de Agencia Cántabra de Administración Tributaria
(PD Resolución de 15 de diciembre de 2023)La directora general de Función Pública,
Isabel Barragan Bohigas.

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.
9901	JEFE DE NEGOCIADO DE PROGRAMACIÓN ECONOMICA Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos Dirección General de Economía Santander	C C1/ C2	CA CGAU	03 13	18	12 297 37			II	GC	Apoyo a la Unidad en el análisis y seguimiento de la coyuntura económica, de las macromagnitudes económicas y de la situación económica de la Comunidad Autónoma. Apoyo a la Unidad a la recopilación y tratamiento de la información económica de la Comunidad Autónoma. Apoyo a la Unidad en el análisis e interpretación de los indicadores coyunturales y estructurales en el ámbito de la economía. Apoyo a la Unidad en la elaboración y divulgación de informes y notas informativas o periódicas o atendiendo a peticiones concretas. Apoyo y asesoramiento en los planes sectoriales y horizontales en el marco de la planificación económica regional. Demás tareas que se le encomienden por la Dirección General de Economía.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA. 6.1.5. Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y documentación 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5. Ofimática.	Experiencia en recopilación de información económica. Experiencia en el apoyo al análisis y seguimiento de la coyuntura económica. Experiencia en el manejo de hojas de cálculo. Experiencia en archivo de documentación administrativa.	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. ESPECÍF	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUN MIN
7751 8016 8862 8863 8865	AYUDANTE GESTOR DE INTERVENCIÓN Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos Intervención General Santander	C C1/C2	CA CTA CGAU	03 10	16	10.932,76				II 					

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.	PUN MIN	
8879	COORDINADOR DE CONTABILIDAD Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos Intervención General Santander	C C1/C2	CA CTA CGAU	03 10	18	12.297,37			II	GC	Colaborar con el Jefe de Área de Contabilidad en los trabajos relacionados con la aplicación contable de ingresos realizados en entidades financieras. Comprobación de los ingresos que han de ser objeto de devolución. Tramitación contable de los documentos que proceda para las aplicaciones definitivas de las retenciones practicadas a empleados públicos en nómina. (Retenciones por IRPF, en relación con las nóminas de Función Pública, Personal Docente y Personal Sanitario). Tramitación y seguimiento de las cantidades entregadas a cuenta de las liquidaciones de Seguros Sociales, y verificar mensualmente el ingreso por retención en nómina de los importes procedentes. Seguimiento se los movimientos de los restantes conceptos no presupuestarios. Retenciones judiciales, Caja de Depósitos, Ingresos a cuenta de inversiones, etc. Comprobación periódica de los saldos de los conceptos deudores de la agrupación de no presupuestarios. Colaboración en los cuadros de las cantidades entregadas a los Ayuntamientos como abonos a cuenta por la recaudación de tributos. Colaboración en la conciliación de movimientos en cuentas bancarias. Aquellos otras tareas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.	3. ECONÓMICA 3.1.3. Gestión contable. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5. Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas.	Experiencia en tramitación contable de los documentos que proceda para las aplicaciones definitivas de las retenciones practicada a empleados públicos en nómina. Experiencia en el seguimiento de los movimientos de los conceptos no presupuestarios. Experiencia en el manejo de la aplicación informática SIC Experiencia en archivo de documentación administrativa.	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.
7999	COORDINADOR DE PAGOS Y VALORES Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos Dirección General de Tesorería, Presupuestos y Política Financiera Santander	C C1/C2	CA CGAU	03 10	18	12297,37				II GC	Funciones administrativas de apoyo a la gestión de pagos y valores. Coordinar el proceso de información y revisión de los conciertos por arrendamiento. Coordinación y elaboración de las declaraciones de Hacienda. Controlar el convenio de la Seguridad Social.	3. ECONÓMICA 3.1.5. Gestión presupuestaria 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5. Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2. Aplicaciones corporativas.	Experiencia en tramitación de certificados de pagos realizados. Experiencia en coordinación de las declaraciones de Hacienda de la Administración. Experiencia en el manejo de la aplicación informática SIC. Experiencia en registro de documentos.	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.
3911	JEFE DE NEGOCIADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Dirección de la Agencia Cántabra de Administración Tributaria (ACAT) Servicio de Tributos Santander	C C1/C2	CA CGAU	03 10	18	12297,37				II GC	Control y archivo de los recursos de reposición formulados contra las liquidaciones tributarias. Control y archivo de los expedientes de solicitud de devolución de ingresos indebidos. Tramitación de los expedientes de tasación pericial contradictoria. Envío al Tribunal Económico-Administrativo Regional de los expedientes solicitados por aquel y control estadístico de los remitidos y devueltos. Raporto y control de los diversos expedientes a los ponentes. Todo tipo de apoyo administrativo necesario en la Sección de Recursos e Incidencias.	3. ECONÓMICA 3.1.5. Gestión presupuestaria. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5. Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2. Aplicaciones corporativas.	Experiencia en tramitación de procedimientos de revisión. Experiencia en remisión y control de expedientes a otros organismos. Experiencia en el manejo de la aplicación del sistema de ingresos MOURO. Experiencia en información y atención al público.	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.
3971	AGENTE EJECUTIVO Dirección de la Agencia Cántabra de Administración Tributaria (ACAT) Sección de Recaudación Ejecutiva Torrelavega	C C1	CA	03 10	20	12.297,37				II	GC	3. ECONÓMICA 3.1.6 Gestión tributaria. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo.	Experiencia en recaudación ejecutiva de recursos y/o derechos de contenido económico de titularidad de la Hacienda Pública de la Comunidad Autónoma de Cantabria y de titularidad de las Entidades Locales.	3	
3972	Los Corrales de Buelna											15. INFORMÁTICA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones Corporativas.	Experiencia en la supervisión del trabajo de Ayudantes de Agente Ejecutivo y Ayudantes de Recaudación. Experiencia en el manejo de la aplicación del sistema de ingresos MOURO. Experiencia en información y atención al público.	3 2 2	
														10	2

8819	AYUDANTE DE RECAUDACIÓN Dirección de la Agencia Cántabra de Administración Tributaria (ACAT) Oficina Técnica Santander	C C1/C2	CA/ CGAU	03 10	18	10.932,76				II	GC	Realización de las tareas administrativas que se le encomiende por su superior jerárquico en lo que se refiere a la instrucción del procedimiento de embargo: confección de documentos de propuestas de Diligencias de embargo de bienes y derechos en general, de Acuerdos de inicio de Declaración de Responsabilidad, de Requerimientos a sucesores, a terceros obligados por Hipoteca legal Tácita, de Fallidos, Incobrables y Prescripciones etc. a efectos de su formalización por los Ayudantes de Agentes Ejecutivos, Agentes Ejecutivos, Jefes de Equipo, Responsable de Recaudación de Deudas de Mayor Cuantía y Responsables de Unidades de Recaudación. Colaborar con el personal del Servicio de Tributos Locales en las tareas propias de las cobranzas en período voluntario de los recursos titularidad de los distintos Ayuntamientos que tienen delegada la competencia en materia de recaudación en el Gobierno de Cantabria. Realización de tareas de actualización de información con indagación en los diferentes Registros Públicos, otras Administraciones y sistemas de información de cualquier clase accesibles sobre datos identificativos de contribuyentes, y de bienes o derechos susceptibles de embargo. Atención, orientación y asesoramiento especializado a los contribuyentes y público en general en materia recaudatoria y en particular respecto a los procedimientos iniciados a instancia del interesado tales como solicitudes de información, certificados o recursos. Preparación de documentación y grabación de operaciones en la contabilidad auxiliar del Servicio propias de la gestión recaudatoria en las distintas aplicaciones informáticas. Colaboración y coordinación con los distintos Ayuntamientos que tienen delegada la función de cobro en el Gobierno de Cantabria en tareas específicas de la recaudación ejecutiva de Tributos Locales. Colaboración con sus superiores jerárquicos en la especificación funcional, parametrización y pruebas de sistemas de información en el ámbito competencial de su Servicio y en colaboración con el Área de Sistemas de	3. ECONÓMICA 3.1.6 Gestión tributaria. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas.	Experiencia en recaudación ejecutiva. Experiencia en recaudación voluntaria de tributos locales. Experiencia en el manejo de la aplicación del sistema de ingresos MOURO. Experiencia en información y atención al público.	3 3 2 2	10	2
------	---	------------	-------------	----------	----	-----------	--	--	--	----	----	--	--	--	------------------------------	----	---

CVE-2024-2006

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

	AYUDANTE DE RECAUDACIÓN	C	CA/	03	18	10.932,76			II	GC	Realización de las tareas administrativas que se les encomiende por su superior jerárquico en lo que se refiere a la instrucción del procedimiento de apremio; confección de documentos de propuestas de Diligencias de embargo de bienes y derechos en general, de Acuerdos de inicio de Declaración de Responsabilidad, de Requerimientos a sucesores, a terceros obligados por Hipoteca legal Táctica, de Fallidos, Incobrables y Prescripciones etc. a efectos de su formalización por los Ayudantes de Agentes Ejecutivos, Agentes Ejecutivos, Jefes de Equipo, Responsable de Recaudación de Deudas de Mayor Cuantía y Responsables de Unidades de Recaudación.	3. ECONÓMICA 3.1.6 Gestión tributaria. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas.	Experiencia en recaudación ejecutiva. Experiencia en recaudación voluntaria de tributos locales. Experiencia en el manejo de la aplicación del sistema de ingresos MOURO. Experiencia en información y atención al público.	3 3 2 2	
7994	Zona 2 Torrelavega										Colaborar con el personal del Servicio de Tributos Locales en las tareas propias de las cobranzas en período voluntario de los recursos titularidad de los distintos Ayuntamientos que tienen delegada la competencia en materia de recaudación en el Gobierno de Cantabria.				
8820	Zona 1 Santander										Realización de tareas de actualización de información con indagación en los diferentes Registros Públicos, otras Administraciones y sistemas de información de cualquier clase accesibles sobre datos identificativos de contribuyentes, y de bienes o derechos susceptibles de embargo. Atención, orientación y asesoramiento especializado a los contribuyentes y público en general en materia recaudatoria y en particular respecto a los procedimientos iniciados a instancia del interesado tales como solicitudes de información, certificados o recursos. Preparación de documentación y grabación de operaciones en la contabilidad auxiliar del Servicio propias de la gestión recaudatoria en las distintas aplicaciones informáticas. Colaboración y coordinación con los distintos Ayuntamientos que tienen delegada la función de cobro en el Gobierno de Cantabria en tareas específicas de la recaudación ejecutiva de Tributos Locales. Colaboración con sus superiores jerárquicos en la especificación funcional, parametrización y pruebas de sistemas de información en el ámbito competencial de su Servicio y en colaboración con el Área de Sistemas de Información de la Agencia.				

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.
	AYUDANTE DE AGENTE EJECUTIVO	C	CA/	03	18	12.297,37			II	GC	Realización de embargos y otros actos administrativos propios del procedimiento de recaudación en período ejecutivo que les encomienden los Jefes de Equipo y Agentes Ejecutivos.	3. ECONÓMICA 3.1.6 Gestión tributaria. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones Corporativas.	Experiencia en realización de embargos. Experiencia en elaboración de propuestas de liquidaciones de recargo e intereses de demora en período ejecutivo. Experiencia en el manejo de la aplicación del sistema de ingresos MOURO Experiencia en información y atención al público.	3 3 2 2	
10668	Zona 1 Santoña										Elaboración de propuestas de liquidaciones de recargos e intereses de demora en período ejecutivo y su notificación.				
10669	Zona 2 Torrelavega										Tramitación de los procedimientos informáticos automatizados y centralizados dentro del procedimiento de apremio.				
10671	Zona 2 Los Corrales de Buena										Confección de informes y estadísticas a requerimiento de la jefatura de Sección de Recaudación Ejecutiva de Zona o Responsable de Unidad de Recaudación.				
10672	Zona 2 Reinosa										Realización de aquellas tareas relacionadas con la recaudación en período ejecutivo que le encomiende expresamente la jefatura de Sección de Recaudación Ejecutiva de Zona, Responsables de Unidades de Recaudación y Responsable de Recaudación de Deudas de Mayor Cuantía en apoyo a los Agentes Ejecutivos y Jefes de Equipo. Atención al público en asuntos relacionados con las tareas asignadas a la jefatura de Sección de Recaudación Ejecutiva de Zona y Responsables de Unidades de Recaudación. Colaboración con sus superiores jerárquicos en la especificación funcional, parametrización y pruebas de sistemas de información en el ámbito competencial de su Servicio y en colaboración con el Área de Sistemas de Información de la Agencia.				

CVE-2024-2006

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.
7970	AYUDANTE DE GESTIÓN TRIBUTARIA Dirección de la Agencia Cantabria de Administración Tributaria (ACAT) Servicio de Tributos Santander	C C1/C2	CAI CGAU	03 10	18	10.932,76			II	AP	Información y atención al público en materias de competencia de la Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos en el ámbito propio del Servicio de Tributos especialmente en relación con el impuesto de Sucesiones y Donaciones y el impuesto de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados e Impuesto de Patrimonio, así como en general en materia administrativa incluyendo la presentación de documentos, impresión de etiquetas identificativas, procedimientos, etc. Recepción y apertura en ventanilla de los expedientes presentados en relación con los impuestos preclados e impresión de etiquetas identificativas de los contribuyentes. Grabación de expedientes caucionales, exentos, no sujetos y prescritos en el caso del Impuesto de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados, validación (corrección de errores), tramitación y seguimiento de todos los expedientes que entran en el Servicio de Tributos hasta su finalización, a través del programa MOURO. Grabación de todos los expedientes en relación con el impuesto de sucesiones y donaciones. Registro de fecha de emisión de facturas de empresas de compraventa de vehículos usados y posterior archivo o distribución según el tratamiento que requieran, así como comprobación, apertura de expediente y tramitación hasta su finalización de facturas emitidas por empresarios que estén sujetos a IVA y no sujetos al Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados. Tramitación y comprobación de las escrituras tanto para liquidar el impuesto de Transmisiones Patrimoniales como para aplicar los distintos porcentajes, determinar si el bien tramitado es mueble o inmueble, o si está sujeto a Actos Jurídicos Documentados o a Transmisiones Patrimoniales e incluido para poder aplicar la exención del mismo o la no sujeción. Revisión de la documentación en relación con el Impuesto de Sucesiones y Donaciones, así como liquidación en ventanilla, en los casos en que sea posible, del Impuesto de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados. Registro informático de las escrituras presentadas, así como de la descripción y data de bienes de los expedientes para su posterior envío a la Inspección de Tributos. Tareas de apoyo administrativo a los liquidadores, negociadores y jefes de sección en trámites iniciales de procedimientos más complejos como fraccionamientos, bajas, tasaciones periciales contrarrestadas, devoluciones de ingresos indebidos, recursos y revisiones de expedientes. 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 y aplicaciones propios del Gobierno de Cantabria como el programa MOURO. 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 establece en la normativa vigente. Asistencia al contribuyente en la confección de modelos de declaración y subliquidación de los tributos anteriormente citados.	3 ECONOMÍA. 3.1.6 Gestión tributaria. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas.	Experiencia en la realización de funciones de apoyo administrativo, a las tareas de liquidación en materia de tributos cedidos. Experiencia en información y atención al público. Experiencia en manejo de la aplicación del sistema de ingresos MOURO. Experiencia en registro de documentos.	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.
7978 7982 8849	AYUDANTE DE GESTIÓN TRIBUTARIA Dirección de la Agencia Cantabria de Administración Tributaria (ACAT) Servicio de Tributos Santander	C C1/C2	CAI CGAU	03 10	18	10.932,76			II	GC	Información y atención al público en materias de competencia de la Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos en el ámbito propio del Servicio de Tributos especialmente en relación con el impuesto de Sucesiones y Donaciones y el impuesto de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados e Impuesto de Patrimonio, así como en general en materia administrativa incluyendo la presentación de documentos, impresión de etiquetas identificativas, procedimientos, etc. Recepción y apertura en ventanilla de los expedientes presentados en relación con los impuestos preclados e impresión de etiquetas identificativas de los contribuyentes. Grabación de expedientes caucionales, exentos, no sujetos y prescritos en el caso del Impuesto de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados, validación (corrección de errores), tramitación y seguimiento de todos los expedientes que entran en el Servicio de Tributos hasta su finalización, a través del programa MOURO. Grabación de todos los expedientes en relación con el impuesto de sucesiones y donaciones. Registro de fecha de emisión de facturas de empresas de compraventa de vehículos usados y posterior archivo o distribución según el tratamiento que requieran, así como comprobación, apertura de expediente y tramitación hasta su finalización de facturas emitidas por empresarios que estén sujetos a IVA y no sujetos al Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados. Tramitación y comprobación de las escrituras tanto para liquidar el impuesto de Transmisiones Patrimoniales como para aplicar los distintos porcentajes, determinar si el bien tramitado es mueble o inmueble, o si está sujeto a Actos Jurídicos Documentados o a Transmisiones Patrimoniales e incluido para poder aplicar la exención del mismo o la no sujeción. Revisión de la documentación en relación con el Impuesto de Sucesiones y Donaciones, así como liquidación en ventanilla, en los casos en que sea posible, del Impuesto de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados. Registro informático de las escrituras presentadas, así como de la descripción y data de bienes de los expedientes para su posterior envío a la Inspección de Tributos. Tareas de apoyo administrativo a los liquidadores, negociadores y jefes de sección en trámites iniciales de procedimientos más complejos como fraccionamientos, bajas, tasaciones periciales contrarrestadas, devoluciones de ingresos indebidos, recursos y revisiones de expedientes. 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 y aplicaciones propios del Gobierno de Cantabria como el programa MOURO. 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 establece en la normativa vigente. Asistencia al contribuyente en la confección de modelos de declaración y subliquidación de los tributos anteriormente citados.	3 ECONOMÍA. 3.1.6 Gestión tributaria. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas.	Experiencia en la realización de funciones de apoyo administrativo, a las tareas de liquidación en materia de tributos cedidos. Experiencia en información y atención al público. Experiencia en manejo de la aplicación del sistema de ingresos MOURO. Experiencia en registro de documentos.	3 3 2 2	10 2

CVE-2024-2006

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.
8852 8853 9690	INFORMADOR TRIBUTARIO Dirección de la Agencia Cántabra de Administración Tributaria (ACAT) Servicio de Tributos Santander	C C1/ C2	CA CGAU	03 10	18	12.297,37			II	GC	Información, orientación y atención al público en materia tributaria, especialmente en el ámbito de los Tributos propios y cedidos, así como en materia administrativa. Asistencia al contribuyente en aquellas cuestiones tributarias de especial trascendencia, presencial, mediante el sistema de cita previa y el gestor de colas, telefónica y telemáticamente. Desarrollo e implementación de cualquier tipo de medida de carácter informativo que en el ámbito tributario pueda favorecer a los contribuyentes. Asistencia al contribuyente en la cumplimentación de modelos de declaraciones y autoliquidaciones WEB para los tributos preclados. Apoyo a las funciones desarrolladas por el resto de los Servicios de la A.C.A.T. Desarrollo de las funciones del Punto de Información Catastral (PIC).	1. ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 1.1.2 Información y atención al público. 3. ECONÓMICA 3.1.6 Gestión tributaria. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en la cumplimentación de modelos de autoliquidación y declaraciones del Impuesto sobre tributos. Experiencia en la prestación de servicios del Punto de Información Catastral (PIC) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas corporativas Experiencia en información y atención al público.	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.
10675	INFORMADOR TRIBUTARIO Dirección de la Agencia Cántabra de Administración Tributaria (ACAT) Servicio de Tributos San Vicente de la Barquera	C C1/ C2	CA CTA CGAU	03 10	18	12.297,37			II	GC	Información, orientación y atención al público en materia tributaria, especialmente en el ámbito de los Tributos propios y cedidos, así como en materia administrativa. Asistencia al contribuyente en aquellas cuestiones tributarias de especial trascendencia, presencial, mediante el sistema de cita previa y el gestor de colas, telefónica y telemáticamente. Desarrollo e implementación de cualquier tipo de medida de carácter informativo que en el ámbito tributario pueda favorecer a los contribuyentes. Asistencia al contribuyente en la cumplimentación de modelos de declaraciones y autoliquidaciones WEB para los tributos preclados. Apoyo a las funciones desarrolladas por el resto de los Servicios de la A.C.A.T. Desarrollo de las funciones del Punto de Información Catastral (PIC).	1. ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 1.1.2 Información y atención al público. 3. ECONÓMICA 3.1.6 Gestión tributaria. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en la cumplimentación de modelos de autoliquidación y declaraciones del Impuesto sobre tributos. Experiencia en la prestación de servicios del Punto de Información Catastral (PIC) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas corporativas Experiencia en información y atención al público.	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.
7714	JEFE DE NEGOCIADO DE COORDINACIÓN DE INGRESOS Dirección de la Agencia Cántabra de Administración Tributaria (ACAT) Servicio de Ingresos Presupuestarios Santander	C C1/C2	CA/ CGAU	03 10	18	12.297.37				II	GC Funciones administrativas de apoyo a la gestión. Tramitación y seguimiento de los diferentes expedientes administrativos con las entidades colaboradoras de la Recaudación de la Comunidad Autónoma. Tramitación de expedientes con las diferentes Unidades con competencia en la gestión y administración de los ingresos MOURO. Elaboración y mantenimiento de bases de datos del Servicio de Ingresos Presupuestarios. Archivo y clasificación de expedientes tramitados en el Servicio.	3. ECONÓMICA 3.1.5. Gestión presupuestaria. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5. Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA 15.1.2. Aplicaciones corporativas. 15. INFORMÁTICA 15.1.2. Aplicaciones corporativas.	Experiencia en la verificación del cumplimiento de obligaciones de derecho público y privado o Tributos Locales gestionados por el Gobierno de Cantabria. Experiencia en gestión de usuarios de la plataforma pago y presentación del Gobierno de Cantabria. Experiencia en el manejo de la aplicación del sistema de ingresos MOURO. Experiencia en información y atención al público.	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.
10241 10242 10243	TÉCNICO AUXILIAR TRIBUTARIO Dirección de la Agencia Cántabra de Administración Tributaria (ACAT) Servicio de Tributos Santander	C C1/C2	CA/ CGAU	03 10	18	12.297.37				II	GC Recepción y apertura de expedientes por la presentación física y telemática de declaraciones y autoliquidaciones tributarias en el ámbito de los tributos cedidos. Cumplimentación de modelos de declaraciones y autoliquidaciones de tributos cedidos por medio de Emouro. Presentación telemática en nombre de terceros por Emouro. Tramitación de presentación telemática de tributos cedidos por colaboradores sociales y particulares a través de SINACAT. Asistencia a los contribuyentes en la presentación de documentación competencia de la ACAT por registro electrónico. Registro, distribución y control de la documentación presentada de forma presencial y electrónica. Apoyo a las funciones desarrolladas por el Servicio de Tributos.	3. ECONÓMICA 3.1.5. Gestión tributaria. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5. Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA 15.1.2. Aplicaciones corporativas.	Experiencia en el manejo de aplicaciones corporativas de la ACAT de presentación telemática de tributos. Experiencia en cumplimiento de modelos de declaraciones y autoliquidaciones de tributos cedidos. Experiencia en el manejo de la aplicación del sistema de ingresos MOURO. Experiencia en información y atención al público.	3 3 2 2	10 2

SIGNIFICADO DE LAS SIGLAS:

CUERPO: CA: Cuerpo Administrativo CGAU: Cuerpo General Auxiliar CTA: Cuerpo Técnico Auxiliar

A.F. (ÁREA FUNCIONAL):

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

ÁREA FUNCIONAL 10.- Gestión de Recursos Económicos: Es aquella por la que se desarrollan los principios generales de carácter permanente referentes a la actuación administrativa respecto de los derechos y obligaciones de naturaleza económica

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

AP: Puesto abierto a funcionarios de todas las Administraciones Públicas.

CVE-2024-2006

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

ANEXO II SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN CONCURSO DE MÉRITOS			
CONVOCATORIA N° 2024/06		ORDEN PRE/23/2024 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- ☐ NO- ☐
DISCAPACIDAD	SI- ☐ NO- ☐	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			
☐ Concursan únicamente a vacantes en el ámbito de su Consejería/organismo dependiente. ☐ Han sido removidos de su anterior destino obtenido por concurso o cesados en puesto de libre designación. ☐ Proceden de un puesto de trabajo suprimido. ☐ Se encuentran en adscripción provisional.			
EN RELACIÓN A LA BASE SEXTA, APARTADO 1.2.a):			
☐ APORTO LOS 36 MESES A VALORAR, QUE SON: (*)		☐ 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			
☐ CONYUGE CON DESTINO PREVIO EN LA LOCALIDAD SOLICITADA ☐ Copia del libro de familia ☐ Inscripción como pareja de hecho o certificación sustitutoria ☐ Certificación de la Unidad de personal de la unidad de destino del cónyuge ☐ Otros (especificar)			
☐ CUIDADO DE HIJOS O CUIDADO DE FAMILIAR ☐ Copia del libro de familia ☐ Certificación de la situación de dependencia ☐ Declaración responsable del familiar y certificación negativa de Seguridad Social ☐ Certificación de residencia o Autorización para consulta de datos de residencia ☐ Declaración responsable sobre mejor atención al menor ☐ 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 000006442 - A06004047)

CVE-2024-2006

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° 2024/06		ORDEN PRE/23/2024 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 FUNCIÓN PÚBLICA (DIR3 000006442 - A06004047)

2024/2006

CVE-2024-2006