

2.AUTORIDADES Y PERSONAL

2.2. CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, JUSTICIA, SEGURIDAD Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

CVE-2025-4487 *Orden PRE/29/2025, de 20 de mayo, por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, pertenecientes a todos los subgrupos de clasificación.*

Convocatoria 2025/01.

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, de conformidad con lo previsto 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 y en ejercicio de la delegación de competencias del presidente de la Agencia Cántabra de Administración Tributaria por resolución de delegación de competencias de 15 de diciembre de 2023 y de la directora del Instituto Cántabro de Servicios Sociales por resolución de delegación de competencias de 2 de mayo de 2025.

DISPONGO

Primero. Convocatoria.

Convocar concurso de méritos para la cobertura de los puestos vacantes dotados presupuestariamente que se relacionan en el Anexo I de esta Orden. La presente convocatoria se ajusta 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. Requisitos de Participación.

1. Podrán participar en el presente concurso los funcionarios y las funcionarias de carrera cualquiera que sea su situación administrativa, excepto quienes se hallen en suspensión firme mientras dure la suspensión, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación. Estos requisitos habrán de mantenerse hasta la fecha de adjudicación de destinos y, en su caso, hasta la toma de posesión en el puesto adjudicado.

2. A estos efectos, las personas admitidas quedan obligadas a notificar al órgano convocante la alteración de los requisitos exigidos para su participación, específicamente:

- a) El cambio de situación administrativa.
- b) La obtención de un puesto de trabajo con carácter definitivo.

3. Las personas que soliciten puestos de trabajo para cuyo desempeño se requiera "Formación Específica", deberán acreditar expresamente que disponen de la misma adjuntando con su solicitud el documentos o documentos que lo avalan. La falta de acreditación determinará su exclusión para la participación en el puesto.

A efectos de determinar si la documentación aportada acredita la posesión de la Formación Específica requerida para el desempeño del puesto de trabajo, se podrá recabar informe de la Consejería u organismo de adscripción del mismo.

Tercero. Presentación de solicitudes.

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso se ajustarán a los modelos publicados como anexos a esta Orden, que podrán obtenerse a través de la Intranet del Gobierno de Cantabria en el apartado: Recursos Humanos_ Procesos de Provisión_ Concursos Funcionarios del Portal de Acceso a Servicios (PAS) o, para personal funcionario que participe desde otras Administraciones Públicas, en <https://empleopublico.cantabria.es/concursos-abiertos>, y se presentarán en el plazo de quince (15) días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el "Boletín Oficial de Cantabria".

2. Las solicitudes irán dirigidas a la Sra. Consejera de Presidencia, Justicia, Seguridad y Simplificación Administrativa, y se presentarán de manera presencial en el Registro General de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria (C/ Peña Herbosa, número 29, 39003 Santander) o en las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3. Si durante el plazo de presentación de solicitudes se presentara más de una solicitud para participar desde el mismo Cuerpo o Escala, solo se atenderá a la presentada en último lugar, quedando anuladas las anteriores en su integridad.

4. Una vez transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, éstas serán vinculantes en todos sus extremos para las personas solicitantes.

5. Tanto la renuncia parcial a uno o varios puestos, como el desistimiento de la solicitud, que implica el desistimiento de la totalidad de los puestos solicitados, serán admitidas libremente hasta la fecha de constitución de la Comisión de Valoración, que será objeto de publicidad con la debida antelación. Desde ese momento y hasta la propuesta de adjudicación de destinos, la Comisión podrá aceptar, sólo de manera excepcional, aquellas renunciaciones que considere debidamente motivadas.

Cuarto. Méritos generales: periodos para la valoración de áreas funcionales.

1. Las personas concursantes, deberán concretar en la solicitud de participación en el concurso de méritos (Anexo II), los 36 meses para la valoración de las áreas funcionales, que serán comunes para todos los puestos de trabajo solicitados, y deberán corresponder con la prestación de servicios como funcionario o funcionaria de carrera del Cuerpo o Escala desde el que participa en el concurso.

2. Los 36 meses señalados se concretarán consignando las fechas de inicio y de finalización en formato día/mes/año.

3. En caso de que la persona solicitante no indique tal extremo, se tendrán en cuenta los 36 meses inmediatamente anteriores a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

4. En caso de consignar un número de meses superior al máximo, se tomarán en consideración los primeros 36 meses señalados desechándose el resto.

5. En ningún caso se completará de oficio el periodo propuesto por la persona solicitante en caso de consignar un periodo inferior al máximo de 36 meses.

Quinto. Méritos específicos alegados para puestos singularizados (Anexo II Bis).

1. Las personas que soliciten puestos de trabajo singularizados, deberán acreditar los méritos específicos exigidos para cada puesto de trabajo en el Anexo I de esta Orden, a cuyos efectos deberán presentar el Anexo II Bis debidamente cumplimentado.

A este fin, por cada puesto singularizados que solicite la persona concursante y para cada uno de los méritos específicos que dicho puesto tuviera señalados se indicará en el Anexo II Bis:

- a) El puesto o puestos en que se hubiera adquirido la experiencia requerida.
- b) El carácter de la ocupación de cada puesto alegado.
- c) El tiempo de desempeño expresado de fecha a fecha, en formato día/mes/año.
- d) La documentación que aporta o alega para su acreditación.

2. Los méritos específicos alegados deben corresponder con periodos de tiempo en que se haya desarrollado el trabajo, con la única excepción de lo previsto en el apartado decimotercero en aplicación del principio de igualdad.

3. Para acreditar el cumplimiento de los méritos específicos, la persona solicitante podrá alegar la experiencia obtenida en cualquier Cuerpo o Escala, tipo de relación o periodo temporal.

4. En el caso de no poder acreditar alguno de los méritos específicos, se hará constar expresamente.

5. La presentación dentro del plazo de presentación de solicitudes, de un nuevo Anexo II Bis anulará el presentado con anterioridad y será sustituido íntegramente y para la totalidad de los puestos de trabajo singularizados solicitados por la persona concursante. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes no se admitirá ninguna clase de alteración o sustitución del Anexo II Bis presentado.

Sexto. Otros méritos.

1. Para la acreditación de los méritos establecidos en la base cuarta, apartado tercero del Decreto 26/2017, de 20 de abril, se deberá aportar, en cada supuesto, la siguiente documentación:

1.1. Destino previo del cónyuge o pareja de hecho personal funcionario de carrera, estatutario fijo o laboral fijo:

a) 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.

b) 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.

1.2. Cuidado de un familiar hasta el segundo grado de parentesco:

a) Fotocopia del Libro de Familia u otro documento público fehaciente que acredite el parentesco.

b) Certificación médica oficial o de los órganos de la Administración Pública competente en la materia que acredite la situación de dependencia.

c) Certificación que acredite no estar 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 de no desempeñar actividad retribuida alguna.

d) Certificado de empadronamiento o autorización fehaciente para la consulta de los datos de residencia 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, que acredite el acceso desde municipio distinto.

e) Declaración de la persona solicitante que motive suficientemente la mejor atención del familiar alegada.

f) Cualquiera otra documentación acreditativa del mérito alegado que voluntariamente aporte la persona solicitante.

1.3. Cuidado de hijos o hijas menores de doce años:

a) Fotocopia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial correspondiente que acredite la edad de la persona menor.

b) Declaración de la persona progenitora solicitante que motive suficientemente la mejor atención de la persona menor.

c) Cualquiera otra documentación acreditativa del mérito alegado que voluntariamente aporte la persona solicitante.

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

a) Distancia. La distancia entre la localidad del puesto solicitado y la del puesto de adscripción definitiva o provisional desde el que se concursa deberá ser superior a 10 kilómetros y suponer cambio de localidad. Además, deberá suponer un acercamiento al domicilio del familiar o al colegio del menor.

Para valorar la distancia la Comisión de Valoración acordará el medio a través del cual se realizará la consulta de distancia entre localidades, que aplicará de igual forma en todos los supuestos.

b) Salud o dependencia. Podrán considerarse circunstancias relacionadas con la salud o la situación de dependencia del familiar o de la persona menor y los especiales cuidados que pueda requerir, en función a la posible mejora de la atención con el acercamiento al domicilio o centro escolar, o mejor disponibilidad del nuevo puesto de trabajo.

c) Circunstancias familiares excepcionales. Podrá tenerse en cuenta la situación del entorno familiar, valorando circunstancias como las referidas a la ausencia de red de apoyo para la atención de la persona menor o del familiar al cuidado de la persona solicitante.

d) Horario o condiciones del nuevo puesto de trabajo. Para apreciar la suficiente acreditación de la mejor atención del menor o familiar, se tendrá en cuenta que el nuevo puesto no suponga mayor horario, modificación de las condiciones laborales o aumento de la responsabilidad que se tenía anteriormente.

3. No supondrá por si solo una mejor atención del familiar o del menor el incremento salarial que se deriva de la adjudicación de uno de los puestos solicitados.

Séptimo. Índice de documentación.

Las solicitudes a puestos singularizados, deberán venir acompañadas de un índice en el que se enumere la totalidad de la documentación aportada, así como de una relación en la que se declaren los méritos específicos que acredita, consignando detalladamente los alegados para cada uno de los puestos solicitados.

Octavo. Subsanación.

1. Podrán ser objeto de subsanación las solicitudes de participación respecto de requisitos señalados en el artículo 66.1 apartados a) a f) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

2. La acreditación como mérito de cualquier circunstancia personal o administrativa de las personas concursantes es de aportación voluntaria y, por lo tanto, queda excluida de la aplicación del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, por lo que una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes no podrán ser objeto de modificación o subsanación.

3. No serán objeto de modificación o alteración de oficio ninguna solicitud de participación o documentación exigible para la acreditación de los méritos.

4. La falta de presentación del Anexo II Bis para las personas solicitantes de puestos singularizados y, en el caso de solicitantes de otras Administraciones Públicas, del Anexo III, será causa de exclusión, que podrá ser subsanada en el plazo de 10 días hábiles previsto a partir de la publicación de la relación provisional de personas concursantes admitidas y excluidas.

Noveno. Certificado de méritos (Anexo III).

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

2. Para el personal funcionario de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, la presentación de la solicitud de participación sirve, asimismo, como solicitud de emisión de este certificado. Una vez expedido por el Registro de Personal, se enviará un ejemplar a la persona solicitante a la dirección de correo electrónico consignada en su solicitud y otro se trasladará al Servicio de Selección, Provisión y Relaciones de Puestos de Trabajo de la Dirección General de Función Pública para su incorporación al expediente del concurso y posterior traslado a la Comisión de Valoración, junto con las fichas de puesto de trabajo necesarias para la valoración.

3. En el certificado se incluirá la información que figura en el Registro de Personal relativa a:

- a) Cuerpo o Escala desde el que participa en el concurso y situación administrativa.
- b) Grado personal consolidado en el Cuerpo o Subgrupo.
- c) Antigüedad total reconocida.
- d) Datos del puesto de trabajo desde el que se concurra a efectos de la valoración del nivel de complemento de destino.
- e) Puesto o puestos desempeñados en los 36 meses propuestos en la solicitud a efectos de la valoración de Áreas funcionales.
- f) Cursos de Formación cuyas áreas y subáreas formativas figuren en el Anexo I para los puestos solicitados

g) En su caso, se incorporarán al certificado las encomiendas de funciones y las certificaciones previstas en la Disposición Transitoria Única del Decreto 26/2017, de 20 de abril.

4. Las personas 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. Además, para aquellas que hayan prestado servicios en la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, el Registro de Personal de la Dirección General de Función Pública expedirá el Anexo III "Certificado de Méritos", si así se indicase en la solicitud.

Décimo. Valoración

1. La valoración de los méritos para la adjudicación de los puestos de trabajo se efectuará de acuerdo con lo establecido en la base sexta del Decreto 26/2017, de 20 de abril.

2. Para los puestos de trabajo no singularizados, la valoración constará de una única fase que se ajustará a lo dispuesto en el punto 1 de la citada base sexta. La puntuación mínima para que estos puestos resulten adjudicados será de 3 puntos.

3. En el caso de los puestos de trabajo singularizados, la valoración constará de dos fases. Conforme a lo establecido en el punto 2.1 de la base sexta, para acceder a la fase segunda será necesario obtener una puntuación mínima de 3 puntos en la fase primera.

4. La fase segunda conforme se establece en el punto 2.2. de la base sexta, 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.

A estos efectos, los meses serán computados de fecha a fecha y los periodos inferiores a un mes que, de forma acumulada, sumen 30 días serán computados como un mes, siendo desechados los restantes.

5. 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:

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

6. La Comisión de Valoración no podrá efectuar la valoración de méritos que no se encuentren debidamente especificados por la persona solicitante en el Anexo II Bis.

Undécimo. Comisión de Valoración.

1. 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.

2. En atención al número y diversidad de puestos convocados, correspondientes a todos los Subgrupos de clasificación, y con la finalidad de poder contar con personal especializado en las áreas de actividad que así lo requieran, mediante Resolución de la Consejera de Presidencia, Justicia, Seguridad y Simplificación Administrativa, se articulará la composición de la Comisión de Valoración para el correcto cumplimiento de su función.

3. Las puntuaciones otorgadas y la valoración final deberán reflejarse en las actas de las reuniones que se celebren.

4. La Comisión de Valoración propondrá a las personas candidatas que hayan obtenido mayor puntuación, entre las que consigan la mínima exigida, para cada puesto incluido en la presente convocatoria.

Decimosegundo. Resolución.

1. Conforme prevé la base octava del Decreto 26/2017, de 20 de abril, se establece un plazo máximo para la resolución de este concurso de 12 meses desde el día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, sin perjuicio de la posibilidad que la base octava otorga a la autoridad convocante de dictar resolución de ampliación de plazo de resolución si el desarrollo del proceso así lo precisa.

2. Se podrán efectuar resoluciones parciales del concurso de méritos.



Decimotercero. Principio de igualdad.

En aplicación del principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, de acuerdo con el artículo 66 de la Ley 2/2019, de 7 de marzo, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres y la Resolución de 3 de marzo de 2025 por la que se dispone la publicación del Plan de Igualdad entre mujeres y hombres para el personal al servicio de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Cantabria, aprobado por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 28 de febrero de 2025 (BOC núm.45 de 6 de marzo de 2025), en este concurso de méritos se llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

- a) La designación de los miembros de la Comisión de Valoración procurará la paridad entre mujeres y hombres.
- b) El tiempo que las personas candidatas hayan permanecido en los permisos y beneficios de protección a la maternidad, paternidad y a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, computará en la valoración del trabajo desarrollado y para los correspondientes méritos específicos.
- c) Se efectuarán estadísticas desagregadas por sexo referidas a las personas solicitantes y adjudicatarias.

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 o, 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, 20 de mayo de 2025.

La consejera de Presidencia, Justicia, Seguridad y Simplificación Administrativa

(PD. Resolución de 18 de diciembre de 2018, BOC de 2 de enero de 2019),

El presidente de Agencia Cántabra de Administración Tributaria

(PD. Resolución de delegación de competencias 15 de diciembre de 2023)

La directora del Instituto Cántabro de Servicios Sociales

(PD. Resolución de delegación de competencias de 2 de mayo de 2025)

La directora general de Función Pública,

Isabel Barragán Bohigas.



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

ANEXO I

Nº	DENOMINACION	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
9544	TÉCNICO SUPERIOR PSICOLOGO Consejería de Presidencia, Justicia, Seguridad y Simplificación Administrativa Dirección General de Justicia y Víctimas del Terrorismo Santander	A A1	CFS	02 05 14	23	12.499,85	Licenciado en Psicología		II	GC	Realización de estudios, informes y dictámenes. Estudios sobre legislación, redacción de Anteproyectos normativos y presupuestarios. Elaboración de programas y planes de actuación en las materias propias de las competencias de la Consejería. Realización de trabajos de investigación, elaboración de tablas y estudios estadísticos y bases informativas, así como su publicación. Dirección, recepción y certificación de obras por delegación. Colaboración y coordinación con otros órganos internos o externos en las materias propias de la Consejería. Realización y firma de anteproyectos y proyectos en la competencia que, por razón de la materia, tenga atribuida la Consejería, así como la asistencia técnica a explotaciones. Seguimiento de intereses, créditos y subvenciones. Realización de todas aquellas funciones análogas que, por su titulación específica, supongan la prestación de servicios de carácter técnico y nivel superior, ya sean generales, como siendo particulares y propias de las que correspondan en función de su situación orgánica y funcional.	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.			
9548	PERITO JUDICIAL Consejería de Presidencia, Justicia, Seguridad y Simplificación Administrativa Dirección General de Justicia y Víctimas del Terrorismo Santander	A A2	CDYTM	02 05 14	20	10.223,49	Conocimiento de realización de peritaciones técnicas sobre bienes inmuebles, muebles o automóviles.		II	GC	Realizar peritaciones técnicas en al menos una de las siguientes materias: Vehículos, joyas-arte, muebles, caligrafía, contabilidad, medios gráficos y audiovisuales o las que puedan crearse en el futuro. Para la realización del citado cometido principal habrá de desarrollar las siguientes tareas: Recoger, registrar y archivar, en su caso, las solicitudes de informe pericial que encomienden los órganos judiciales. Localizar los bienes a valorar. Realizar el análisis y examen de los bienes a valorar. Recabar de las fuentes oportunas los datos precisos para determinar las especificaciones que deban figurar en el informe pericial. Elaborar el informe pericial y remisión o entrega en los órganos judiciales correspondientes. Comparecer a las vistas para ofrecer las aclaraciones pertinentes sobre el informe pericial emitido. Custodiar la documentación relativa a los objetos a peritar. Desarrollar aquellas, tareas o actividades no especificadas anteriormente, referidas al mismo ámbito funcional.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.4 Patrimonio y dominio público. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.			
9550 9552	TÉCNICO DE GRADO MEDIO-TRABAJADOR SOCIAL Consejería de Presidencia, Justicia, Seguridad y Simplificación Administrativa Dirección General de Justicia y Víctimas del Terrorismo Santander	A A2	CDYTM	02 05 14	20	11.807,04	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. 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. Recopilación legislativa. Tramitación y gestión de cualquier clase de expediente administrativo (Técnicos, etc).	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.			

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	GYS*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
283	ADMINISTRATIVO Consejería de Presidencia, Justicia, Seguridad y Simplificación Administrativa Secretaría General Santander	C C1	CA	04 06	16	9.565,62			II	GC	La realización de tareas administrativas, preparatorias o derivadas de la gestión superior administrativa. El apoyo y colaboración en las funciones de gestión. La tramitación y ejecución de expedientes administrativos que no estén encomendados a los cuerpos superiores. Las funciones de inspección y control que no estando encomendadas a otros cuerpos superiores, devinieren de la realización de las tareas administrativas. El control y seguimiento de las disposiciones normativas que afecten a la tramitación de expedientes, en razón de la competencia que tenga atribuida la unidad orgánica donde desempeñen su puesto de trabajo. Información y despacho al público. Manipulación de equipos informáticos. Cualesquier otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades de la unidad orgánica administrativa donde presta sus servicios.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.			
287	ADMINISTRATIVO Consejería de Presidencia, Justicia, Seguridad y Simplificación Administrativa Secretaría General Funcional: Dirección General de Función Pública Sección de Relaciones Sindicales, Negociación y Registro Santander	C C1	CA	04 06	16	9.565,62			II	GC	La realización de tareas administrativas, preparatorias o derivadas de la gestión superior administrativa. El apoyo y colaboración en las funciones de gestión. La tramitación y ejecución de expedientes administrativos que no estén encomendados a los cuerpos superiores. Las funciones de inspección y control que no estando encomendadas a otros cuerpos superiores, devinieren de la realización de las tareas administrativas. El control y seguimiento de las disposiciones normativas que afecten a la tramitación de expedientes, en razón de la competencia que tenga atribuida la unidad orgánica donde desempeñen su puesto de trabajo. Información y despacho al público. Manipulación de equipos informáticos. Cualesquier otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades de la unidad orgánica administrativa donde presta sus servicios.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.			
7870	ADMINISTRATIVO Consejería de Presidencia, Justicia, Seguridad y Simplificación Administrativa Secretaría General Santander	C C1	CA	04 10	16	9.565,62			II	GC	La realización de tareas administrativas, preparatorias o derivadas de la gestión superior administrativa. El apoyo y colaboración en las funciones de gestión. La tramitación y ejecución de expedientes administrativos que no estén encomendados a los cuerpos superiores. Las funciones de inspección y control que no estando encomendadas a otros cuerpos superiores, devinieren de la realización de las tareas administrativas. El control y seguimiento de las disposiciones normativas que afecten a la tramitación de expedientes, en razón de la competencia que tenga atribuida la unidad orgánica donde desempeñen su puesto de trabajo. Información y despacho al público. Manipulación de equipos informáticos. Cualesquier otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades de la unidad orgánica administrativa donde presta sus servicios.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.			
7477	ADMINISTRATIVO Consejería de Presidencia, Justicia, Seguridad y Simplificación Administrativa Dirección General de Administración Local, Acción Exterior y Casas de Cantabria Santander	C C1	CA	04 13	16	9.565,62			II	GC	La realización de tareas administrativas, preparatorias o derivadas de la gestión superior administrativa. El apoyo y colaboración en las funciones de gestión. La tramitación y ejecución de expedientes administrativos que no estén encomendados a los cuerpos superiores. Las funciones de inspección y control que no estando encomendadas a otros cuerpos superiores, devinieren de la realización de las tareas administrativas. El control y seguimiento de las disposiciones normativas que afecten a la tramitación de expedientes, en razón de la competencia que tenga atribuida la unidad orgánica donde desempeñen su puesto de trabajo. Información y despacho al público. Manipulación de equipos informáticos. Cualesquier otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades de la unidad orgánica administrativa donde presta sus servicios.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.			

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
280	ADMINISTRATIVO Consejería de Presidencia, Justicia, Seguridad y Simplificación Administrativa Dirección General de Función Pública Santander	C C1	CA	04 06	16	9.565,62			II	GC	La realización de tareas administrativas, preparatorias o derivadas de la gestión superior administrativa. El apoyo y colaboración en las funciones de gestión. La tramitación y ejecución de expedientes administrativos que no estén encomendados a los cuerpos superiores. Las funciones de inspección y control que no estando encomendadas a otros cuerpos superiores, devinieren de la realización de las tareas administrativas. El control y seguimiento de las disposiciones normativas que afecten a la tramitación de expedientes, en razón de la competencia que tenga atribuida la unidad orgánica donde desempeñen su puesto de trabajo. Información y despacho al público. Manipulación de equipos informáticos. Cualesquier otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades de la unidad orgánica administrativa donde presta sus servicios.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.			
9287	ADMINISTRATIVO Consejería de Presidencia, Justicia, Seguridad y Simplificación Administrativa Dirección General de Justicia y Víctimas del Terrorismo Servicio de Obras y Patrimonio Santander	C C1	CA	04 11	16	9.565,62			II	GC	La realización de tareas administrativas, preparatorias o derivadas de la gestión superior administrativa. El apoyo y colaboración en las funciones de gestión. La tramitación y ejecución de expedientes administrativos que no estén encomendados a los cuerpos superiores. Las funciones de inspección y control que no estando encomendadas a otros cuerpos superiores, devinieren de la realización de las tareas administrativas. El control y seguimiento de las disposiciones normativas que afecten a la tramitación de expedientes, en razón de la competencia que tenga atribuida la unidad orgánica donde desempeñen su puesto de trabajo. Información y despacho al público. Manipulación de equipos informáticos. Cualesquier otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades de la unidad orgánica administrativa donde presta sus servicios.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.			
7455	SUBGESTOR DE ASESORIA Consejería de Presidencia, Justicia, Seguridad y Simplificación Administrativa Dirección General del Servicio Jurídico Santander	C C1 C2	CA CGAU	04 13	16	8.879,52			II	GC	Apoyo administrativo a la Unidad con carácter general. Registro, archivo y documentación de los expedientes de la Unidad. Tramitación de informes jurídicos y propuestas de resolución de recursos y reclamaciones. Tramitación de anteproyectos de disposiciones de carácter general. Tramitación de proyectos de convocatoria de subvenciones. Utilización a nivel de usuario de las aplicaciones informáticas en la tramitación de los expedientes en el ámbito de su competencia. Información y atención al público de expedientes administrativos de la Asesoría Jurídica. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.			
4707	AUXILIAR Consejería de Presidencia, Justicia, Seguridad y Simplificación Administrativa Secretaría General Funcional: Servicio de Contratación y Compras Santander	C C2	CGAU	04 06	14	8.830,84			II	GC	Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomiendan los superiores. Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público. Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos. Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado. La gestión de expedientes clasificados. La realización de operaciones de cálculo sencillo. Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.			

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	G*/S*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
216	AUXILIAR Consejería de Presidencia, Justicia, Seguridad y Simplificación Administrativa Secretaría General Asesoría Jurídica Santander	C C2	CGAU	04 16	14	8.830,84			II	GC	Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomiendan los superiores. Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público. Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos. Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado. La gestión de expedientes clasificados. La realización de operaciones de cálculo sencillo. Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.			
31	AUXILIAR Consejería de Presidencia, Justicia, Seguridad y Simplificación Administrativa Secretaría General Funcional: Dirección General de Función Pública Santander	C C2	CGAU	04 13	14	8.830,84			II	GC	Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomiendan los superiores. Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público. Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos. Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado. La gestión de expedientes clasificados. La realización de operaciones de cálculo sencillo. Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.			
58	AUXILIAR Consejería de Presidencia, Justicia, Seguridad y Simplificación Administrativa Secretaría General Funcional: Dirección General de Seguridad y Protección Ciudadana Santander	C C2	CGAU	04 13	14	8.830,84			II	GC	Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomiendan los superiores. Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público. Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos. Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado. La gestión de expedientes clasificados. La realización de operaciones de cálculo sencillo. Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.			
4708	AUXILIAR Consejería de Presidencia, Justicia, Seguridad y Simplificación Administrativa Secretaría General Funcional: Dirección General del Servicio Jurídico Santander	C C2	CGAU	04 06	14	8.830,84			II	GC	Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomiendan los superiores. Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público. Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos. Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado. La gestión de expedientes clasificados. La realización de operaciones de cálculo sencillo. Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.			
7821	AUXILIAR Consejería de Presidencia, Justicia, Seguridad y Simplificación Administrativa Secretaría General Funcional: Servicio de Contratación y compras Santander	C C2	CGAU	04 13	14	8.830,84			II	GC	Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomiendan los superiores. Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público. Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos. Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado. La gestión de expedientes clasificados. La realización de operaciones de cálculo sencillo. Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.			
7871	AUXILIAR Consejería de Presidencia, Justicia, Seguridad y Simplificación Administrativa Secretaría General Santander	C C2	CGAU	04 13	14	8.830,84			II	GC	Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomiendan los superiores. Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público. Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos. Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado. La gestión de expedientes clasificados. La realización de operaciones de cálculo sencillo. Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.			

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
8023	AUXILIAR Consejería de Presidencia, Justicia, Seguridad y Simplificación Administrativa Secretaría General Funcional: Servicio de contratación y compras Santander	C C2	CGAU	04 13	14	8.830,84			II	GC	Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomiendan los superiores. Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público. Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos. Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado. La gestión de expedientes clasificados. La realización de operaciones de cálculo sencillo. Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.			
8025	AUXILIAR Consejería de Presidencia, Justicia, Seguridad y Simplificación Administrativa Secretaría General Funcional: Servicio de contratación y compras Santander	C C2	CGAU	04 13	14	8.830,84			II	GC	Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomiendan los superiores. Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público. Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos. Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado. La gestión de expedientes clasificados. La realización de operaciones de cálculo sencillo. Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.			
213	AUXILIAR Consejería de Presidencia, Justicia, Seguridad y Simplificación Administrativa Secretaría General Secretariado del Gobierno Santander	C C2	CGAU	04 13	14	8.830,84			II	GC	Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomiendan los superiores. Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público. Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos. Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado. La gestión de expedientes clasificados. La realización de operaciones de cálculo sencillo. Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.			
4918	AUXILIAR Consejería de Presidencia, Justicia, Seguridad y Simplificación Administrativa Dirección General de Administración Local, Acción Exterior y Casas de Cantabria Servicio de Cooperación con Entidades Locales Santander	C C2	CGAU	04 13	14	8.830,84			II	GC	Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomiendan los superiores. Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público. Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos. Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado. La gestión de expedientes clasificados. La realización de operaciones de cálculo sencillo. Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.			



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
5615	AUXILIAR Consejería de Presidencia, Justicia, Seguridad y Simplificación Administrativa Secretaría General Dirección General de Simplificación Administrativa, Transparencia y Participación Ciudadana Inspección General de Servicios Santander	C C2	CGAU	04 06	14	8.830,84			II	GC	Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomiendan los superiores. Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público. Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos. Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado. La gestión de expedientes clasificados. La realización de operaciones de cálculo sencillo. Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.			
7907	SUBGESTOR DE BOC Consejería de Presidencia, Justicia, Seguridad y Simplificación Administrativa Dirección General de Simplificación Administrativa, Transparencia y Participación Ciudadana Servicio de Mantenimiento y Artes Gráficas Santander	C C2	CGAU	04 13	16	8.830,84			II	GC	Recepción, datado y gestión de anuncios y documentos para su publicación en el BOC. Confeción de documentos de abono de tasas en vigor. Aportación de información y documentación relativa a las publicaciones oficiales, Boletines, modelos, publicaciones, normas, etc. Tramitación de expedientes y remisión a Boletín e Imprenta. Seguimiento del estado de los expedientes vinculados con la incorporación y publicación en el BOC. Comprobación de los estados de pago y gestión de los trámites vinculados al cobro de tasas. Colaboración con el órgano responsable de la gestión de Boletín en la tramitación que por necesidades del trabajo sean requeridos. Atención directa al público en materia de publicaciones oficiales.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.			
4705	AUXILIAR Consejería de Presidencia, Justicia, Seguridad y Simplificación Administrativa Dirección General de Función Pública Santander	C C2	CGAU	04 06	14	8.830,84			II	GC	Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomiendan los superiores. Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público. Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos. Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado. La gestión de expedientes clasificados. La realización de operaciones de cálculo sencillo. Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.			
282	AUXILIAR Consejería de Presidencia, Justicia, Seguridad y Simplificación Administrativa Dirección General de Función Pública Servicio de Gestión de Personal	C C2	CGAU	04 13	14	8.830,84			II	GC	Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomiendan los superiores. Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público. Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos. Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado. La gestión de expedientes clasificados. La realización de operaciones de cálculo sencillo. Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.			
297	Servicio de Gestión de Personal														
8991	Servicio de Selección, Provisión y Relaciones de Puestos de Trabajo Santander														

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACIÓN	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE O	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
7139	AUXILIAR Consejería de Presidencia, Justicia, Seguridad y Simplificación Administrativa Dirección General del Servicio Jurídico Santander	C C2	CGAU	04 13	14	8.830,84			II	GC	Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomiendan los superiores. Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público. Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos. Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado. La gestión de expedientes clasificados. La realización de operaciones de cálculo sencillo. Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.			
5513 299	AUXILIAR Consejería de Presidencia, Justicia, Seguridad y Simplificación Administrativa Dirección General de Justicia y Víctimas del Terrorismo Santander	C C2	CGAU	04 13	14	8.830,84			II	GC	Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomiendan los superiores. Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público. Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos. Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado. La gestión de expedientes clasificados. La realización de operaciones de cálculo sencillo. Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.			
9395	AUXILIAR Consejería de Presidencia, Justicia, Seguridad y Simplificación Administrativa Dirección General de Justicia y Víctimas del Terrorismo Servicio de Obras y Patrimonio Santander	C C2	CGAU	04 13	14	8.830,84			II	GC	Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomiendan los superiores. Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público. Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos. Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado. La gestión de expedientes clasificados. La realización de operaciones de cálculo sencillo. Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.			
2234	ORDENANZA Consejería de Presidencia, Justicia, Seguridad y Simplificación Administrativa Dirección General de Simplificación Administrativa, Transparencia y Participación Ciudadana Servicio de Mantenimiento y Artes Gráficas Santander	APF	CGS	13 15	11	8.491,16			II	GC	Reparto diario de correspondencia y diarios oficiales. Reparto de los documentos de comunicación entre las distintas unidades orgánicas administrativas. Notificaciones personales y domiciliarias. Vigilancia, control o información a las personas que accedan a las dependencias de la Administración de la Diputación Regional de Cantabria. Custodia de material y mobiliario de oficinas. Realización de tareas de Reprografía. Cualesquiera otros similares que por razón del servicio se les encomiende.	1. ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 1.1.2 Información y atención al público. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1 Prevención de riesgos laborales.			

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	G*/S*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
10082	COORDINADOR DE PROTOCOLO Y RELACIONES INSTITUCIONALES Presidencia del Gobierno Gabinete del Presidente Santander	AC A2 C1	CG CA	02 13	22	14.587,60			II	GC	Compilación y conocimiento de disposiciones y resoluciones sobre precedentes y protocolo en Cantabria, Estado y Comunidades Autónomas. Organización de las visitas, viajes y desplazamientos de los Consejeros del Gobierno de Cantabria. Organización de las visitas de Autoridades, Altos Cargos de las distintas Administraciones Públicas e Instituciones de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Participar junto con el Jefe de Protocolo en la organización de los actos oficiales convocados por los Consejeros del Gobierno. Realización de tareas administrativas, preparatorias y/o derivadas de la gestión de los actos oficiales organizados por el Jefe de Protocolo. Gestión de las funciones propias del registro y del archivo de documentos. Manejo de equipos y programas informáticos. Preparación y normalización de los convenios en los que el Consejo de Gobierno faculta para su firma, en nombre de la Administración, al Presidente o miembros del mismo, con otras Administraciones y/o Instituciones públicas o privadas. Control y custodia del Libro de Honor regulado en el artículo 17 de la Ley de Cantabria 2/1987, de 6 de marzo, de Honores, Condecoraciones y Distinciones. Control y custodia del Libro de Oro regulado en el artículo 18 de la Ley de Cantabria 2/1987, de 6 de marzo, de Honores, Condecoraciones y Distinciones. Control y custodia de la documentación administrativa. Cualesquiera otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones.	1 ATENCIÓN A LA CIUDADANIA 1.1.1 Idiomas. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.2 Comunicación y Protocolo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.4 Internet y correo electrónico.	Experiencia en el control y custodia del Libro de Honor regulado en el artículo 17 de la Ley de Cantabria 2/1987, de 6 de marzo, de Honores, Condecoraciones y Distinciones. Experiencia en la realización de tareas administrativas, preparatorias y/o derivadas de la gestión de los actos oficiales organizados por el Jefe de Protocolo. Experiencia en registro de documentos. Experiencia en el manejo de equipos y programas informáticos.	3 3 2 2	10	2
9 7867	PERIODISTA (F) Consejería de Presidencia, Justicia, Seguridad y Simplificación Administrativa Oficina de Comunicación Santander	A A1	CTS CFS	05 13	26	23.631,72			III	GC	Seguimiento y divulgación multimedia y multisorte de la actividad prevista en la Agenda Informativa del Gobierno de Cantabria, así como de otros contenidos de servicio público. Seguimiento (incluyendo desplazamiento) de los actos que realizan el Presidente, los miembros del Gobierno, en su caso, confeccionando información multimedia y difundiendo a los medios de comunicación y a la ciudadanía por diversos canales institucionales. Seguimiento de la actualidad diaria en prensa, radio, televisión, agencias y medios de comunicación digitales para mantener informados a los miembros del Gobierno y altos cargos. Difusión por canales institucionales de la Agenda Informativa del Gobierno de Cantabria. Asesoramiento y coordinación de las campañas publicitarias y divulgativas de los diferentes departamentos del Ejecutivo. Cualesquiera otras que le sean encomendadas por ella Jefe de la Oficina de Comunicación.	10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.2 Comunicación y Protocolo. 10.1.3 Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.2.6 Diseño gráfico, imagen y sonido.	Experiencia en seguimiento y divulgación de la actividad prevista en la Agenda Informativa del Gobierno de Cantabria. Experiencia en seguimiento de la actualidad diaria en prensa, radio, televisión, agencias y medios de comunicación digitales. Experiencia en difusión por canales institucionales de la Agenda Informativa del Gobierno de Cantabria. Experiencia en prestar asesoramiento y coordinación de las campañas publicitarias y divulgativas de los diferentes departamentos del Ejecutivo.	3 3 2 2	10	2
4902	JEFE DE NEGOCIADO DE RELACIONES CON EL PARLAMENTO DE CANTABRIA Consejería de Presidencia, Justicia, Seguridad y Simplificación Administrativa Servicio de relaciones con el Parlamento y Actuaciones Administrativas Santander	C C1 C2	CA CGAU	03 13	18	12.543,32			II	GC	Organización de carácter general. Experiencia en tramitación de documentación parlamentaria. Tramitación, coordinación y seguimiento de la documentación y asuntos parlamentarios en todo lo relacionado con las tareas administrativas.	10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.2. Comunicación y protocolo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas. 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en tramitación, coordinación y seguimiento de la documentación y asuntos parlamentarios. Experiencia en apoyo en obtención y/o tratamiento de la documentación relativa al cumplimiento de su obligación en materia de transparencia. Experiencia en archivo y/o custodia de documentación. Experiencia en registro de documentos.	3 3 2 2	10	2

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	G*/S*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
10459	COORDINADOR DE GESTION DEL SECRETARIADO Consejería de Presidencia, Justicia, Seguridad y Simplificación Administrativa Secretaría General Secretariado del Gobierno Santander	AC A2 C1	CG CA	02 03 13	22	19.091,19			III	GC	Elaboración, gestión, tramitación e impulso de todas las tareas relativas a la asistencia y apoyo administrativo al Consejo de Gobierno y a la Comisión de Secretarios Generales, siendo responsable de la administración de las aplicaciones electrónicas habilitadas a tal efecto. Coordinación con las unidades designadas por las Secretarías Generales de las funciones citadas en el apartado anterior. Gestión y tramitación de los expedientes al Consejo de Estado. Responsable del Registro electrónico de la unidad. Responsable de la custodia y archivo de la documentación de la unidad. Información y comunicación en las relaciones de carácter interno y externo, personas físicas, órganos e instituciones. Elaboración y tramitación de cualesquiera otras tareas encomendadas por el jefe de servicio.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.3 Gestión eficaz negociación y trabajo en equipo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica.	Experiencia en la elaboración, gestión, tramitación e impulso de todas las tareas relativas a la asistencia y apoyo administrativo al Consejo de Gobierno. Experiencia en la elaboración, gestión, tramitación e impulso de todas las tareas relativas a la asistencia y apoyo administrativo a Comisión de Secretarios Generales. Experiencia en elaboración de informes. Experiencia en gestión de expedientes administrativos	3 3 2 2 10	2
7897	GESTOR ECONOMICO Consejería de Presidencia, Justicia, Seguridad y Simplificación Administrativa Secretaría General Servicio de Administración General Santander	A A1 A2	CTS CG	02 10 16	26	26.446,27			III	GC	Elaboración del anteproyecto de Presupuesto de la Consejería en coordinación con las Direcciones Generales. Gestión de los expedientes de modificaciones presupuestarias a que den lugar las propuestas de los servicios responsables del gasto. Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestaria de la Consejería. Gestión de los expedientes ordinarios de contratación que se originen en la Consejería. Coordinación y control de los expedientes de contratación que afecten a la adquisición centralizada de bienes o servicios para todas las consejerías (concursos de determinación del tipo). Coordinación y control de los expedientes de subvenciones y ayudas. Dirección y coordinación de las habilitaciones de fondos de la Consejería. Estudio y análisis previo a la implantación de nuevas herramientas informáticas aplicadas a la gestión del gasto. Cualquier otra actuación administrativa que se derive de ingresos o gastos previstos en el Presupuesto de la Consejería. Elaboración de memoria anual. Otra actividad del servicio que requiera apoyo en gestión económica y presupuestaria.	2. DIRECCIÓN Y GERENCIA 2.1.2 Gerencia pública y habilidades directivas. 3. ECONÓMICA 3.1.5 Gestión presupuestaria. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.1 Contratación pública.	Experiencia en coordinación y control de los expedientes de contratación que afecten a la adquisición centralizada de bienes o servicios para todas las consejerías (concursos de determinación del tipo). Experiencia en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto. Experiencia en la tramitación de expedientes de gasto. Experiencia en la gestión de subvenciones y/o ayudas.	3 3 2 2 10	2
10045	COORDINADOR DE GESTION ECONOMICA Y HABILITACION Consejería de Presidencia, Justicia, Seguridad y Simplificación Administrativa Secretaría General Servicio de Administración General Santander	AC A2 C1	CG CA	03 10	22	19.091,19			III	GC	Gestión de los expedientes de gasto relativos a las indemnizaciones por asistencias a tribunales de oposición y órganos de selección. Gestión de expedientes de gastos corrientes. Elaboración de documentación contable y de gestión económica y presupuestaria. Gestión y tramitación de expedientes de gastos de procesos electorales y sindicales. Gestión del gasto de Capítulo I relativo a cursos de formación y perfeccionamiento del personal de la Consejería. Gestión de los pagos de gastos a aplicar a través de Anticipos de Caja Fija y Mandamiento de Pagos a Justificar, así como la rendición de las cuentas justificativas de dichos pagos. Elaboración de estadísticas e informes. Elaboración de la orden anual por la que se establecen las normas que regulan los pagos satisfechos mediante Anticipos de Caja Fija. Colaboración del anteproyecto de presupuestos del capítulo II. Gestión de auto liquidaciones de ingresos de la Consejería. Gestión en materia de transparencia institucional e información ciudadana. Manejo de herramientas informáticas de gestión del gasto. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	3. ECONÓMICA 3.1.5 Gestión presupuestaria. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en gestión de los expedientes de gasto relativos a las indemnizaciones por asistencias a tribunales de oposición y órganos de selección. Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de gastos de procesos electorales y sindicales. Experiencia en gestión en información ciudadana. Experiencia en elaboración de documentos contables.	3 3 2 2 10	2

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	G*IS*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
7895	JEFE DE NEGOCIADO DE GESTION ECONOMICA Y PATRIMONIO Consejería de Presidencia, Justicia, Seguridad y Simplificación Administrativa Secretaría General Servicio de Administración General Santander	C C1 C2	CA CGAU	03 10 16	18	15.922,23			III	GC	Gestión del gasto de los capítulos IV y VII. Tramitación de expedientes de subvenciones nominativas. Solicitud de informes sobre propuestas de bases reguladoras que formulen las Direcciones Generales. Control y seguimiento de la justificación de las subvenciones y ayudas concedidas. Confección de una base de datos actualizada de las subvenciones por cada Servicio de gasto. Archivo y custodia de todos los expedientes de subvenciones. Funciones de apoyo a la gestión de expedientes tramitados en materia de patrimonio (compraventa de inmuebles, cesión ...) Cualesquiera otras que se le encomienden en su área funcional.	3. ECONÓMICA 3.1.5 Gestión presupuestaria. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.4. Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en tramitación de expedientes de gasto en materia de subvenciones. Experiencia en la realización de funciones de apoyo a la gestión de expedientes tramitados en materia de patrimonio. Experiencia en archivo y/o custodia de documentación. Experiencia en registro de documentos.	3 2 2	10	2
7809	JEFE DE NEGOCIADO DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Consejería de Presidencia, Justicia, Seguridad y Simplificación Administrativa Secretaría General Servicio de Administración General Santander	C C1 C2	CA CGAU	03 13	18	15.922,23			III	GC	Apoyo y colaboración en las funciones de gestión. Tratamiento y ejecución de expedientes administrativos que le hayan sido encomendados por su superior. Gestión de las funciones propias del registro y del archivo de documentos del Servicio. Manejo de equipos y programas informáticos. Control y custodia de la documentación administrativa del Servicio. Cualesquiera otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades de la unidad orgánica administrativa donde presta sus servicios.	3. ECONÓMICA 3.1.5 Gestión presupuestaria. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en apoyo y colaboración en la gestión de subvenciones. Experiencia en archivo y/o custodia de documentación. Experiencia en registro de documentos. Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas.	3 3 2 2	10	2
199	JEFE DE NEGOCIADO DE PERSONAL Consejería de Presidencia, Justicia, Seguridad y Simplificación Administrativa Secretaría General Servicio de Administración General Santander	C C1 C2	CA CGAU	03 06	18	15.922,23			III	GC	Tramitación de expedientes de personal. Tramitación de expedientes administrativos. Tramitación de resoluciones de personal. Cualesquiera otra que se le encomienden dentro del área funcional.	4. EMPLEO PÚBLICO 4.1.1. Gestión de personal. 4.1.2 Retribuciones y Seguridad Social. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en tramitación de documentación en materia de personal: tomas de posesión y ceses, comisiones de servicio, propuestas de contratación o nombramiento de personal temporal. Experiencia en la tramitación, seguimiento y control de altas y bajas del personal. Experiencia en tramitar certificados y/o resoluciones de personal. Experiencia en el manejo de la aplicación informática de BAHIA.	3 3 2 2	10	2
10218	COORDINACION DE CONTRATACION Consejería de Presidencia, Justicia, Seguridad y Simplificación Administrativa Secretaría General Servicio de Contratación y Compras Santander	A A1	CTS	02 05 16	26	23.631,72	Licenciado en Derecho		III	GC	Apoyo a la jefatura del servicio en la programación y el control de las funciones desarrolladas por los negociados. Asesorar a la jefatura del servicio en cuestiones de contratación pública, en fase de licitación del expediente de contratación. Propuestas de actuación e informe en los procesos de licitación pública. Coordinación de los procedimientos de licitación de los expedientes de contratación ejerciendo la interlocución con la administración del estado en el seguimiento de las incidencias que puedan surgir en la tramitación de los expedientes en la citada plataforma. Supervisar la gestión de las incidencias surgidas durante la licitación, y, en su caso, en las sesiones de la mesa de contratación. Coordinación de la tramitación de las solicitudes para las inscripciones o modificaciones solicitadas por los operadores económicos en el registro oficial de licitadores y empresas clasificadas del sector público y seguimiento de los expedientes. Cualesquiera otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades del servicio.	2. DIRECCIÓN Y GERENCIA 2.1.2 Gerencia pública y habilidades directivas. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.3 Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo.	Experiencia en coordinación de los procedimientos de licitación de los expedientes de contratación ejerciendo la interlocución con la Administración General del Estado en la tramitación de los expedientes en la Plataforma de Contratación del Sector Público. Experiencia en la coordinación de la tramitación de las solicitudes para las inscripciones o modificaciones solicitadas por los operadores económicos en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público. Experiencia en estudios o informes en contratación pública. Experiencia en la coordinación con otros órganos internos y externos en materia de contratación.	3 3 2 2	10	2

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	G*/S*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
10460	COORDINADOR DE GESTION DE LA PLATAFORMA DE CONTRATACION Y GESTION DE PROCEDIMIENTOS Consejería de Presidencia, Justicia, Seguridad y Simplificación Administrativa Secretaría General Servicio de Contratación y Compras Santander	AC A2 C1	CG CA	02 05 16	22	15.989,44			II	GC	Coordinación en el manejo de la Plataforma de Contratación del Sector Público y demás herramientas informáticas inherentes a la licitación de los expedientes de contratación. Coordinación en la tramitación de la documentación a remitir al Tribunal de Cuentas y a la Junta Consultiva de Contratación Administrativa. Coordinación en la tramitación de expedientes de contratación, incluida la fiscalización, fases A y D, de los contratos tramitados por el Servicio de Contratación y Compras. Cualesquiera otras que le encomiende el Jefe de Servicio.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.1 Contratación pública. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 10.1.2 Comunicación y protocolo.	Experiencia en la coordinación y manejo de la Plataforma de Contratación del Sector Público y demás herramientas informáticas inherentes a la licitación de los expedientes de contratación. Experiencia en la coordinación en la tramitación de la documentación en materia de contratación para su remisión al Tribunal de Cuentas y a la Junta Consultiva de Contratación Administrativa. Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas. Experiencia en información y atención al público.	3 3 2 2	10 2
7811	JEFE DE NEGOCIADO DE PROCEDIMIENTO Consejería de Presidencia, Justicia, Seguridad y Simplificación Administrativa Secretaría General Servicio de Contratación y Compras Santander	C C1 C2	CA CGAU	03 16	18	15.922,23			III	GC	Fiscalización, fases A y D, de los contratos tramitados por el Servicio de Contratación y Compras. Elaboración y tramitación de los diversos contratos administrativos. Manejo de herramientas informáticas. Coordinación con el conjunto de las Consejerías y remisión de la documentación que reglamentariamente solicita el Tribunal de Cuentas. Cualesquiera otras que le encomiende el Jefe de Sección.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.1 Contratación pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en la coordinación con el conjunto de las consejerías en materia de contratación. Experiencia en remisión de documentación en materia de contratación al Tribunal de Cuentas. Experiencia en el manejo de herramientas informáticas. Experiencia en información y atención al público.	3 3 2 2	10 2
7812	JEFE DE NEGOCIADO DE LICITACION Consejería de Presidencia, Justicia, Seguridad y Simplificación Administrativa Secretaría General Servicio de Contratación y Compras Santander	C C1 C2	CA CGAU	03 16	18	15.922,23			III	GC	Tramitación administrativa de expedientes de contratación. Solicitud de ofertas en la tramitación de los procedimientos negociados. Manejo herramientas informáticas. Elaboración y tramitación de la documentación a remitir a la Junta Consultiva de Contratación Administrativa. Cualesquiera otras que le encomiende el Jefe de Sección.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.1 Contratación pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en la elaboración y tramitación de la documentación a remitir a la Junta Consultiva de Contratación Administrativa. Experiencia en la asistencia de la tramitación de las solicitudes en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas en el Sector Público (Registro de Contratistas). Experiencia en el manejo de herramientas informáticas. Experiencia en información y atención al público.	3 3 2 2	10 2
4919	JEFE DE NEGOCIADO DE FUNDACIONES Consejería de Presidencia, Justicia, Seguridad y Simplificación Administrativa Secretaría General Servicio de Entidades Jurídicas Santander	C C1 C2	CA CGAU	03 13	18	12.543,32			II	GC	Ejecución, instrucción, coordinación, y supervisión de los trabajos encomendados por los técnicos de la unidad. Ejecutar materialmente, tramitar y apoyar administrativamente en la gestión de todos los expedientes relativos a fundaciones, bajo la dirección de los técnicos de la unidad. Custodia del libro registro de fundaciones y ejecución material de las inscripciones. Elaboración material de certificaciones. Cobro de tasas. Relación con otras administraciones. Grabación de datos informáticos, mecanografía y archivo. Atención al público. Apoyar administrativamente en todo lo relativo al protectorado de fundaciones y registro de fundaciones. Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la técnica de la unidad de fundaciones.	10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico.	Experiencia en el apoyo administrativo en la tramitación de expedientes de inscripción y depósito en el Registro de Fundaciones. Experiencia en la tramitación de expedientes de Protectorado de fundaciones. Experiencia en elaboración o tramitación de certificaciones. Experiencia en información y atención al público.	3 3 2 2	10 2

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
219	JEFE DE SERVICIO DE INFORMÁTICA Consejería de Presidencia, Justicia, Seguridad y Simplificación Administrativa Dirección General de Informática Santander	A A A1	CFS	01 19	28	26.446,27	Ingeniero Informático (o titulación equivalente) Ingeniero de Telecomunicaciones (o titulación equivalente) Licenciado en Informática (o titulación equivalente) Licenciado en Ciencias Físicas (o titulación equivalente) Licenciado en Ciencias Matemáticas (o titulación equivalente) Licenciado en Marina Civil (o titulación equivalente) Licenciado en Ciencias y Técnicas Estadísticas (o titulación equivalente)		III	AP	Planificación, desarrollo, coordinación, implantación, mantenimiento y control de las aplicaciones informáticas del Gobierno de Cantabria. Ordenación, racionalización e informatización de los procesos administrativos. Aplicación de la tecnología de tratamiento de información a la modernización administrativa. Supervisión, coordinación, administración, definición e implantación de las políticas de seguridad de los sistemas que gestiona. Planificación y coordinación de la formación en los sistemas bajo su responsabilidad a los usuarios finales del Gobierno de Cantabria. Asesoramiento e información a las Consejerías y organismos en materia de informática, con el fin de hacer posible que las actuaciones en dicha materia se adecuen a los principios de coordinación y compatibilidad. El diseño y propuesta de la política informática, concretamente en lo que se refiere al desarrollo y adquisición de software, en el ámbito de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Planificación, implantación y gestión de sistemas de autenticación y firma electrónica para usuarios, tanto internos como externos, que acceden a los sistemas informáticos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Planificación, desarrollo, coordinación, implantación, mantenimiento y control de las herramientas informáticas de administración electrónica del Gobierno de Cantabria. Coordinación y participación en los grupos de trabajo del Comité Sectorial de Administración Electrónica. Redacción de los proyectos y propuestas de determinación de tipo de bienes y servicios informáticos que pudieran formularse. Supervisión de las actuaciones en materia informática para que respondan a los principios de mejora de la gestión, simplificación de procedimientos e incremento en la calidad de los servicios. Realización de estudios, análisis y recomendaciones de tipo organizativo, previos a la informatización de las unidades administrativas. Impulso y coordinación de las relaciones de cooperación en materia informática con otras Administraciones Públicas y entidades privadas. Tramitación de expedientes de contratación. Dirección y coordinación del personal asignado a su área. Elaboración, propuesta y seguimiento de la ejecución del presupuesto asignado a la unidad. Realización de las tareas de Responsable de los Sistemas conforme lo establecido en el Decreto 31/2015, de 14 de mayo, por el que se aprueba la Política de Seguridad de la Información de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.	10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 10.1.3 Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.2.1 Análisis informático y programación.	Experiencia en desarrollo, coordinación, implantación y mantenimiento de las herramientas informáticas, aplicaciones y proyectos informáticos de Administración electrónica del Gobierno de Cantabria. Experiencia en coordinación, supervisión y definición de las actuaciones y proyectos en materia de arquitectura de desarrollo del Framework Corporativo. Experiencia en dirigir y coordinar al personal asignado a su área. Experiencia en planificación de la formación en los sistemas o aplicaciones o herramientas informáticas.	3 3 2 2	10	2
9429	COORDINADOR INFORMÁTICO Consejería de Presidencia, Justicia, Seguridad y Simplificación Administrativa Dirección General de Informática Centro de Proceso de Datos Santander	A A1 A2	CTS CFS CG CDYTM	02 19	26	23.631,72			III	GC	Coordinar las relaciones informáticas en su conjunto con órganos de otras administraciones. Administrar el CAE-CEUS (Centro Autonómico de Explotación en cesión de uso), servidor que gestiona la base de datos de demandantes de empleo y formación de la Comunidad Autónoma de Cantabria). Realizar estudios y recomendaciones de tipo organizativo, previos a la informatización. Realizar el mantenimiento de las aplicaciones informáticas en explotación, su administración y control. Coordinar y supervisar la administración de los usuarios de las bases de datos SISPE (Zalcón), SILCÓN (Seguridad Social) en el ámbito del Servicio Cantábrgo de Empleo. Planificar, supervisar e implantar proyectos sobre nuevos procesos SISPE. Coordinar las necesidades informáticas de los usuarios de las bases de datos SISPE/Zalcón), WSILCÓN (Seguridad Social), y otros sistemas de información que su superior le encomienda. Responsabilizarse del correcto funcionamiento de los Sistemas de Comunicaciones entre el Servicio Cantábrgo de Empleo y el Servicio Público de Empleo Estatal (INEI). Solucionar o comunicar para su solución los problemas de software y hardware que se produzcan en los equipos informáticos del Servicio Cantábrgo de Empleo. Control y seguimiento del inventario de bienes y equipos informáticos del Servicio Cantábrgo de Empleo y su mantenimiento. Coordinar, controlar y realizar el seguimiento de la ejecución de los Contratos de Mantenimiento de equipos informáticos, y de los Contratos de Mantenimiento de los sistemas y líneas de comunicaciones de datos, así como efectuar la administración, control y seguimiento de los sistemas de facturación de dichos contratos de mantenimiento de equipos y sistemas de comunicación de datos, propios del Servicio Cantábrgo de Empleo. Asesorar y planificar la compra de equipamiento informático para el Servicio Cantábrgo de Empleo. Planificar/realizar la instalación y conexión informática de las oficinas delegadas y entidades asociadas. Assuimr la responsabilidad, como Administrador, de dar de alta usuarios, asignar perfiles de autorización según el puesto de trabajo, y vigilar la correcta utilización de las autorizaciones concedidas en los sistemas SISPE (Zalcón), SILCÓN (Seguridad Social) en el ámbito del Servicio Cantábrgo de Empleo. Ser interlocutor a nivel informático entre el Servicio Cantábrgo de Empleo y otros organismos. Dar soporte técnico directo a los usuarios en la utilización de recursos y aplicaciones informáticas del Servicio Público Estatal de Empleo (INEI). Participar en reuniones con usuarios para analizar los resultados de calidad de las aplicaciones informáticas en uso. Realización de las tareas de Administrador de la Ciberseguridad de los Sistemas conforme lo establecido en el Decreto 31/2015, de 14 de mayo, por el que se aprueba la Política de Seguridad de la Información de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, en el ámbito de sistemas o de infraestructura TIC asignados por su inmediato superior.	1. ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 1.1.1 Idiomas. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.2.1 Análisis informático y programación.	Experiencia en control y seguimiento del inventario de bienes y equipos informáticos. Experiencia en coordinar, controlar y realizar el seguimiento de la ejecución de los contratos de mantenimiento de equipos informáticos. Experiencia en realizar el mantenimiento de las aplicaciones informáticas en explotación, su administración y control. Experiencia en solucionar o comunicar para su solución los problemas de software y hardware que se produzcan en los equipos informáticos.	3 3 2 2	10	2



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
8269	JEFE DE SECCIÓN DE INFORMÁTICA ESTADÍSTICA Y BANCO DE DATOS	A A1 A2	CFS CDYTM	02 05 19	25	20.493,02	Ingeniero Informático (o titulación equivalente)		III	GC	El diseño, desarrollo, mantenimiento e implantación del Banco de Datos Estadístico de la Comunidad Autónoma y de restantes áreas que le encomiende su superior. Tramitación e impulso de las directrices que emanan de los órganos superiores del Instituto Cántabro de Estadística. Propuesta al jefe de servicio de todas aquellas mejoras organizativas y de estructura que favorezcan el mejor desarrollo de las actividades de dicha sección. Gestión y diseño de las bases de datos Oracle, SQL, Server e Informix del Instituto Cántabro de Estadística. Coordinación y desarrollo de aplicaciones cliente-servidor. La investigación de productos informáticos y de telecomunicaciones existentes en el mercado, cara a su posible utilización en la actividad del Instituto Cántabro de Estadística y de restantes áreas que le encomiende su superior. Elaboración de pliegos de prescripciones técnicas y apoyo durante todo el ciclo de vida de la tramitación y ejecución de los expedientes de contratación de bienes y servicios TIC (tecnologías de la información y las comunicaciones). Planificación, supervisión y coordinación de proyectos TIC (tecnologías de la información y las comunicaciones), y de los grupos de trabajo que le encomiende su superior jerárquico. Realización de las tareas de Responsable de los Sistemas conforme lo establecido en el Decreto 31/2015, de 14 de mayo, por el que se aprueba la Política de Seguridad de la Información de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación Pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.2.1 Análisis informático y programación.	Experiencia en implantación y mantenimiento de sistemas informáticos.	3	
							Licenciado en Informática (o titulación equivalente)						Experiencia en participar en reuniones con usuarios para determinar los objetivos de los sistemas a instalar y definir los requerimientos de los mismos.	3	
							Ingeniero de Telecomunicaciones (o titulación equivalente)						Experiencia en elaboración de pliegos de prescripciones técnicas de contratación de bienes y servicios TIC (tecnologías de la información y las comunicaciones).	2	
							Licenciado en Ciencias Físicas (o titulación equivalente)						Experiencia en planificación, supervisión y coordinación de proyectos TIC (tecnologías de la información y las comunicaciones)	2	
							Matemáticas (o titulación equivalente)							10	2
4290	ANALISTA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	A A1 A2	CFS CDYTM	12 19	23	20.493,02	Ingeniero Informático (o titulación equivalente)		III	GC	Diseñar y proyectar sistemas o partes de sistemas informáticos bajo la dirección de Un Jefe de Sección o Jefe de Proyecto. Implantación y mantenimiento de sistemas informáticos (tanto de sus componentes físicos como lógicos), bajo la dirección de un Jefe de Sección o Jefe de Proyectos. Dirigir funcionalmente el área y grupo de trabajo que se le asigne. Participar en reuniones con usuarios para determinar los objetivos de los sistemas a instalar y definir los requerimientos de los mismos. Determinar las necesidades de tratamiento de la información. Realizar el estudio organizativo previo a la informatización. Confección de la documentación del Proyecto. Desarrollo y arranque de programas y sistemas de gestión informatizados. Participar en la formación de usuarios. Adecuar sus conocimientos a los avances de las técnicas informáticas y participar en los cursos de formación que se programen. Realización de las tareas informáticas que le sean encomendadas en relación con la misión del puesto. Desarrollar las tareas de administrador de base de datos y de las comunicaciones. Instalación de productos SOFTWARE y soporte microinformático. Control y gestión de los recursos del sistema informático (HW/SF) (comunicaciones). Asesoramiento y soporte a los usuarios del sistema informático. Colaboración y apoyo en la confección de los pliegos de prescripciones técnicas y memorias para los expedientes de contratación de los bienes y servicios en materia TIC (tecnologías de la información y las comunicaciones). Realización de las tareas de Administrador de la Ciberseguridad de los Sistemas conforme lo establecido en el Decreto 31/2015, de 14 de mayo, por el que se aprueba la Política de Seguridad de la Información de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, en el ámbito de sistemas o de infraestructura TIC asignados por su inmediato superior.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación Pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.2.1 Análisis informático y programación.	Experiencia en realización de tareas de diseño, desarrollo, implantación, administración y soporte de sistemas informáticos e infraestructuras TIC (tecnologías de la información y comunicación).	3	
							Licenciado en Informática (o titulación equivalente)						Experiencia en desarrollo de tareas de administrador de bases de datos y de las comunicaciones.	3	
							Ingeniero de Telecomunicaciones (o titulación equivalente)						Experiencia en definición y realización de pruebas de sistemas.	2	
							Licenciado en Ciencias Matemáticas (o titulación equivalente)						Experiencia en asesoramiento y soporte a los usuarios de sistemas informáticos.	2	
							Licenciado en Marina Civil (o titulación equivalente)							10	2

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
5544	TÉCNICO DE GESTIÓN DE SISTEMAS Consejería de Presidencia, Justicia, Seguridad y Simplificación Administrativa Dirección General de Informática	AC A2 C1	CDYTM CTA	12 19	20	15.922,23			III	GC	Realización de labores de análisis, codificación, pruebas, implantación, formación y documentación de aplicaciones. Participar en el mantenimiento del entorno informático (plataformas tecnológicas y de comunicaciones del CPD, puestos informáticos de usuarios, sistemas operativos, bases de datos y restante software estándar). Participación en reuniones con usuarios para determinar los objetivos de los sistemas a desarrollar. Define y realiza pruebas de sistema. Elabora la documentación de las aplicaciones. Realiza el mantenimiento de las aplicaciones en explotación.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.2.1 Análisis informático y programación.	Experiencia en participación en el mantenimiento del entorno informático (plataformas tecnológicas y de comunicaciones del CPD, puestos informáticos de usuarios, sistemas operativos, bases de datos y restante software estándar). Experiencia en codificación de programas en la plataforma informática corporativa de desarrollo de esta Administración.	3	
10466	Servicio de Informática										Apoyo directo a usuarios en la utilización de recursos informáticos. Participar en la formación de usuarios. Adecuar sus conocimientos a los avances de las técnicas informáticas y participar en los cursos de formación que se programen.			2	
10471	Centro de Proceso de Datos										Realización de tareas de diseño, desarrollo, implantación, administración y soporte de sistemas informáticos e infraestructuras TIC en cualquier ámbito de esta Administración, así como la coordinación de grupos de trabajo que le sean asignados por su inmediato superior, para la ejecución de las mencionadas tareas.			2	
10472	Centro de Proceso de Datos										Realización de las tareas de Administrador de la Ciberseguridad de los Sistemas conforme lo establecido en el Decreto 31/2015, de 14 de mayo, por el que se aprueba la Política de Seguridad de la Información de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, en el ámbito de sistemas o de infraestructura TIC asignados por su inmediato superior.				
4207	Centro de Tecnologías INET										Realización de las tareas informáticas que le sean encomendadas en relación con la misión del puesto.			10	2
8034	TÉCNICO DE GESTIÓN DE SISTEMAS Consejería de Presidencia, Justicia, Seguridad y Simplificación Administrativa Dirección General de Informática	AC A2 C1	CDYTM CTA	12 19	20	15.922,23			III	AP	Realización de labores de análisis, codificación, pruebas, implantación, formación y documentación de aplicaciones. Participar en el mantenimiento del entorno informático (plataformas tecnológicas y de comunicaciones del CPD, puestos informáticos de usuarios, sistemas operativos, bases de datos y restante software estándar). Participación en reuniones con usuarios para determinar los objetivos de los sistemas a desarrollar. Define y realiza pruebas de sistema. Elabora la documentación de las aplicaciones. Realiza el mantenimiento de las aplicaciones en explotación.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.2.1 Análisis informático y programación.	Experiencia en participación en el mantenimiento del entorno informático (plataformas tecnológicas y de comunicaciones del CPD, puestos informáticos de usuarios, sistemas operativos, bases de datos y restante software estándar). Experiencia en codificación de programas en la plataforma informática corporativa de desarrollo de esta Administración.	3	
4286	Servicio de Informática										Apoyo directo a usuarios en la utilización de recursos informáticos. Participar en la formación de usuarios. Adecuar sus conocimientos a los avances de las técnicas informáticas y participar en los cursos de formación que se programen.			2	
	Servicio de Informática y Nuevas Tecnologías										Realización de tareas de diseño, desarrollo, implantación, administración y soporte de sistemas informáticos e infraestructuras TIC en cualquier ámbito de esta Administración, así como la coordinación de grupos de trabajo que le sean asignados por su inmediato superior, para la ejecución de las mencionadas tareas.			2	
	Santander										Realización de las tareas de Administrador de la Ciberseguridad de los Sistemas conforme lo establecido en el Decreto 31/2015, de 14 de mayo, por el que se aprueba la Política de Seguridad de la Información de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, en el ámbito de sistemas o de infraestructura TIC asignados por su inmediato superior.			10	2
											Realización de las tareas informáticas que le sean encomendadas en relación con la misión del puesto.				



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
4913	JEFE DE SERVICIO DE JUEGO Y ESPECTÁCULOS Consejería de Presidencia, Justicia, Seguridad y Simplificación Administrativa Dirección General de Seguridad y Protección Ciudadana Santander	A A1	CTS	01 09	28	26.446,27	Licenciado en Derecho		III	GC	Elaboración de informes, estudios y dictámenes y asesoramiento en materia de juego, espectáculos públicos y actividades recreativas, así como redacción de anteproyectos de normativa en materia de juego, espectáculos y actividades recreativas. Dirección y supervisión de las actuaciones en materia de seguridad y el orden de edificios y personas que integran la Administración Autonómica. Dirección y supervisión del Plan de Inspección a ejecutar en todas las actividades de juego que se lleven a cabo en la Comunidad Autónoma. Dirección y supervisión del Plan de Inspección a ejecutar en los espectáculos públicos y actividades recreativas de competencia autonómica. Gestión de expedientes sancionadores en materias propias del Servicio. Supervisión de las actuaciones de inspección y de control administrativo en cuanto al desarrollo de las diferentes actividades de juego, espectáculos públicos y actividades recreativas en la Comunidad Autónoma. Dirección de la tramitación de todos los expedientes del Servicio elaborando un informe-propuesta previo a la Resolución de los mismos. Dirección y supervisión de los contenidos y actualización de la plataforma digital sobre las materias propias del Servicio. Dirección y supervisión de los Registros existentes en el Servicio en la materia de Juego y espectáculos. Dirección de la formación a entidades y otros destinatarios de la normativa de juego, espectáculos públicos y actividades recreativas. Elaboración de la memoria anual de actividad. Cualesquiera otras que por razón de la materia le sean encomendadas por la Dirección General.	3. ECONÓMICA 3.1.5 Gestión presupuestaria. 6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.6 Régimen jurídico de las Administraciones Públicas. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.3 Gestión eficaz negociación y trabajo en equipo.	Experiencia en supervisión de las actuaciones de inspección y de control administrativo en cuanto al desarrollo de las diferentes actividades de juego, espectáculos públicos y actividades recreativas. Experiencia en gestión de expedientes en materia de juego, espectáculos, públicos y actividades recreativas. Experiencia en elaboración de informes, estudios y/o dictámenes. Experiencia en coordinación de equipos de trabajo.	3 3 2 2	10	2
8629	COORDINADOR DE JUEGO E INSPECCIÓN Consejería de Presidencia, Justicia, Seguridad y Simplificación Administrativa Dirección General de Seguridad y Protección Ciudadana Servicio de Juego y Espectáculos Santander	AC A2 C1	CG CA	02 09	22	14.587,60			II	GC	Ejecución, instrucción, coordinación y supervisión de los trabajos encomendados a su unidad Administrativa. Información y asesoramiento al público. Responsable del programa informático de gestión de juego. Coordinar las actuaciones de la tramitación telemática de los expedientes de juego. Coordinar las actuaciones de inspección y de control administrativo en cuanto al desarrollo de las diferentes actividades de juego en la Comunidad Autónoma. Tramitar el plan de inspección a ejecutar en la comunidad autónoma en cuanto a las actividades de juego, en coordinación con el jefe de sección de juego y espectáculos. Emisión de informes previos a la resolución de expedientes de autorización de todo tipo de máquinas. Gestión del Registro de Juego y ejecución material de inscripciones y modificaciones. Tramitación de cualquier otro tipo de expedientes relacionados con el juego. Cualesquiera otras tareas que le sean encomendadas por el Jefe de Servicio en materias propias del Servicio.	1. ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 1.1.2 Información y atención al ciudadano. 6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental.	Experiencia en la coordinación de las actuaciones de la tramitación telemática de los expedientes de juego. Experiencia en trabajo con el programa informático de gestión de juego. Experiencia en la coordinación de actuaciones de inspección. Experiencia en información y atención al público.	3 3 2 2	10	2

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
10075	TÉCNICO DE SISTEMAS Y COMUNICACIONES Consejería de Presidencia, Justicia, Seguridad y Simplificación Administrativa Dirección General de Seguridad y Protección Ciudadana Servicio de Protección Civil y Emergencias Santander	A A1 A2	CFS CDYTM	02 05 14	24	15.989,44	Ingeniero superior Ingeniero Técnico	II	II	GC	Apoyo al Jefe de Sección en la redacción, coordinación y dirección de memorias técnicas, estudios, planes y proyectos relacionados con las comunicaciones en emergencias, las bases de datos cartográficos numéricos y los sistemas de la Dirección General y con los sistemas de información geográfica. Apoyo al Jefe de Sección en la dirección, planificación, coordinación y seguimiento de las acciones propias relacionadas con las comunicaciones, las bases de datos cartográficos numéricos y los sistemas en emergencias. Apoyo en el mantenimiento de las redes de comunicación, las bases de datos cartográficos numéricos y los sistemas en emergencias. A petición del Jefe de Sección, redacción, coordinación y dirección de memorias técnicas, estudios, planes y proyectos relacionados con sistemas de comunicaciones, las bases de datos cartográficos numéricos y los sistemas. Apoyo al Jefe de Sección en la dirección, planificación, coordinación y seguimiento de las acciones propias relacionadas. Apoyo en el mantenimiento de las capas GIS relacionadas con mapas de riesgo, instalaciones de riesgo, y otras relacionadas con la gestión de emergencias. A petición del Jefe de Sección, redacción, coordinación y dirección de memorias técnicas, estudios, planes y proyectos relacionados con sistemas de información geográfica. Apoyo técnico en la Gestión de emergencias, asumiendo la responsabilidad que le asigne el Jefe de Servicio. Para su presentación al Jefe de Sección, elaboración de informes técnicos. Desarrollo y seguimiento de las actividades formativas de los planes anuales de formación de la Escuela Regional de Protección Civil y Emergencias relacionadas con las tareas propias del puesto o en aquellas otras que le encomiende la Jefatura del Servicio. Participar en la Escuela de Protección Civil en actividades de formación relacionadas con las tareas propias del puesto o en aquellas otras que le sea encomendadas. Participar en las acciones de educación para la prevención y en cuantas acciones de divulgación y sensibilización se le encomienden. A propuesta del Jefe de Servicio, participación en proyectos europeos del ámbito de las comunicaciones y sistemas en emergencias en el marco de la protección civil y las emergencias.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 90. SEGURIDAD CIUDADANA 90.2.2. Protección civil y emergencias.	Experiencia en el diseño y mantenimiento de redes de comunicación en emergencias. Experiencia en la planificación y diseño de las actuaciones necesarias con otros organismos para la gestión e integración de terminales de las distintas redes de enlace. Experiencia en tramitación de expedientes de subvenciones. Experiencia en elaboración de informes técnicos.	3 3 2 2 10	 2
10061	COORDINADOR DE ÁREA DE PREVENCIÓN, PLANIFICACIÓN Y TECNOLOGÍA Consejería de Presidencia, Justicia, Seguridad y Simplificación Administrativa Dirección General de Seguridad y Protección Ciudadana Servicio de Protección Civil y Emergencias Santander	A1	CFS	01 05 12	26	23.631,72	Ingeniero Superior		III	GC	Dirección, planificación, coordinación de los estudios y proyectos encaminados al análisis de riesgo y al mantenimiento del Mapa de Riesgos de Cantabria. Dirección, planificación y coordinación del Plan Territorial de Protección Civil de Cantabria. Dirección, planificación y coordinación de las redes de comunicaciones en emergencias y las aplicaciones informáticas de la Dirección General. Dirección, planificación y coordinación de las redes de alerta temprana en emergencias. Coordinación de los planes de inspecciones técnicas en relación con instalaciones de riesgo catalogadas por la normativa en materia de protección civil y levantamiento de los correspondientes actos de inspección. Dirección, planificación y coordinación de Planes Especiales de Protección Civil y Planes de Emergencia Exterior. Dirección, planificación y coordinación de ejercicios y simulacros en el marco de los planes de protección civil. Organización y mantenimiento de las redes de comunicación en emergencias. Dirección técnica de los controles relacionados con las tareas propias del puesto o en aquellas otras que sea nombrado como responsable del control por la Jefatura del Servicio. Elaboración de los pliegos de prescripciones técnicas para los contratos y/o asistencias técnicas del Servicio. Elaboración de informes y estadísticas (mensual y anual) de protección civil y emergencias. Gestionar la coordinación de medios y recursos en el desarrollo de las emergencias. Participación en las Comisiones, Grupos de Trabajo y Reuniones Técnicas vinculadas a la actividad de Protección Civil que se le encomienden. Para su presentación al Jefe de Serv, elaboración de informes técnicos en materia de su competencia, incluyendo los relacionados con los planes municipales de protección civil, planificación ambiental y planes de autoprotección. Dirección, planificación y coordinación de la carga y mantenimiento de RACAN. Dirección, planificación y coordinación de memorias técnicas, estudios, planes y proyectos relacionados con la prevención y planificación de protección civil. Dirección técnica de los controles y/o asistencias técnicas del Servicio. Elaboración de los pliegos de prescripciones técnicas para los contratos y/o asistencias técnicas del Servicio. Coordinación del Registro de Planes de Protección Civil. Apoyo técnico en la gestión de emergencias de Protección Civil, asumiendo la responsabilidad que le asigne el Jefe del Servicio de Protección Civil y Emergencias. Participación en las Comisiones, Grupos de Trabajo y Reuniones Técnicas vinculadas a la actividad de Protección Civil que se le encomienden. A petición del Jefe de Serv, elaboración de informes técnicos sobre nuevas propuestas normativas. Desarrollo y seguimiento de las actividades formativas de los planes anuales de formación de la Escuela Regional de Protección Civil y Emergencias relacionadas con las tareas propias del puesto o en aquellas otras que le encomiende la Jefatura del Servicio. Participar en la Escuela de Protección Civil en actividades de formación relacionadas con las tareas propias del puesto o en aquellas otras que le encomiende la Jefatura del Servicio. Desarrollo de estudios y programas de educación para la prevención en centros escolares, campañas de divulgación, información a la población, así como la promoción de la autoprotección ciudadana y corporativa y de fomento de la participación ciudadana en las actividades de protección civil. A petición del Jefe de Servicio, preparación, seguimiento y coordinación de la Comisión de Protección Civil de Cantabria. A propuesta del Jefe de Servicio, participación en proyectos europeos en el marco de la protección civil y las emergencias.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 90. SEGURIDAD CIUDADANA 90.2.2. Protección civil y emergencias.	Experiencia en la planificación de los estudios y proyectos encaminados al análisis de riesgos y el mantenimiento del Mapa de Riesgos de Cantabria. Experiencia en la planificación del Plan Territorial de Protección Civil de Cantabria. Experiencia en la realización de memorias técnicas, estudios y/o proyectos. Experiencia en la realización de estadísticas.	3 3 2 2 10	 2

LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

[illegible]



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
7948	GESTOR DE RECURSOS Y CONVENIOS	C	CA	03	18	15.922,23			III	GC	Registro, inscripción, emisión de credenciales, convocatoria de actuaciones de cooperación y formación en los ámbitos de Agrupaciones Municipales de Voluntarios de Protección Civil.	3. ECONÓMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones.	Experiencia en la tramitación y gestión de convenios con otras administraciones, organismos y/o asociaciones.	3	
	Consejería de Presidencia, Justicia, Seguridad y Simplificación Administrativa	C1 C2	CGAU	04 14							Realizar el seguimiento de los Convenios de Colaboración con Ayuntamientos en materia de emergencias y la gestión vinculada con esta competencia.	6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo.	Experiencia en la gestión administrativa de inscripciones en Registros administrativos.	3	
	Dirección General de Seguridad y Protección Ciudadana										Gestionar la dotación de material asignable a las Agrupaciones Municipales de Voluntarios de Protección Civil.	15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en la llevanza de la secretaría de órganos colegiados.	2	
	Servicio de Asesoría Jurídica y Coordinación Administrativa										Tramitar los expedientes de adquisición de material de protección civil.		Experiencia en tramitación de proyectos normativos.	2	
	Santander										Controlar el registro de las Agrupaciones Municipales de Voluntarios de Protección Civil, así como tramitar su autorización, emisión de credenciales, convocatoria de acciones de formación y coordinación.			10	2
											Tramitación de los expedientes de subvenciones de plays con los respectivos Ayuntamientos.				
											Tramitación y gestión de Convenios y expedientes vinculados a organismos, organizaciones o agrupaciones de atención a emergencias y servicios técnicos de protección civil.				
											Coordinación con los Parques de Atención de Emergencias.				
10207	JEFE DE OFICINA DE GESTIÓN, COORDINACIÓN Y FORMACIÓN DE LOS CUERPOS DE POLICÍA LOCAL	A A1 A2	CTS CG	02 12 13	25	15.989,44			II	GC	Gestión administrativa del Registro de Policías Locales de la Comunidad Autónoma de Cantabria.	2. DIRECCIÓN Y GERENCIA 2.1.1 Buen gobierno, transparencia y gestión de calidad.	Experiencia en la gestión de tareas de coordinación de Policías Locales de Cantabria.	3	
	Consejería de Presidencia, Justicia, Seguridad y Simplificación Administrativa										Implementación administrativa del ejercicio de las competencias en materia de coordinación de las Policías Locales de Cantabria que no supongan ejercicio de la potestad reglamentaria y estén atribuidas a esta dirección General.	3. ECONÓMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones.	Experiencia en la propuesta y tramitación de proyectos normativos en materia de coordinación de los Cuerpos de Policía Local de Cantabria.	3	
	Dirección General de Seguridad y Protección Ciudadana										Gestión administrativa del funcionamiento de la Comisión de Coordinación de Policías Locales de Cantabria.	6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo.	Experiencia en la gestión administrativa de expedientes de inscripción en Registros administrativos.	2	
	Oficina de Gestión, Coordinación y Formación de los Cuerpos de Policía Local										Coordinación y gestión en materia de formación, perfeccionamiento y especialización de todos los miembros de los Cuerpos de Policía Local de Cantabria.		Experiencia en la gestión de ayudas y/o subvenciones.	2	
	Santander										Gestión de las propuestas de nombramiento de los Vocales que, en representación de Gobierno de Cantabria, formen parte de los tribunales de selección, de la Comisión de Dirección de la Escuela Autónoma de la Policía Local y de la Comisión de Coordinación de las Policías Locales.			10	2
7479	JEFE DE SECCION DE ESTUDIOS Y PROGRAMACION	A A1 A2	CTS CG	02 12 14	25	15.989,44			II	GC	La dirección y control del personal que, en su caso, se le asigne para la ejecución de sus tareas.	3. ECONÓMICA. 3.1.4 Gestión de subvenciones.	Experiencia en el seguimiento y control del Programa de Infraestructuras y equipamientos colectivos en pequeños y medianos municipios.	3	
	Consejería de Presidencia, Justicia, Seguridad y Simplificación Administrativa										El análisis de las necesidades de los entes locales de Cantabria mediante el impulso y la realización de estudios sobre la realidad económica y dotacional de los entes territoriales y asociativos de ámbito local.	6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública.	Experiencia en la gestión de subvenciones a entidades locales menores.	3	
	Dirección General de Administración Local, Acción Exterior y Casas de Cantabria										La participación y en su caso coordinación de proyectos interdepartamentales para evaluar el impacto de las políticas públicas a través de las cuales se materializa la acción del Gobierno, así como para la propuesta de medidas de mejora y reformulación administrativa de los programas de intervención de tales políticas, en lo concerniente a su relación con la política de desarrollo local.	10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.2 Comunicación y protocolo.	Experiencia en la realización de estudios y/o estadísticas.	2	
	Servicio de Planificación de Actuaciones de Desarrollo Local										El diseño, realización y mantenimiento de bases de datos documentales para facilitar el análisis de la política de desarrollo local y para la propuesta de estrategias de desarrollo territorial y la priorización de necesidades.		Experiencia en elaboración de pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas contratación.	2	
	Santander										La colaboración en la definición y posterior evaluación de los programas de cooperación local y demás instrumentos de financiación de actuaciones de los entes locales de Cantabria.			10	2
											Las tareas necesarias que le encomiende el responsable del Servicio para la elaboración, seguimiento y control del Programa de Infraestructuras y Equipamientos Colectivos en Pequeños y Medianos Municipios.				
											La tramitación de los expedientes de subvenciones y demás instrumentos de financiación de las actuaciones de los entes locales.				
											El seguimiento y control de la justificación de los expedientes de subvenciones y demás instrumentos de financiación de las actuaciones de los entes locales.				
											La gestión de bases de datos precisas para el conocimiento y control de las medidas de financiación en las que se concrete la política de desarrollo local del Gobierno de Cantabria.				
											La elaboración de informes y de la documentación que sobre las cuestiones de su ámbito de actuación le encomiende el responsable del Servicio.				
											Utilización al nivel de usuario de las aplicaciones informáticas para la tramitación de los expedientes correspondientes a su nivel de actuación.				
											Ejecutar cuantas otras tareas de asesoramiento, estudio, propuesta, coordinación y gestión le sean encomendadas por el responsable del Servicio de Planificación de Actuaciones de Desarrollo Local o el órgano directivo de la Dirección General de Administración Local.				

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	G*IS*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
10206	JEFE DE OFICINA DE GESTIÓN Y RELACIONES CON LAS CASAS DE CANTABRIA Consejería de Presidencia, Justicia, Seguridad y Simplificación Administrativa Dirección General de Administración Local, Acción Exterior y Casas de Cantabria Oficina de Gestión y Relaciones con la Casa de Cantabria Santander	A A1 A2	CTS CG	02 13 14	25	15.989,44			II	GC	Tramitación de los procedimientos de otorgamiento de títulos de Casa de Cantabria y de inscripción, modificación o cancelación en el Registro de Casas de Cantabria. La asistencia y apoyo a las Casas de Cantabria, informándoles de cuantas disposiciones y resoluciones se adopten por los órganos de Gobierno de la Comunidad Autónoma de Cantabria que les afecten, desarrollando las tareas de Gestión de ayudas y/o subvenciones en coordinación con el Servicio de Administración General de la Secretaría General. Propuesta y tramitación de proyectos de normativa que configuren el marco jurídico de regulación de la promoción, la coordinación y el fortalecimiento de las relaciones de la Comunidad de Cantabria, su sociedad civil y sus instituciones, con las Comunidades Cántabras asentadas fuera de la Cantabria. Redacción y tramitación de los convenios de colaboración que se celebren con las entidades públicas o privadas, como instrumento para asesorar y asistir a los miembros de las Casas de Cantabria. Fomento y la promoción de la identidad cultural de los cántabros en el exterior; Apoyo y asistencia al Secretario del Consejo de Casas de Cantabria en la convocatoria de las sesiones, elaboración y custodia de las actas, así como en todas aquellas actuaciones preparatorias de las reuniones de dichos órganos. El apoyo en la custodia del fondo documental y bibliográfico sobre la emigración cántabra que se elabore por el Consejo de Casas de Cantabria.	3.ECONÓMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones. 6.JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo.	Experiencia en la gestión de subvenciones. Experiencia en la tramitación de convenios. Experiencia en la realización de estudios y estadísticas. Experiencia en la elaboración de informes.	3 3 2 2	10	2
7690	COORDINADOR DE APOYO A ENTIDADES LOCALES Consejería de Presidencia, Justicia, Seguridad y Simplificación Administrativa Dirección General de Administración Local, Acción Exterior y Casas de Cantabria Servicio de Cooperación con Entidades Locales Santander * Exclusivamente Gobierno de Cantabria y Secretarías de Administración Local de Habitación Nacional	A A1 A2	CTS CFS CG CDYTM	02 13	25	15.989,44		Experiencia y conocimiento en gestión administrativa local	II	AP*	La elaboración de informes y demás documentos en materia de asesoramiento técnico-jurídico a las entidades locales. El control y seguimiento de las liquidaciones y modificaciones de los presupuestos municipales. El estudio y análisis estadístico de la información presupuestaria facilitada por las Entidades Locales. La elaboración y gestión de las bases de datos necesarias para el ejercicio de las funciones propias del Servicio. El apoyo técnico y administrativo a la gestión de los expedientes relacionados con las Entidades Locales que corresponde gestionar al Servicio. Utilización al nivel de usuario de las aplicaciones informáticas para la tramitación de los expedientes correspondientes a su ámbito de actuación. La atención a las necesidades en materia informativa de las Entidades Locales. Planificación de la actividad de los Técnicos de Apoyo Local del Servicio, sobre designaciones en materia de Nombramientos Circunstanciales respecto a los servicios de asistencia técnica a Entidades Locales, previstos en el artículo 5.2 del Real Decreto 1732/1994, de 29 de Julio, para todas las Comunidades Autónomas Uniprovinciales. Coordinación de la Base de Datos de Habilitados Estatales transferida por el Ministerio de Administraciones Públicas de conformidad con lo previsto en la Disposición Adicional II de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. Ejercer cuantas otras funciones le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos dentro del área funcional de su competencia.	3.ECONÓMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones. 6.JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo.	Experiencia en la elaboración de informes en materia de asesoramiento técnico-jurídico a las entidades locales. Experiencia en apoyo técnico y administrativo a la gestión de los expedientes relacionados con las Entidades Locales. Experiencia en la gestión de bases de datos. Experiencia en la elaboración de informes.	3 3 2 2	10	2

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
8530	JEFE DE NEGOCIADO DE SEGUIMIENTO Y SUPERVISION DE ENTIDADES LOCALES Consejería de Presidencia, Justicia, Seguridad y Simplificación Administrativa Dirección General de Administración Local, Acción Exterior y Casas de Cantabria Servicio de Cooperación con Entidades Locales Santander	C C1 C2	CA CGAU	03 13	18	12.543,32			II	GC	Coordinación del personal auxiliar que, en su caso, se le asigne para la ejecución de sus tareas. Gestión patrimonial de Entidades Locales. Tramitación de la designación del vocal representante de la Comunidad Autónoma, en los distintos tribunales de selección de las Entidades Locales. Acuse de recibo y tramitación de todas las órdenes de subvenciones tanto de bases reguladoras, como de convocatorias, de la totalidad de las Consejerías del Gobierno de Cantabria, cuando los beneficiarios sean Entidades Locales. La preparación de "dossiers" e informes documentales que le sean encomendados en apoyo al Servicio. Tramitación de expedientes en materia de gestión de personal de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter estatal. Tramitación de expedientes relativos a alteraciones de las demarcaciones territoriales, así como adopción de símbolos de los entes locales. Mantenimiento del Censo Autonómico de Entidades Locales Menores. Tramitación de expedientes sobre cursos formativos interadministrativos en colaboración con el INAP. La elaboración material de los informes y trabajos que le sean encomendados en apoyo al Servicio. Utilización al nivel de usuario de las aplicaciones informáticas para la tramitación de los expedientes correspondientes a su ámbito de actuación. Cualesquiera otras tareas que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	3. ECONÓMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo.	Experiencia en el manejo y gestión del Registro Integrado de Funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional. Experiencia en tramitación de los expedientes relativos a las demarcaciones territoriales en Cantabria. Experiencia en gestión patrimonial. Experiencia en tramitación de subvenciones.	3 2 2	10	2
254	JEFE DE NEGOCIADO DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS Consejería de Presidencia, Justicia, Seguridad y Simplificación Administrativa Dirección General de Administración Local, Acción Exterior y Casas de Cantabria Servicio de Cooperación con Entidades Locales Santander	C C1 C2	CA CGAU	03 13	18	12.543,32			II	GC	La coordinación del personal auxiliar que, en su caso, se le asigne para la ejecución de sus tareas. El apoyo en la tramitación de expedientes y en la realización de estudios y estadísticas del Servicio. La gestión de las tareas del registro, archivo, custodia de documentación; la emisión y recepción de correspondencia y la realización de consultas y gestiones con otras unidades administrativas que sean necesarias para la actividad administrativa del Servicio. La tramitación de asuntos generales, de personal y gastos del Servicio. Gestión y tramitación de bases estadísticas sobre los expedientes en materia de Régimen Local tramitados en el Servicio. Verificación sobre los requerimientos realizados por el Servicio en materia de gestión presupuestaria a las Entidades Locales. Registro y archivo de toda la información económico- financiera remitida a este Servicio por Municipios, Entidades Locales Menores y Mancomunidades. Elaboración y mantenimiento del censo sobre Organismos Autónomos Locales y Entidades Públicas Empresariales de carácter local. Seguimiento de las preceptivas publicaciones que en materia fiscal deben realizar las Entidades Locales en los Diarios Oficiales. Utilización a nivel de usuario de las aplicaciones informáticas para la tramitación de los expedientes correspondientes a su ámbito de actuación. Cualesquiera otras tareas que le encomienden dentro de sus áreas funcionales en apoyo a las diversas unidades y actividades del Servicio.	3. ECONÓMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo.	Experiencia en el manejo y gestión del Programa Informático de Actas y Resolución de las Corporaciones Locales. Experiencia en el Registro de Entidades Locales Menores. Experiencia en la realización de estudios y estadísticas. Experiencia en registro de documentos.	3 2 2	10	2

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
5613 8642	INSPECTOR DE SERVICIOS Consejería de Presidencia, Justicia, Seguridad y Simplificación Administrativa Dirección General de Simplificación Administrativa, Transparencia y Participación Ciudadana Inspección General de Servicios Santander	A A1	CTS CFS	02 05 08	28	23.631,72				III GC	Analizar, cuando así les sea encomendado, la estructura de las unidades, organismos y empresas dependientes de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, así como informar de las actuaciones que se proyecten realizar en materia de dimensionamiento de plantillas y racionalización de estructuras. Evaluar, cuando así les sea encomendado, el desempeño de las empleadas y empleados públicos para optimizar la utilización de los recursos humanos. Colaborar, con las Secretarías Generales de las Consejerías y otras unidades competentes, en la simplificación y racionalización de los procedimientos administrativos. Realizar auditorías internas y evaluar el desarrollo y cumplimiento de los planes de actuación, así como analizar los resultados de los programas en base a los objetivos propuestos. Así como participar en el desarrollo de programas de calidad y en su evaluación. Ejecutar el seguimiento de las reclamaciones y sugerencias de la ciudadanía, así como en las actuaciones y contestaciones de la Administración en los temas establecidos en el Decreto 56/1995, de 9 de octubre, de asignación a la Inspección General de Servicios de competencias en materia de organización y defensa de la ciudadanía. Informar las solicitudes de compatibilidad de las empleadas y empleados públicos al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria y proponer la resolución que proceda. Examinar actuaciones presuntamente irregulares de las empleadas y empleados públicos en el desempeño de sus funciones y proponer, en su caso, a los órganos competentes la adopción de las medidas oportunas. Elaborar informes, con propuesta de mejora y recomendaciones, como consecuencia de los análisis e inspecciones realizadas en las distintas unidades, organismos y empresas dependientes de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Realizar la gestión de los registros de intereses y declaración de actividades de las y los altos cargos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, así como su archivo y custodia. Participar activamente en la formación del personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, principalmente en materia relacionada con auditorías, organización, calidad, autoevaluaciones y atención a la ciudadanía. Apoyar a los equipos de trabajo encargados de realizar autoevaluaciones en las diversas unidades, organismos y empresas dependientes de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Cualquier otra función que, dentro de la naturaleza de las competencias propias de la Inspección General de Servicios, les sea asignada por el Consejo o Director General correspondiente.	2. DIRECCIÓN Y GERENCIA 2.1.2 Gerencia Pública y habilidades directivas. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.2 Inspección. 6.1.5 Procedimiento administrativo.	Experiencia en auditorías funcionales y/o estudios de organización. Experiencia en la implantación de herramientas de calidad en el ámbito público. Experiencia en simplificación y racionalización de procedimientos administrativos. Experiencia en la tramitación de expedientes de compatibilidad, quejas y/o disciplinarios.	3 3 2 2	10	2
5614	COORDINADOR DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS Consejería de Presidencia, Justicia, Seguridad y Simplificación Administrativa Dirección General de Simplificación Administrativa, Transparencia y Participación Ciudadana Inspección General de Servicios Santander	A A1	CTS CFS	01 05 19	28	26.446,27				III GC	Elaboración de propuestas de mejora y medición de calidad de los Servicios Públicos. Análisis y racionalización de procedimientos administrativos. Elaboración de estudios y recomendaciones de tipo organizativo. Confección de manuales de procedimiento. Mantenimiento del inventario de expedientes a instancia de parte. Redacción de recomendaciones para la ordenación de los circuitos de gestión interna. Colaboración en los trabajos de implantación de la "ventanilla única". Estudio de cargas de trabajo y evaluación de objetivos. Elaboración de cartas de garantías de derechos del ciudadano. Asesoramiento en materia de implantación de sistemas de información e innovación tecnológica. Dirección y coordinación del personal asignado a su área.	2. DIRECCIÓN Y GERENCIA 2.1.1 Buen Gobierno, transparencia y gestión de calidad. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica.	Experiencia en elaboración de propuestas de mejora y medición de calidad de los Servicios Públicos. Experiencia en elaboración de estudios y recomendaciones de tipo organizativo. Experiencia en coordinación de los equipos de trabajo. Experiencia en simplificación y racionalización de procedimientos administrativos.	3 3 2 2	10	2



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	G*Y*S*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
9859	JEFE DE UNIDAD DE COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA Consejería de Presidencia, Justicia, Seguridad y Simplificación Administrativa Dirección General de Simplificación Administrativa, Transparencia y Participación Ciudadana Unidad de Coordinación de Transparencia y Participación Ciudadana Santander	A A1	CTS CFS	01 05 13	28	26.446,27			III	GC	La supervisión y gestión de las actuaciones que en materia de transparencia institucional y participación ciudadana de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria correspondan a la Dirección General. La propuesta de medidas dirigidas a garantizar el cumplimiento de las obligaciones legales que correspondan a la Dirección General con relación a la transparencia de la actividad administrativa. La mejora y modernización de los canales de acceso a la participación ciudadana. El desarrollo y gestión del Portal de Transparencia y la plataforma de gobierno abierto con el objeto de impulsar la participación ciudadana en las actuaciones públicas en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Cantabria. La supervisión del registro de las solicitudes de acceso a la información dirigidas a la Administración de la Comunidad Autónoma y sus entes dependientes. La supervisión de las publicaciones en materia de transparencia institucional y participación ciudadana generadas por las unidades de las distintas consejerías. La gestión administrativa previa a su remisión a la Secretaría General de los convenios de colaboración con otras Administraciones Públicas en las materias propias de su unidad. El asesoramiento técnico y elaboración de anteproyectos de disposiciones de carácter general que afecten a materias propias de la unidad. La elaboración de los correspondientes informes técnicos en cuantos expedientes se tramite en la unidad. La elaboración de los proyectos de pliegos de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas para los contratos referidos a las materias asignadas a la unidad. La realización de las tareas que le sean encomendadas en relación con la misión del puesto.	2.DIRECCION Y GERENCIA 2.1.1 Buen gobierno, transparencia y gestión de calidad. 6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo.	Experiencia en el desarrollo y gestión del portal de Transparencia de Cantabria. Experiencia en la supervisión del registro de las solicitudes de acceso a la información dirigidas a la Administración de la Comunidad Autónoma y sus entes dependientes. Experiencia en elaboración de informes técnicos. Experiencia en la elaboración de disposiciones de carácter general.	3 	

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
7925	JEFE DE NEGOCIADO DE MANTENIMIENTO Consejería de Presidencia, Justicia, Seguridad y Simplificación Administrativa Dirección General de Simplificación Administrativa, Transparencia y Participación Ciudadana Servicio de Mantenimiento y Artes Gráficas Santander	C C1 C2	CA CGAU	03 04	18	12.543,32			II	GC	Apoyo a la gestión correspondiente a la Sección de Mantenimiento y Parque Móvil en relación con peticiones de trabajo de mantenimiento en edificios e instalaciones, así como el mantenimiento en vehículos del Parque Móvil. Control de peticiones de intervención en actos públicos. Verificación de facturas de empresas y talleres externos y su tramitación a la Sección de Gestión Administrativa y Económica de la Dirección General de Simplificación Administrativa, Transparencia y Participación Ciudadana. Supervisión de los partes de trabajo y control de los mismos. Control del personal, una vez establecidas las directrices de trabajo por el Jefe de Sección. Supervisión y control horario del personal, con el cálculo, si procede, de horas extraordinarias. Control de almacén tanto de maquinaria y herramienta, como de material fungible. Confeccionar las memorias anuales de gestión de talleres. Asignación de costes por centros de trabajo, unidades productivas o unidades de obra.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en tramitación o seguimiento de expedientes de gasto. Experiencia en control de peticiones de intervención en actos públicos. Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas. Experiencia en tramitación de expedientes administrativos.	3 3 2 2	10	2
9858	COORDINADOR DE GESTION ECONOMICA Y HABILITACION Consejería de Presidencia, Justicia, Seguridad y Simplificación Administrativa Dirección General de Simplificación Administrativa, Transparencia y Participación Ciudadana Servicio de Mantenimiento y Artes Gráficas Santander	AC A2 C1	CG CA	02 10	22	19.091,19			III	GC	Elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Dirección General. Gestión económica de los expedientes de contratación, y demás expedientes de gasto. Elaboración de documentos contables. Elaboración de expedientes administrativos de contratación, incluidos los pliegos. Control y seguimiento del estado de ingresos y gastos de esta Dirección General. Colaboración y elaboración de memoria anual. Custodia de los expedientes derivados de los expedientes de gastos, consecuencia de la ejecución del presupuesto, así como las propuestas de las modificaciones presupuestarias. Habilitación de fondos. Cualesquiera otras que se le encomienden del área funcional de su competencia.	3. ECONÓMICA 3.1.5 Gestión presupuestaria. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.2 Aplicaciones corporativas.	Experiencia en gestión económica de los expedientes de gasto Experiencia en habilitación de fondos. Experiencia en el manejo de la aplicación informática SIC. Experiencia en archivo de documentación administrativa.	3 3 2 2	10	2
10040	JEFE DE SECCION DE ADMINISTRACION Y REGIMEN INTERIOR Consejería de Presidencia, Justicia, Seguridad y Simplificación Administrativa Dirección del Servicio de Emergencias de Cantabria Servicio de Atención e Intervención en Emergencias Santander	A A1 A2	CTS CFS CF CDYTM	02 10 16	25	22.213,88			III	GC	Gestión, control y seguimiento de expedientes en materia de gestión económica, presupuestaria, contractual y de personal. Elaboración y tramitación de la nómina del personal y las cotizaciones sociales del personal. Colaboración en la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Organismo Autónomo. Gestión y control del sistema de control horario. La elaboración de informes, estudios y propuestas normativas en materias de su competencia. Colaboración en la elaboración de contratos, convenios, conciertos, subvenciones y ayudas. A propuesta del Jefe de Servicio, la participación y colaboración en la elaboración de las propuestas de modificación de las estructuras orgánicas y de las relaciones de puestos de trabajo. Coordinación del seguimiento y control de la plantilla de personal a efectos de altas y bajas en la Seguridad Social. (i) Colaboración en la gestión de actuaciones en materia de prevención de riesgos laborales del personal. Participación en la confección de la Memoria anual del Organismo Autónomo. Cualesquiera otras que se le encomienden del área funcional de su competencia.	3. ECONÓMICA 3.1.5 Gestión presupuestaria. 4. EMPLEO PÚBLICO 4.1.1 Gestión de personal. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública.	Experiencia en la elaboración y tramitación de la nómina del personal. Experiencia en la gestión, control y seguimiento de expedientes en materia de gestión económica, presupuestaria y/o contractual. Experiencia en la coordinación del seguimiento y control de la plantilla de personal a efectos de altas y bajas en la Seguridad Social. Experiencia en la colaboración en la gestión de actuaciones en materia de prevención de riesgos laborales del personal.	3 3 2 2	10	2

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	G*/S*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
10043	JEFE DE NEGOCIADO DE PERSONAL Consejería de Presidencia, Justicia, Seguridad y Simplificación Administrativa Dirección del Servicio de Emergencias de Cantabria Servicio de Atención e Intervención en Emergencias Santander	C C1 C2	CA CGAU	03 06 10	18	15.922,23			III	GC	Realización de tareas administrativas preparatorias o derivadas de la gestión de expedientes en materia de personal tramitados en la Sección. Colaborar en la elaboración y tramitación de la nómina del personal. Colaborar en la elaboración y tramitación de liquidaciones de cuotas de la Seguridad Social. Seguimiento y control de la plantilla de personal a efectos de altas y bajas en la Seguridad Social. Colaborar con la Sección en el seguimiento del Capítulo I. Apoyo en la gestión del sistema de control horario. Apoyo en la gestión de actuaciones en materia de prevención de riesgos laborales del personal. A petición del Jefe de Sección, apoyo en la elaboración de las propuestas de modificación de las estructuras orgánicas y de las relaciones de puestos de trabajo y la participación en la elaboración de las jornadas laborales/horarios especiales. Preparación de la documentación solicitada para su tramitación a otros órganos. Apoyo a la tramitación de la documentación generada en la gestión de las listas de sustituciones. Gestión de funciones propias de archivo de expedientes de personal tramitados en la Sección. Registro de documentación de entrada y salida en la Dirección. Manejo de herramientas informáticas y bases de datos. Información y despacho al público. Cualesquiera otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades donde presta sus servicios. Cualesquiera otras que se le encomienden del área funcional de su competencia.	4. EMPLEO PÚBLICO 4.1.1 Gestión de personal. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas.	Experiencia en colaborar en la elaboración y tramitación de la nómina del personal. Experiencia en colaborar en la elaboración y tramitación de liquidaciones de cuotas de la Seguridad Social. Experiencia en la tramitación, seguimiento y control de la plantilla de personal a efectos de altas y bajas en la Seguridad Social. Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas.	3 3 2 2 10	2
10041	JEFE DE NEGOCIADO DE GESTION ECONOMICA Y HABILITACION Consejería de Presidencia, Justicia, Seguridad y Simplificación Administrativa Dirección del Servicio de Emergencias de Cantabria Servicio de Atención e Intervención en Emergencias Santander	C C1 C2	CA CGAU	03 10 16	18	15.922,23			III	GC	Gestión administrativa de expedientes y realización de tareas administrativas preparatorias o derivadas de la gestión de expedientes de gestión económica y presupuestaria del Organismo. Apoyo en la elaboración, gestión y seguimiento de los expedientes de contratación que se tramitan en la Sección. Apoyo en la elaboración y tramitación de documentos contables de gestión económica y presupuestaria. Apoyo en la tramitación de expedientes de modificación presupuestaria y expedientes de carácter plurianual. Apoyo en la Gestión del presupuesto del Organismo. Revisar las facturas y efectuar la liquidación. Habilitación de fondos. Gestión del sistema de anticipo de caja fija. Gestión de pagos a justificar. Controlar los movimientos de caja y banco. Revisar las facturas y efectuar su liquidación. Elaboración de cuentas justificativas. Otras funciones que en materia presupuestaria y de habilitación le son encomendadas y en general las funciones inherentes a las habilitaciones, contenidas en el Decreto 40/1985, sobre gastos a justificar y cuantas disposiciones le sean de aplicación. Colaboración para la elaboración del presupuesto anual del Organismo. Tramitación y pago de indemnizaciones por razón del Servicio (dietas) de todo el personal del Servicio. Gestión de funciones propias de archivo de expedientes de gestión económica y presupuestaria del Organismo. Registro de documentación de entrada y salida en la Dirección. Manejo de herramientas informáticas y bases de datos. Información y despacho al público. Cualesquiera otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades donde presta sus servicios. Cualesquiera otras que se le encomienden del área funcional de su competencia.	3. ECONOMICA 3.1.5 Gestión presupuestaria. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas. 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en la tramitación de expedientes de gasto. Experiencia en la gestión de gastos por anticipo de caja fija. Experiencia en la gestión de pagos a justificar. Experiencia en el registro de documentos.	3 3 2 2 10	2

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
10044	GESTOR DE PROCEDIMIENTOS Y PERSONAL Consejería de Presidencia, Justicia, Seguridad y Simplificación Administrativa Dirección del Servicio de Emergencias de Cantabria Servicio de Atención e Intervención en Emergencias Santander	AC A2 C1	CG CA	02 06 10	22	19.091,19			III	GC	Apoyo en la elaboración del proyecto de presupuesto en su capítulo I y seguimiento y control de la ejecución del mismo. Colaboración en la elaboración y tramitación de la nómina del personal. Colaboración en la elaboración y tramitación de liquidaciones de cuotas de la Seguridad Social. Colaboración en el seguimiento y control de la plantilla de personal a efectos de altas y bajas en la Seguridad Social. Colaboración en la gestión del sistema de control horario. Gestión de expedientes en material de personal del servicio. Colaboración en la formulación de propuestas de resolución de las reclamaciones sobre materias propias de personal. Gestión de procedimientos sancionadores del servicio. Tramitación de la documentación generada en la gestión de las listas de sustituciones. Elaboración de informes, estudios y propuestas normativas en materia de personal. Apoyo en la gestión de actuaciones en materia de prevención de riesgos laborales del personal. Coordinación del procedimiento para la concesión de autorizaciones de uso de bienes y derechos del Organismo. Registro de documentación de entrada y salida en la Dirección. Cualesquiera otras que se le encomienden del área funcional de su competencia.	4. EMPLEO PÚBLICO 4.1.1 Gestión de personal. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas.	Experiencia en la colaboración en la elaboración y tramitación de la nómina del personal. Experiencia en la colaboración en la elaboración y tramitación de liquidaciones de cuotas de la Seguridad Social. Experiencia en la colaboración en el seguimiento y control de la plantilla de personal a efectos de altas y bajas en la Seguridad Social. Experiencia en la colaboración en la formulación de propuestas de resolución de las reclamaciones sobre materias propias de personal.	3 3 2 2 10	 2
10282	JEFE DE UNIDAD DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Consejería de Presidencia, Justicia, Seguridad y Simplificación Administrativa Dirección del Servicio de Emergencias de Cantabria Servicio de Atención e Intervención en Emergencias Santander	A A1 A2	CFS CDYTM	02 13 14	25	20.493,02	Ingeniero de Telecomunicaciones. Ingeniero Técnico de Telecomunicaciones.		III	GC	Planificación y coordinación del funcionamiento operativo del Centro de Atención de Emergencias 112. Gestión y mando directo sobre todo el personal del Centro de Atención de Emergencias 112, controlando las necesidades materiales del mismo. Elaboración y revisión de procedimientos para la atención de emergencias. Colaboración en proponer y planificar actividades formativas del personal de atención e intervención en emergencias. Gestión de documentación del 112 solicitada por organismos externos (audio, datos etc.) Bajo la supervisión del Jefe de Servicio, coordinación con otros organismos y entidades la atención de la emergencia, y participa con ellos en reuniones de coordinación y adecuación de sistemas y procedimientos de forma directa o por delegación. Elaboración de estudios, memorias e informes. Elaboración de los pliegos de prescripciones técnicas para los contratos del Servicio en materia de atención de emergencias. Colaboración con la Dirección y el Jefe de Servicio en la consecución de los objetivos del Organismo. Cualesquiera otras que se le encomienden del área funcional de su competencia.	13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1 Prevención de riesgos laborales. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas. 90. SEGURIDAD CIUDADANA 90.2.2 Protección civil y emergencias.	Experiencia en planificación y coordinación del funcionamiento operativo del Centro de Atención de Emergencias 112. Experiencia en elaboración y revisión de procedimientos para la atención de emergencias. Elaboración de estudios, memorias o informes. Experiencia en la propuesta de acciones formativas para el personal.	3 3 2 2 10	 2
10283	JEFE DE UNIDAD DE INTERVENCIÓN EN EMERGENCIAS – INSPECCION Consejería de Presidencia, Justicia, Seguridad y Simplificación Administrativa Dirección del Servicio de Emergencias de Cantabria Servicio de Atención e Intervención en Emergencias Santander	A A1 A2	CFS CDYTM	02 13 14	25	22.210,79	Ingeniero Superior Ingeniero Técnico		III	GC	Participación directa en las actividades de prevención y neutralización de toda clase de emergencias y siniestros; eliminando las causas y minimorando sus consecuencias, participando activamente en el objetivo de salvaguardar la integridad física de las personas y sus bienes. Tiene mando directo sobre todo el personal operativo destinado en los Parques de Emergencias, ejercicio de mando sobre los puestos de las escalas operativas y de mando durante las intervenciones. Participación en los Puestos de Mando Avanzados y, a petición del Jefe de Servicio, en los Centros de Coordinación Operativa. Llevar a cabo la asignación de trabajos y movilidad de efectivos del personal de intervención. Organización y evaluación de intervenciones. Coordinación de personal y actividades de los Parques de Emergencias. Propuesta de formación del personal. Colaboración en la dirección y coordinación de ejercicios y simulacros con otras entidades u organismos. Elaboración de estudios, memorias e informes. Elaboración y revisión de procedimientos operativos de intervención en emergencias. Elaboración de los pliegos de prescripciones técnicas para los contratos del Servicio en materia de intervención en emergencias. Colaboración con la Dirección y el Jefe de Servicio en la consecución de los objetivos del Organismo. Cualesquiera otras que se le encomienden del área funcional de su competencia.	13. SEGURIDAD Y SALUD. 13.1.1 Prevención de riesgos laborales. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas. 90. SEGURIDAD CIUDADANA 90.2.2 Protección civil y emergencias	Experiencia en participación directa en las actividades de prevención y neutralización de toda clase de emergencias y siniestros. Experiencia en el ejercicio del mando directo sobre todo el personal operativo destinado en los Parques de Emergencias, así como mando sobre los puestos de las escalas operativas y de mando durante las intervenciones. Experiencia en la asignación de trabajos y movilidad de efectivos del personal de intervención. Experiencia en la propuesta de acciones formativas para el personal.	3 3 2 2 10	 2

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
10284	GESTOR ECONOMICO Consejería de Presidencia, Justicia, Seguridad y Simplificación Administrativa Dirección del Servicio de Emergencias de Cantabria Servicio de Atención e Intervención en Emergencias Santander	AC A2 C1	CG CA	02 10 16	22	19.091,19			III	GC	Gestión económica de los expedientes de contratación, así como de los demás expedientes de Gasto en sus diversas fases de autorización, disposición y reconocimiento de obligación. Tramitación y seguimiento de contratos. Elaboración y tramitación de documentos contables y de gestión económica y presupuestaria. Gestión económico-presupuestaria del gasto corriente y de inversión Colaboración en la tramitación de expedientes de modificación presupuestaria y expedientes de carácter plurianual. Colaboración para la elaboración del presupuesto anual y seguimiento de la ejecución presupuestaria. Elaboración de informes, estudios y propuestas normativas en materia económico- presupuestaria. Elaboración de memorias económico-financieras. Registro de documentos a través de la aplicación informática de Registro. Manejo de aplicaciones informáticas y de bases de datos, incluidas las específicas de gestión y seguimiento de expedientes de gasto, contratación y habilitación. Cualesquiera otras que se le encomienden del área funcional de su competencia.	3. ECONOMICA 3.1.3 Gestión contable. 3.1.5 Gestión presupuestaria. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en la tramitación de expedientes de gestión económica. Experiencia en la colaboración en la tramitación de expedientes de modificación presupuestaria y expedientes de carácter plurianual. Experiencia en la colaboración para la elaboración del presupuesto anual. Experiencia en registro de documentos.	3 3 2 2	10	2
10280	ASESOR JURIDICO Consejería de Presidencia, Justicia, Seguridad y Simplificación Administrativa Dirección del Servicio de Emergencias de Cantabria Servicio de Atención e Intervención en Emergencias Santander	A A1	CTS	02 05	25	20.044,46	Licenciado en Derecho		II	GC	Elaboración de informes jurídicos y propuestas de resolución relativos a recursos o reclamaciones. Proyectos de convenios y contratos. Asesoramiento en anteproyectos de disposiciones de carácter general. Realización de informes-propuestas en relación a eventuales carencias legislativas que ocasionen problemas de interpretación y aplicabilidad jurídica. Asesoramiento jurídico en general en cuantos expedientes se tramiten sobre cuestiones de legalidad. Pliegos de cláusulas de contratos. Recopilación y distribución de disposiciones normativas en materias de interés, con especial atención al Derecho comparado y comunitario. Desarrollo de funciones en el área consultiva que se le encomiende. Realizar estudios y reunir documentación sobre materias del servicio. Confeccionar compilaciones de disposiciones normativas. Cualesquiera otras que se le encomienden del área funcional de su competencia.	3. ECONOMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones. 6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo.	Experiencia en asesoramiento jurídico. Experiencia en emisión de propuestas de resolución sobre recursos administrativos. Experiencia en elaboración y/o informe de propuestas normativas. Experiencia en elaboración de estudios y/o informes.	3 3 2 2	10	2
4709	JEFE DE UNIDAD DE ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS Y REGISTRO DE PERSONAL Consejería de Presidencia, Justicia, Seguridad y Simplificación Administrativa Dirección General de Función Pública Santander	A A1 A2	CTS CG	02 06 10	25	22.213,88			III	GC	Elaboración de estudios y propuestas de actuación sobre mejora de procedimientos administrativos y racionalización de trabajos. Gestión y control de las distintas actuaciones previstas en la norma vigente para el Registro de Personal. Mantenimiento del Registro de Personal. Codificación e introducción de variaciones en el Registro de Personal. Responsable directo de la seguridad y carácter confidencial de todos los expedientes personales que obren en la Dirección General de Función Pública. Coordinación con el Registro Central del Estado y otras Administraciones Públicas. Coordinación y supervisión de cualquier tipo de certificación referente al Registro. Coordinación y supervisión de todas las actuaciones necesarias para llevar a cabo la ejecución del Plan de Pensiones del Gobierno de Cantabria. Gestión del Registro de Funcionarios Habilitados. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	3. ECONOMICA 3.1.5 Gestión presupuestaria. 4. EMPLEO PÚBLICO 4.1.1 Gestión de personal. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas.	Experiencia en la gestión del Registro de Personal a través del sistema Bahía. Experiencia en la elaboración de los certificados para procedimientos selectivos y de provisión de puestos de trabajo de personal funcionario y laboral Experiencia en elaboración de estadísticas de personal. Experiencia en el manejo de la aplicación informática BAHÍA.	3 3 2 2	10	2
8615 8616	AGENTE DE INFORMACIÓN Consejería de Presidencia, Justicia, Seguridad y Simplificación Administrativa Dirección General de Función Pública Unidad de Análisis de Procedimientos y Registro de Personal Santander	C C1 C2	CA CGAU	03 13	18	14.530,32			III	GC	Atender las consultas de partícipes y beneficiarios en relación con los diferentes aspectos del Plan, conforme a los criterios que hayan sido fijados. Apoyo administrativo para el adecuado mantenimiento de las bases de datos del Plan de Pensiones. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	4. EMPLEO PÚBLICO 4.1.1 Gestión de personal. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas.	Experiencia en apoyo administrativo para el adecuado mantenimiento de las bases de datos del Plan de Pensiones y del Registro de Personal. Experiencia en atención de consultas de partícipes y beneficiarios del Plan de Pensiones del Gobierno de Cantabria. Experiencia en atención al público. Experiencia en el manejo de la aplicación informática BAHÍA.	3 3 2 2	10	2

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	G*IS*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
10214	RESPONSABLE DE CERTIFICACIONES DEL REGISTRO DE PERSONAL Consejería de Presidencia, Justicia, Seguridad y Simplificación Administrativa Dirección General de Función Pública Unidad de Análisis de Procedimientos y Registro de Personal Santander	AC A2 C1	CG CA	03 06 13	22	19.091,19			III	GC	Apoyo al Jefe de la Unidad en el mantenimiento del Registro de Personal: Inscripciones de personal y anotaciones de los actos y resoluciones previstas en la normativa reguladora del Registro de Personal. Digitalización y gestión de expedientes en la aplicación REGEXP. Custodia y archivo. Elaboración de los certificados para procedimientos selectivos y de provisión de puestos de trabajo, así como de cualquier otra certificación relativa a datos obrantes en el Registro de Personal. Tramitación y gestión de los certificados electrónico de empleados públicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Elaboración de la estadística de efectivos de la Comunidad Autónoma que se incorpora al Boletín Estadístico de Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Apoyo al Jefe de la Unidad en la gestión del Registro de Funcionarios Habilitados. Apoyo al Jefe de la Unidad en la gestión del Plan de Pensiones. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	4. EMPLEO PÚBLICO 4.1.1 Gestión de personal. 6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas.	Experiencia en la elaboración de los certificados para procedimientos selectivos y de provisión de puestos de trabajo de personal funcionario y laboral. Experiencia en tramitación y gestión de las solicitudes de las Consejerías de certificados electrónico de empleados públicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Experiencia en elaboración de estadísticas de personal. Experiencia en el maneje de la aplicación informática BAHIA.	3 3 2 2	10	2
3806	JEFE DE SECCIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAL Consejería de Presidencia, Justicia, Seguridad y Simplificación Administrativa Dirección General de Función Pública Servicio de Gestión de Personal Santander	A A1 A2	CTS CG	02 06	25	22.213,88			III	GC	Gestión de todas las actuaciones derivadas de las diversas situaciones administrativas del personal funcionario. Gestión de todas las actuaciones derivadas de las diversas situaciones del personal laboral. Gestión de expedientes de nombramiento y cese de personal interino, así como de contratación de personal laboral temporal. Gestión de expedientes de jubilación de los distintos regímenes de Seguridad Social y otras actuaciones referentes a clases pasivas y acción social. Tramitación de expedientes de ejecución de sentencias dictadas en materia de personal. Coordinación y control de las actuaciones llevadas a cabo por los distintos negociados dependientes de la Sección. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	4. EMPLEO PÚBLICO 4.1.1 Gestión de personal. 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 las actuaciones derivadas de las situaciones administrativas o laborales de los empleados públicos. Experiencia en gestión de expedientes de nombramiento y cese de personal interino o de contratación de personal laboral temporal. Experiencia en elaboración de informes en materia de personal. Experiencia en el maneje de la aplicación informática BAHIA.	3 3 2 2	10	2
9379	TÉCNICO DE GESTIÓN DE PERSONAL Consejería de Presidencia, Justicia, Seguridad y Simplificación Administrativa Dirección General de Función Pública Servicio de Gestión de Personal Santander	A A1 A2	CTS CFS CSIF CG COYTM CTF	02 06 10	25	22.213,88			III	GC	En relación con la Jefatura del Servicio: Apoyo a las funciones propias de la jefatura del Servicio de Gestión de Personal en las áreas correspondientes a la elaboración del proyecto de presupuesto en su capítulo I y seguimiento y control de la ejecución del mismo. Colaboración con la jefatura del Servicio en la formulación de propuestas de resolución de las reclamaciones sobre materias propias de éste. Ayuda a la jefatura del Servicio en la supervisión de las actuaciones referentes al régimen retributivo y de Seguridad Social del personal. Colaboración con la jefatura del Servicio en las funciones de asesoramiento y coordinación de las Consejerías en materia de personal. En relación con las Secciones del Servicio: Apoyo a las tareas derivadas de las actuaciones relativas a las situaciones aplicables al personal tanto funcionario como laboral. Colaboración en la gestión de expedientes de nombramiento y cese de personal interino, así como de contratación de personal laboral temporal. Ayuda cuantitativa para la tramitación de los expedientes de jubilación de los distintos regímenes de la Seguridad Social y otras actuaciones relativas a clases pasivas y acción social. Colaboración en la tramitación de los expedientes de ejecución de sentencias en materia de personal. Colaboración en el seguimiento y control de la plantilla de personal a efectos de altas y bajas en la Seguridad Social. Apoyo en la aplicación del régimen retributivo del personal funcionario y laboral, así como de las normas reguladoras de los distintos regímenes de la Seguridad Social. Ayuda en el seguimiento y control sobre la ejecución de presupuesto y la tramitación de los expedientes de modificaciones presupuestarias. Colaboración en la elaboración del anteproyecto de presupuestos en su Capítulo I. Coordinación y apoyo en las tareas de confección de la nómina, liquidaciones de cuotas de la Seguridad Social y documentos contables correspondientes. Apoyo en la tramitación ante la Autoridad Laboral y el INSS de los expedientes y variaciones que afecten a los códigos de cuenta de cotización. Apoyo a la tramitación de la documentación generada en la gestión de las listas de sustituciones. Elaboración y remisión de información solicitada con carácter trimestral por el Instituto Nacional de Estadística. Cualesquiera otras que le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	3. ECONÓMICA 3.1.5 Gestión presupuestaria. 4. EMPLEO PÚBLICO 4.1.1 Gestión de personal. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas.	Experiencia en colaboración en las funciones de asesoramiento y coordinación en materia de personal. Experiencia en el seguimiento y control sobre la ejecución del presupuesto del capítulo I de las secciones del Gobierno de Cantabria y la tramitación de las modificaciones presupuestarias del mismo. Experiencia en comprobación de variaciones de nómina, altas, bajas y cotizaciones sociales. Experiencia en el maneje de la aplicación informática BAHIA.	3 3 2 2	10	2



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
7859	COORDINADOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Consejería de Presidencia, Justicia, Seguridad y Simplificación Administrativa Dirección General de Función Pública Servicio de Gestión de Personal Santander	C C1	CA	03 06	16	14.530,32			III	GC	Gestión de la tramitación de expedientes administrativos asignados a la unidad administrativa de la que depende. Preparación de la documentación solicitada para su tramitación a otros órganos, incluidos juzgados y tribunales. Soporte y apoyo en las tareas asignadas a la unidad administrativa de la que depende. Control y custodia de la documentación administrativa de la unidad. Cualesquiera otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades de la unidad administrativa donde presta sus servicios.	4. EMPLEO PÚBLICO 4.1.1 Gestión de personal. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas.	Experiencia en tramitación de expedientes administrativos en materia de personal. Experiencia en la preparación de documentación en materia de personal solicitada para su presentación ante otros órganos administrativos o jurisdiccionales. Experiencia en archivo de documentación. Experiencia en el manejo de la aplicación informática BAHIA.	3 3 2 2	10 2
275	JEFE DE SECCIÓN DE RETRIBUCIONES Y SEGURIDAD SOCIAL Consejería de Presidencia, Justicia, Seguridad y Simplificación Administrativa Dirección General de Función Pública Servicio de Gestión de Personal Santander	A A1 A2	CTS CSIF CG CTF	02 06 10	25	22.213,88			III	GC	Seguimiento y control de la plantilla de personal a efectos de altas y bajas de Seguridad Social y Nóminas. Aplicaciones del régimen retributivo del personal funcionario y laboral, así como de las normas reguladoras de los distintos Regímenes de la Seguridad Social. Control sobre la ejecución del presupuesto y tramitación de expedientes de modificación presupuestaria. Elaboración del proyecto de presupuestos en su Capítulo I. Supervisión de la confección de la nómina y de las liquidaciones de cuotas a la Seguridad Social. Coordinación de las tareas de sus inferiores jerárquicos con el fin de actualizar los programas y facilitar la confección de los trabajos, así como su supervisión. Informes económicos y liquidaciones de reconocimientos de servicios efectuados por la Administración, así como todas aquellas resoluciones administrativas que supongan reconocimiento de derechos económicos en materia de personal. Elaboración de propuestas de resolución en relación con solicitudes y reclamaciones de trabajadores en cuanto a retribuciones y cotizaciones. Tramitación ante la Autoridad Laboral de los expedientes que se generen. Tramitación ante el INSS de todas las variaciones que afecten a los distintos códigos cuenta cotización. Coordinar con los distintos Negociados de personal de las Consejerías la tramitación de las I.T. y reclamaciones. Elaboración en colaboración con informática de los distintos listados que se solicitan. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	3. ECONÓMICA. 3.1.5 Gestión presupuestaria. 4. EMPLEO PÚBLICO 4.1.2 Retribuciones y Seguridad Social. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas.	Experiencia en supervisión y coordinación de las actuaciones de nómina y Seguridad Social de personal funcionario y laboral de las diferentes Consejerías. Experiencia en la elaboración del presupuesto de Capítulo 1 de las Secciones del Gobierno de Cantabria. Experiencia en la elaboración de informes de aplicación del régimen retributivo y/o de las normas de la Seguridad Social, aplicables a personal funcionario y laboral. Experiencia en el manejo de la aplicación informática BAHIA.	3 3 2 2	10 2
9254	GESTOR DE APOYO EN RETRIBUCIONES Y SEGURIDAD SOCIAL Consejería de Presidencia, Justicia, Seguridad y Simplificación Administrativa Dirección General de Función Pública Servicio de Gestión de Personal Santander	AC A2 C1	CG CA	02 06 10	22	19.091,19			III	GC	Colaboración en el seguimiento y control de la plantilla de personal a efectos de altas y bajas en la Seguridad Social. Apoyo en la aplicación del régimen retributivo del personal funcionario y laboral, así como de las normas reguladoras de los distintos regímenes de la Seguridad Social. Ayuda en el seguimiento y control sobre la ejecución de presupuesto y la tramitación de los expedientes de modificaciones presupuestarias. Colaboración en la elaboración del anteproyecto de presupuestos en su Capítulo I. Coordinación y apoyo en las tareas de confección de la nómina y liquidaciones de cuotas de la Seguridad Social. Confección de informes económicos y liquidaciones de reconocimientos de servicios efectuados por la Administración, así como todas aquellas resoluciones administrativas que supongan reconocimiento de derechos económicos en materia de personal. Redacción de propuestas de resolución en relación con las solicitudes y reclamaciones del personal en materia retributiva o de cotizaciones a la Seguridad Social. Apoyo en la tramitación ante la Autoridad Laboral y el INSS de los expedientes y variaciones que afecten a los códigos de cuenta de cotización. Apoyo en las tareas de coordinación con los Negociados de Personal de las Consejerías de las actuaciones en materia de I.T. y reclamaciones sobre SS. Confección, con apoyo informático, de listados en materia de personal. Cualesquiera otras que le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	4. EMPLEO PÚBLICO 4.1.1 Gestión de personal. 4.1.2 Retribuciones y Seguridad Social. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas.	Experiencia en tramitación, seguimiento y control de las actuaciones relativas a la elaboración de la nómina. Experiencia en tratamiento y control de las incidencias en nómina Experiencia en informar a los empleados públicos en materia de retribuciones. Experiencia en el manejo de la aplicación informática BAHIA.	3 3 2 2	10 2

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	G* ¹ /S*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
276	JEFE DE NEGOCIADO DE NÓMINAS I Consejería de Presidencia, Justicia, Seguridad y Simplificación Administrativa Dirección General de Función Pública Servicio de Gestión de Personal Santander	C C1 C2	CA CGAU	03 06 10	18	15.922,23			III	GC	Tramitación, seguimiento y control de todas las fases de elaboración de la nómina. Control de anticipos, retenciones judiciales y cualesquiera otros descuentos en nómina. Elaboración de certificaciones. Información a los empleados públicos. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	3. ECONÓMICA 3.1.5 Gestión presupuestaria. 4. EMPLEO PÚBLICO 4.1.2 Retribuciones y Seguridad Social. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas.	Experiencia en tramitación, seguimiento y control de todas las fases de elaboración de la nómina. Experiencia en control de anticipos, retenciones judiciales y cualesquiera otros descuentos en nómina. Experiencia en informar a los empleados públicos en materia retributiva. Experiencia en el manejo de la aplicación informática BAHIA.	3 3 2 2 10	 2
277	JEFE DE NEGOCIADO DE SEGURIDAD SOCIAL Consejería de Presidencia, Justicia, Seguridad y Simplificación Administrativa Dirección General de Función Pública Servicio de Gestión de Personal Santander	C C1 C2	CA CGAU	03 06 10	18	15.922,23			III	GC	Confeción de partes de alta, baja y variaciones en la empresa. Mecanización mensual de altas y bajas de personal incluido en el Régimen General de Seguridad Social. Tramitación, seguimiento y control de las bajas y altas por enfermedad, accidente, maternidad y riesgo durante el embarazo de personal incluido en el Régimen General de Seguridad Social. Cumplimentación de certificados. Elaboración de los Boletines de Cotización TC/1 y relaciones de trabajadores TC/2, así como propuesta de resolución de pago de las cotizaciones. Tramitación de expedientes derivados de la gestión del personal procedente de la MUNICIPAL e integrado en el Régimen General de Seguridad Social. Información a los empleados públicos. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	4. EMPLEO PÚBLICO 4.1.1 Gestión de personal. 4.1.2 Retribuciones y Seguridad Social. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas.	Experiencia en la tramitación de altas, bajas y variaciones de los empleados públicos en Seguridad Social. Experiencia en tramitación, seguimiento y control de las bajas y altas por enfermedad, accidente, maternidad y riesgo durante el embarazo de personal incluido en el Régimen General de Seguridad Social, mediante los sistemas informáticos habilitados por la Seguridad Social (DELTA, RED, SILTRA,...). Experiencia en informar a los empleados públicos en materia de Seguridad Social. Experiencia en el manejo de la aplicación informática BAHIA.	3 3 2 2 10	 2
7878	COORDINADOR DE SEGURIDAD SOCIAL Y MUTUALISMO ADMINISTRATIVO Consejería de Presidencia, Justicia, Seguridad y Simplificación Administrativa Dirección General de Función Pública Servicio de Gestión de Personal Santander	AC A2 C1	CG CA	02 06 10	22	19.091,19			III	GC	Coordinación y control de las actuaciones desarrolladas por los Negociados de Seguridad Social y de Mutualismo Administrativo. Supervisión y control de las propuestas de cotización. Tramitación de expedientes de liquidación o devolución de cuotas. Tramitación de partes de accidentes de trabajo en colaboración con las demás unidades implicadas en su tramitación. Colaborar con las distintas Unidades de Personal para llevar a cabo una adecuada tramitación de los asuntos relacionados con la materia. Elaboración de informes. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	4. EMPLEO PÚBLICO 4.1.1 Gestión de personal. 4.1.2 Retribuciones y Seguridad Social. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas.	Experiencia en la coordinación de las actuaciones en el ámbito afiliación, alta y cotización de Seguridad Social. Experiencia en supervisión y control de propuestas de cotización. Experiencia en tramitación de actuaciones mediante los sistemas informáticos habilitados por la Seguridad Social (DELTA, RED, SILTRA,...). Experiencia en el manejo de la aplicación informática BAHIA.	3 3 2 2 10	 2
7879	COORDINADOR DE NÓMINAS Y SISTEMA RETRIBUTIVO Consejería de Presidencia, Justicia, Seguridad y Simplificación Administrativa Dirección General de Función Pública Servicio de Gestión de Personal Santander	AC A2 C1	CG CA	02 06 10	22	19.091,19			III	GC	Coordinación y control de las actuaciones desarrolladas por los Negociados de Nóminas I y II. Tratamiento y control de las incidencias en nómina por aplicación del sistema retributivo. Colaborar con las distintas Unidades de Personal para llevar a cabo una adecuada tramitación de los asuntos relacionados con la materia. Elaboración de informes. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	3. ECONÓMICA 3.1.5 Gestión presupuestaria. 4. EMPLEO PÚBLICO 4.1.2 Retribuciones y Seguridad Social. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas.	Experiencia en coordinación y control de las actuaciones relativas a la elaboración de la nómina. Experiencia en el control y revisión de los conceptos de nómina mensuales y verificación de las bases de cotización de los distintos regímenes. Experiencia en tratamiento y control de las incidencias en nómina. Experiencia en el manejo de la aplicación informática BAHIA.	3 3 2 2 10	 2

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
7880	JEFE DE NEGOCIADO DE MUTUALISMO ADMINISTRATIVO Consejería de Presidencia, Justicia, Seguridad y Simplificación Administrativa Dirección General de Función Pública Servicio de Gestión de Personal Santander	C C1 C2	CA CGAU	03 06 10	18	15.922,23			III	GC	Control mensual de altas y bajas de personal incluido en el ámbito del mutualismo administrativo. Tramitación, seguimiento y control de las bajas y altas por enfermedad, accidente, maternidad y riesgo durante del embarazo de personal incluido en el ámbito del mutualismo administrativo. Cumplimentación de certificados relacionados con la gestión del mutualismo administrativo. Tramitación, seguimiento y control de la cotización del personal incluido en el ámbito del mutualismo administrativo. Apoyo al Negociado de Seguridad Social en función del volumen de trabajo. Información a los empleados públicos. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	4. EMPLEO PÚBLICO 4.1.2 Retribuciones y Seguridad Social. 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 expedientes de personal. Experiencia en mantenimiento de bases de datos de personal. Experiencia en informar a los empleados públicos en materia de personal. Experiencia en el manejo de la aplicación informática BAHÍA.	3 3 2 2	10	2
9865	GESTOR DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL Consejería de Presidencia, Justicia, Seguridad y Simplificación Administrativa Dirección General de Función Pública Servicio de Gestión de Personal Santander	C C1 C2	CA CGAU	03 06	18	15.922,23			III	GC	Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes y contratación y nombramiento de personal laboral temporal y funcionario interino. Mecanización, mantenimiento y control de bases de datos y listas de sustituciones y nombramientos. Tramitación y comunicación a la Autoridad Laboral de los contratos suscritos. Cumplimentación y tratamiento de la documentación que les sea encomendada. Archivo y búsqueda de documentos. Información y atención al público en materia de personal funcionario y laboral. Cualesquiera otras que le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	4. EMPLEO PÚBLICO 4.1.1 Gestión de personal. 6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas.	Experiencia en apoyo a la tramitación de expedientes de contratación/nombramiento de personal temporal. Experiencia en información al público en materia de personal. Experiencia en mantenimiento de bases de datos de personal. Experiencia en el manejo de la aplicación informática BAHÍA.	3 3 2 2	10	2
3829	JEFE DE NEGOCIADO DE ACCIÓN SOCIAL Consejería de Presidencia, Justicia, Seguridad y Simplificación Administrativa Dirección General de Función Pública Servicio de Gestión de Personal Santander	C C1 C2	CA CGAU	03 06 14	18	15.922,23			III	GC	Tramitación y seguimiento de expedientes de jubilación de los distintos regímenes de Seguridad Social y otras actuaciones referentes a clases pasivas. Tramitación y seguimiento de expedientes relativos a materia de acción social del personal al servicio del Gobierno de Cantabria, anticipos de retribuciones, seguro de vida y aquellas prestaciones sociales que se integren en un futuro en el ámbito profesional de este Negociado. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	4. EMPLEO PÚBLICO 4.1.1 Gestión de personal. 6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas.	Experiencia en tramitación expedientes administrativos en materia de personal. Experiencia en información al público en materia de personal. Experiencia en mantenimiento de bases de datos de personal. Experiencia en el manejo de la aplicación informática BAHÍA.	3 3 2 2	10	2
10076	ANALISTA DE PROCESOS SELECTIVOS Y DE PROVISIÓN Consejería de Presidencia, Justicia, Seguridad y Simplificación Administrativa Dirección General de Función Pública Servicio de Selección, Provisión y Relaciones de Puestos de Trabajo Santander	A A1	CTS	02 05 06	25	22.213,88	Licenciado en Derecho		III	GC	Análisis y estudio de procesos selectivos y de provisión del personal funcionario y laboral de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Análisis y estudio de procesos selectivos y de provisión del personal funcionario y laboral de las Administraciones Públicas. Confección y actualización de bases de datos de procesos selectivos. Elaboración de propuestas de mejora de procesos selectivos y de provisión del personal funcionario y laboral de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Colaborar, cuando se le requiera, en la gestión de los expedientes derivados de los procesos selectivos y de provisión de puestos de trabajo del personal funcionario y laboral al servicio de la administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	4. EMPLEO PÚBLICO 4.1.1 Gestión de personal. 6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas.	Experiencia en análisis y estudio de procesos selectivos y de provisión del personal funcionario y laboral. Experiencia en confección y actualización de bases de datos de procesos selectivos. Experiencia en elaboración de informes. Experiencia en el manejo de la aplicación corporativa BAHÍA.	3 3 2 2	10	2
256	JEFE DE SECCIÓN DE RELACIONES DE PUESTOS DE TRABAJO Consejería de Presidencia, Justicia, Seguridad y Simplificación Administrativa Dirección General de Función Pública Servicio de Selección, Provisión y Relaciones de Puestos de Trabajo Santander	A A1 A2	CTS CG	02 06	25	22.213,88			III	GC	Tramitación administrativa, control y seguimiento de todos los expedientes administrativos que hagan referencia a modificaciones de estructuras orgánicas y relaciones de puestos de trabajo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Mantenimiento al día de las estructuras orgánicas y relaciones de puestos de trabajo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Asesoramiento a la Dirección General de Función Pública sobre modificaciones en relaciones de puestos de trabajo. Tratamiento informático de la información contenida en las relaciones de puestos de trabajo y su codificación. Cualesquiera otras competencias que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	4. EMPLEO PÚBLICO 4.1.1 Gestión de personal. 6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas.	Experiencia en tramitación administrativa, control y seguimiento de todos los expedientes administrativos que hagan referencia a modificaciones de estructuras orgánicas y relaciones de puestos de trabajo de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Experiencia en mantenimiento de las estructuras orgánicas y relaciones de puestos de trabajo de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Experiencia en elaboración de informes. Experiencia en el manejo de la aplicación informática BAHÍA.	3 3 2 2	10	2

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
10058	RESPONSABLE DE RELACIONES DE PUESTOS DE TRABAJO Consejería de Presidencia, Justicia, Seguridad y Simplificación Administrativa Dirección General de Función Pública Servicio de Selección, Provisión y Relaciones de Puestos de Trabajo Santander	AC A2 C1	CG CA	03 06	22	19.091,19			III	GC	Apoyo al jefe de sección de relaciones de puestos de trabajo, en la tramitación de los expedientes de modificación de estructuras orgánicas y relaciones de puestos de trabajo. Codificación de las unidades que componen las estructuras orgánicas dependientes de las Consejerías. Codificación de las relaciones de puestos de trabajo de todas las Consejerías. Mantenimiento al día de las relaciones de puestos de trabajo: codificación y mecanización de variaciones. Distribución de las relaciones de puestos de trabajo a las organizaciones sindicales. Información y atención al público sobre el contenido de las relaciones de puestos de trabajo. Preparar la petición de listados a los servicios informáticos a fin de organizar la información de los conceptos de la RPT de un modo lo más versátil y útil posible. Apoyo al personal de las Secretarías Generales para el mejor aprovechamiento de las utilidades del programa BAHIA en materia de RPT. Mantenimiento del archivo físico y en formato electrónico de las fichas de los puestos de trabajo actuales, así como los correspondientes archivos de las reemplazadas. Preparación de los expedientes administrativos impugnados ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo en materia de RPT. Revisión de todos los actos administrativos que hayan de reflejarse en el puesto de trabajo antes de su traslado a la RPT. Cualesquiera otras tareas que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	4. EMPLEO PÚBLICO 4.1.1 Gestión de personal. 6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas.	Experiencia en codificación de las unidades que componen las estructuras orgánicas dependientes de las Consejerías. Experiencia en revisión de todos los actos administrativos para su reflejo definitivo en el puesto de trabajo antes de su traslado a la RPT. Experiencia en archivo de documentación. Experiencia en el manejo de la aplicación informática BAHIA.	3 <	

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
9868	GESTOR DE SELECCIÓN Y PROVISIÓN Consejería de Presidencia, Justicia, Seguridad y Simplificación Administrativa Dirección General de Función Pública Servicio de Selección, Provisión y Relaciones de Puestos de Trabajo Santander	C C1 C2	CA CGAU	03 13	18	15922,23			III	GC	Colaboración en la tramitación y seguimiento de expedientes relativos a las convocatorias para ingreso de personal laboral y funcionario y actuaciones derivadas de la resolución de las mismas. Colaboración en la tramitación y seguimiento de los procedimientos relativos a la promoción profesional del personal funcionario y laboral y tramitación derivada de los mismos. Colaboración en la tramitación y seguimiento de los procedimientos de provisión de puestos de trabajo de personal funcionario y laboral y actuaciones derivadas de la resolución de los mismos. Colaboración en la tramitación y seguimiento de los procedimientos de selección de personal funcionario y laboral con carácter temporal derivados de la publicación de bolsas extraordinarias y actuaciones derivadas de la resolución de los mismos. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	4. EMPLEO PÚBLICO 4.1.1 Gestión de personal. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas.	Experiencia en colaboración en la tramitación de convocatorias para ingreso de personal funcionario y laboral. Experiencia en tratamiento informático de todos los datos necesarios para el desarrollo de los procesos de provisión de puestos de trabajo de personal funcionario y laboral. Experiencia en información y atención al público. Experiencia en el manejo de la aplicación informática BAHIA.	3 3 2 2 10	 2
9252	SUBGESTOR DE SELECCIÓN Y PROVISIÓN Consejería de Presidencia, Justicia, Seguridad y Simplificación Administrativa Dirección General de Función Pública Servicio de Selección, Provisión y Relaciones de Puestos de Trabajo Santander	C1 C2	CA CGAU	03 13	16	14.530,32			III	GC	Mantenimiento, seguimiento y archivo de todos los expedientes relacionados con los procesos de selección y provisión. Preparación de la infraestructura necesaria para el desarrollo de los procesos selectivos. Tratamiento informático de todos los datos necesarios para el desarrollo de los procesos selectivos y de provisión de puestos de trabajo de personal funcionario y laboral. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	4. EMPLEO PÚBLICO 4.1.1 Gestión de personal. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas.	Experiencia en mantenimiento, seguimiento y archivo de todos los expedientes relacionados con los procesos de selección y provisión. Experiencia en tratamiento informático de todos los datos necesarios para el desarrollo de los procesos selectivos y de provisión de puestos de trabajo de personal funcionario y laboral. Experiencia en información en materia de personal. Experiencia en el manejo de la aplicación informática BAHIA.	3 3 2 2 10	 2
5494	JEFE DE SECCIÓN DE SALUD LABORAL Consejería de Presidencia, Justicia, Seguridad y Simplificación Administrativa Dirección General de Función Pública Servicio de Selección, Provisión y Relaciones de Puestos de Trabajo Santander	A A1	CFS	02 12 17	25	22.213,88	Licenciado en Medicina del Trabajo (o equivalente)		III	GC	Desarrollará las funciones correspondientes al nivel superior y descrita en el artículo 37 del R.D. 391/1997 del Reglamento de los Servicios de Prevención y muy especialmente los correspondientes a la vigilancia de la salud. Elaboración, desarrollo y seguimiento del Programa de Vigilancia de la Salud. Elaboración, desarrollo y seguimiento de programas de promoción de la salud de los trabajadores. Realización de programas de estudio y seguimiento de los niveles de salud de los trabajadores en especial respecto de los derivados de los riesgos laborales y condiciones de trabajo. Participación en las Evaluaciones de Riesgos desarrolladas por la Sección de Evaluación, con el fin de obtener cuantos datos se consideren necesarios desde el punto de vista sanitario para el desarrollo de las funciones de vigilancia de la Salud de los trabajadores y en especial de aquellos especialmente sensibles (mujeres embarazadas o en periodo de lactancia, discapacitados, los trabajadores objeto de cambio de puesto de trabajo por motivos de salud...). Cooperación y coordinación con las restantes Secciones del Servicio. Impartición de formación e información en materia de Salud laboral, Condiciones de Trabajo y socorrismo y primeros auxilios. Investigación de los daños a la salud causados por contingencias del trabajo y especialmente de las enfermedades profesionales, emitiendo los correspondientes informes. Realización de informes sobre condiciones de trabajo. Realización de informes sobre centros de trabajo. Gestión y seguimiento del proceso de Cambio de Puesto de trabajo por Motivos de Salud en cuanto a las competencias atribuidas al Servicio Central de Prevención según el Acuerdo de Consejo de gobierno de fecha 5 de diciembre de 2002 corregido el 20 de febrero de 2003, que regula dicho procedimiento. Gestión y Seguimiento de la Prestación por Riesgo durante el Embarazo en cuanto a las competencias atribuidas al Servicio Central de Prevención según lo indicado en el Convenio Colectivo vigente y a la normativa Nacional que pueda afectar a dicho procedimiento. Estudio de causas de IT de los trabajadores. Establecimiento de Protocolos de vigilancia de la salud en relación con los riesgos del puesto de trabajo. Prestación de primeros auxilios. Coordinación con la Mutua Gestora en relación con la asistencia médica. Elaborar la memoria anual de las actuaciones realizadas en la Sección. Emisión de dictámenes médicos a efectos de la declaración de jubilación por incapacidad de personal funcionario incluido en el ámbito de aplicación de Clases Pasivas del Estado que presten sus servicios en la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, previo requerimiento de órgano de jubilación. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia que sea encargada por el Jefe de Servicio.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1 Prevención de riesgos laborales. 13.1.2 Promoción de la salud laboral.	Experiencia en elaboración del programa de vigilancia de la salud. Experiencia en participación en evaluaciones de riesgo. Experiencia en la impartición de formación en materia de salud laboral. Experiencia en coordinación de equipos de trabajo.	3 3 2 2 10	 2



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
5495	TECNICO DE SALUD LABORAL Consejería de Presidencia, Justicia, Seguridad y Simplificación Administrativa Dirección General de Función Pública Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales Santander	A A2	CDYTM	12 14 17	24	15.989,44	Ayudante Técnico Sanitario Diplomado en Enfermería	Diploma ATSDUE Empresa	II	GC	Programas de estudio y seguimiento de los niveles de salud de la población trabajadora. Actividades de formación e información en salud laboral. Estudios epidemiológicos de la salud de la población trabajadora. Investigación de enfermedades profesionales. Programas interdisciplinares de prevención de riesgos laborales. Programas de vigilancia de la salud de los trabajadores, tanto de las empresas como del Gobierno de Cantabria. Funciones de promoción de la salud en empresas, con Servicios de Prevención y otras Entidades. En general, cuentas se le encomienden en el ámbito de la prevención de riesgos y la promoción de la Salud pública.	6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1 Prevención de riesgos laborales. 13.1.2 Promoción de la salud laboral.	Experiencia en programas de estudio y seguimiento de los niveles de salud de la población trabajadora. Experiencia en programas de prevención de riesgos laborales. Experiencia en programas de vigilancia de la salud de los trabajadores. Experiencia en elaboración de informes.	3 3 2 2 10	2
10465	TÉCNICO DE SALUD LABORAL Consejería de Presidencia, Justicia, Seguridad y Simplificación Administrativa Dirección General de Función Pública Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales Santander	A A2	CDYTM	12 14 17	24	15.989,44	Diplomado en Enfermería, Enfermería de Empresa Diplomado en Enfermería, Enfermería del Trabajo		II	GC	Programas de estudio y seguimiento de los niveles de salud de la población trabajadora. Actividades de formación e información en salud laboral. Estudios epidemiológicos de la salud de la población trabajadora. Investigación de enfermedades profesionales. Programas interdisciplinares de prevención de riesgos laborales. Programas de vigilancia de la salud de los trabajadores, tanto de las empresas como del Gobierno de Cantabria. Funciones de promoción de la salud en empresas, con Servicios de Prevención y otras Entidades. En general, cuentas se le encomienden en el ámbito de la prevención de riesgos y la promoción de la Salud pública.	6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1 Prevención de riesgos laborales. 13.1.2 Promoción de la salud laboral.	Experiencia en programas de estudio y seguimiento de los niveles de salud de la población trabajadora. Experiencia en programas de prevención de riesgos laborales. Experiencia en programas de vigilancia de la salud de los trabajadores. Experiencia en elaboración de informes.	3 3 2 2 10	2
5497	JEFE DE SECCIÓN DE EVALUACIÓN Consejería de Presidencia, Justicia, Seguridad y Simplificación Administrativa Dirección General de Función Pública Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales Santander	A A1 A2	CTS CFS CG CDYTM	02 12 14	25	22.213,88	Diploma Técnico Superior de Prevención de Riesgos Laborales		III	GC	Desarrollará las funciones correspondientes al nivel superior y descritas en el artículo 37 del R.D. 39/1997 del Reglamento de los Servicios de Prevención. Planificación, gestión y seguimiento de proyectos y programas de actuación en materia de Seguridad en el trabajo, Higiene del trabajo y Ergonomía aplicada. Realización de Evaluaciones Iniciales de Riesgos. Planificación, gestión y seguimiento de las Evaluaciones de Riesgos realizadas por los Técnicos a su cargo. Cooperación y coordinación con las restantes Secciones del Servicio. Investigación de los daños a la salud causados por contingencias de enfermedades laborales, accidentes, incidentes..., realizando los informes correspondientes. Elaboración de informes de condiciones de trabajo. Elaboración de informes de Equipos de Protección Individual. Participación de formación en materia de Prevención de Riesgos Laborales. Elaborar la memoria anual de las actuaciones realizadas en la Sección. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia y que sean encargadas por el Jefe de Servicio.	6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1 Prevención de riesgos laborales. 13.1.2 Promoción de la salud laboral.	Experiencia en planificación y seguimiento de las evaluaciones de riesgos realizadas por los Técnicos de Prevención. Experiencia en realización de evaluaciones iniciales de Riesgos e informes de primera ocupación. Experiencia en impartición de formación en materia de prevención de riesgos laborales. Experiencia en coordinación de equipos de trabajo.	3 3 2 2 10	2
9911	JEFE DE NEGOCIADO DE APOYO ADMINISTRATIVO II Consejería de Presidencia, Justicia, Seguridad y Simplificación Administrativa Dirección General del Servicio Jurídico Santander	C C1 C2	CA CGAU	03 13	18	12.543,32			II	GC	Apoyo en las tareas del control del registro de asuntos de las áreas de lo contencioso y administrativo. Colaboración en el archivo de los expedientes de las áreas de la Dirección. Seguimiento del control de los vencimientos tanto de los procesos judiciales como de los recursos administrativos. Apoyo, previa habilitación al efecto, en la notificación ante los Órganos Jurisdiccionales de todas aquellas citaciones, notificaciones y emplazamientos dirigidos al Gobierno de Cantabria y su Administración. Realizar tareas de apoyo a la gestión documental telemática de los expedientes administrativos y judiciales. Aplicación infolox. Utilizar el sistema vereda en las comunicaciones con la Administración de Justicia. Gestión de la exacción de costas procesales; pagos voluntarios, liquidaciones, fraccionamientos, aplazamientos y devolución de ingresos indebidos. Utilización de las aplicaciones "Generador de documentos contables", "Consultas Contables" y "Mouro". Publicación y consulta en el Tablón único del BOE. Tramitación de bastantes de avales y escrituras de apoderamientos necesarios para la concurrencia a concursos y subastas convocadas por el Gobierno de Cantabria. Apoyo a las demás tareas de los Negociados del área de lo contencioso y área administrativa.	1. ATENCION A LA CIUDADANIA 1.1.2. Información y atención al público. 6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en el control del señalamiento de los vencimientos judiciales en los procesos en de los que sea parte el consejo de gobierno o las diferentes consejerías y demás departamentos de la administración regional. Experiencia en efectuar las labores de notificación ante los órganos judiciales de todas aquellas notificaciones, citaciones o emplazamientos dirigidos al Gobierno de Cantabria y su administración. Experiencia en registro de documentos. Experiencia en el manejo de la aplicación informática MOURO.	3 3 2 2 10	2

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
292 5508	LETRADO Consejería de Presidencia, Justicia, Seguridad y Simplificación Administrativa Dirección General del Servicio Jurídico Santander	A A1	CL	05 07	28	26.446,27	Licenciado en Derecho		III	GC	Asesorar al consejo de gobierno y consejerías en materia jurídica. Recibir y efectuar consultas mediante dictámenes, informes, estudios y expedientes administrativos. Asistir a mesas de contratación, juntas, comisiones, comités y demás órganos colegiados en que con arreglo a las normas vigentes sea precisa su intervención. Bastantejar poderes y avals. Representar y defender al consejo de gobierno y administración de la comunidad autónoma ante los tribunales de justicia y demás organismos administrativos. Representar y defender a los menores cuya tutela corresponda a la comunidad autónoma, incluso mediante la atención de las guardias correspondientes. Representar y defender en juicio a las autoridades, funcionarios y empleados del gobierno y la administración de la comunidad autónoma cuando corresponda según la legislación vigente. Cualesquiera otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades del servicio.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.3 Jurisdiccional. 6.2.3 Urbanismo, Medio Ambiente y Ordenación del Territorio. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.3 Gestión eficaz negociación y trabajo en equipo.	Experiencia en la representación y defensa de los intereses de Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma ante los tribunales de justicia. Experiencia en representación de defensa de autoridades y funcionarios ante los Tribunales de Justicia. Experiencia en el asesoramiento al Consejo de Gobierno y Consejerías en materia jurídica. Experiencia en asistencia a mesas de contratación, juntas, comisiones, comités y demás órganos colegiados en que con arreglo a las normas vigentes sea precisa su intervención.	3 3 2 2	10	2
4949	JEFE DE NEGOCIADO DE APOYO AL AREA DE LO CONTENCIOSO Consejería de Presidencia, Justicia, Seguridad y Simplificación Administrativa Dirección General del Servicio Jurídico Servicio Jurídico del Área de lo Contencioso Santander	C C1 C2	CA CGAU	03 13	18	12.543,32			II	GC	Control del registro de la dirección en cuanto se refiere a asuntos del área de lo contencioso. Coordinación del personal auxiliar administrativo que presta sus servicios en la jefatura del servicio jurídico del área de lo contencioso. Llevar a cabo el archivo de expedientes del servicio del área de lo contencioso. Control del señalamiento de los vencimientos judiciales en los procesos en de los que sea parte el consejo de gobierno o las diferentes consejerías y demás departamentos de la administración regional. Previa habilitación al efecto, efectuará las labores de notificación ante los órganos judiciales de todas aquellas notificaciones, citaciones o emplazamientos dirigidas al Gobierno de Cantabria y su administración. Información y despacho al público. Cualesquiera otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades del servicio.	1. ATENCIÓN A LA CIUDADANIA 1.1.2 Información y atención al público. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en el control del señalamiento de los vencimientos judiciales en los procesos en de los que sea parte el consejo de gobierno o las diferentes consejerías y demás departamentos de la administración regional. Experiencia en efectuar las labores de notificación ante los órganos judiciales de todas aquellas notificaciones, citaciones o emplazamientos dirigidas al Gobierno de Cantabria y su administración. Experiencia en registro de documentos. Experiencia en información y atención al público.	3 3 2 2	10	2
10878	JEFE DE SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN Consejería de Presidencia, Justicia, Seguridad y Simplificación Administrativa Instituto Cantabro de Administración Pública Rafael de la Sierra – ICAP La Concha de Villaseca	A A1	CTS	01 06 10	28	26.446,27			III	GC	Planificación y supervisión de las actuaciones en materia de gestión económica y administrativa y, en particular, las actuaciones relacionadas con: La elaboración del anteproyecto de presupuestos del Instituto. El seguimiento de la ejecución del presupuesto, incluyendo la elaboración de las propuestas de modificación de los mismos. La elaboración y seguimiento del plan de contratación del Instituto. La elaboración y seguimiento del plan de subvenciones del Instituto. La gestión contable, presupuestaria y patrimonial del Instituto, proponiendo la aprobación de la Cuenta General del mismo y coordinando la aportación de la información que en dichas materias se requiera. El régimen interno de los servicios y la gestión del personal. La propuesta y elaboración, en coordinación con la Jefatura del Servicio de Formación e Investigación, de las disposiciones de carácter general que se hayan de tramitar a propuesta del Instituto. La participación en la elaboración de los convenios a suscribir por el Instituto y el seguimiento de su ejecución. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	2. DIRECCIÓN Y GERENCIA 2.1.2 Gerencia pública y habilidades directivas. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo.	Experiencia en gestión contable, presupuestaria y patrimonial del Instituto. Experiencia en la elaboración del anteproyecto de presupuestos del Instituto. Experiencia en coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en contratación pública.	3 3 2 2	10	2

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
10085	JEFE DE SECCION DE GESTION ECONOMICA Consejería de Presidencia, Justicia, Seguridad y Simplificación Administrativa Instituto Cántabro de Administración Pública Rafael de la Sierra – ICAP Servicio de Administración La Concha de Villaseca	A A1 A2	CTS CG	02 10	25	22.213,88			III	GC	Impulso y organización de las actuaciones en materia de gestión económica y, en particular, las actuaciones relacionadas con: El control de la gestión financiera, presupuestaria y contable de los gastos e ingresos del Instituto. Control y supervisión de los gastos de personal del Instituto. El control y supervisión de la gestión de las obligaciones fiscales del Instituto con las Administraciones tributarias. La supervisión y control de la aplicación informática de gestión contable, presupuestaria y patrimonial del Instituto y de la información contenida en la misma. La elaboración de la Cuenta General del Instituto. La elaboración de la información contable, presupuestaria y patrimonial del centro, a efectos del correcto desarrollo del control económico financiero interno y externo al que está sujeto al organismo autónomo. La gestión y control de la Tesorería del organismo autónomo El apoyo a las funciones propias de la Jefatura del Servicio en la tramitación y seguimiento del gasto y de la gestión económica y presupuestaria. La elaboración de informes en materias propias de su competencia. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	3. ECONÓMICA 3.1.3 Gestión contable. 3.1.5 Gestión presupuestaria. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública.	Experiencia en gestión contable en organismos autónomos con tesorería propia. Experiencia en la colaboración o apoyo en la elaboración de las cuentas anuales de las entidades que conforman el sector público institucional. Experiencia en la elaboración de expedientes de nómina y Seguridad Social. Experiencia en la colaboración o apoyo en la elaboración del presupuesto anual.	3 3 2 2	10	2
8021	JEFE DE NEGOCIADO DE GESTION ECONOMICA Consejería de Presidencia, Justicia, Seguridad y Simplificación Administrativa Instituto Cántabro de Administración Pública Rafael de la Sierra – ICAP Servicio de Administración La Concha de Villaseca	C C1 C2	CA CGAU	03 10	18	15.922,23			III	GC	Apoyo a la Sección de Gestión Económica y, en particular, en las actuaciones relacionadas con: La tramitación de expedientes administrativos relacionados con la gestión financiera, presupuestaria y contable de los gastos e ingresos del Instituto. La tramitación de los gastos de personal del Instituto a través de la confección de las correspondientes nóminas y Seguros Sociales. La tramitación de las obligaciones fiscales del Instituto con la Administraciones tributarias. La tramitación de las operaciones contables, presupuestarias y patrimoniales del Instituto, a través de la aplicación informática del Instituto. El apoyo en la elaboración de la Cuenta General del Instituto. El apoyo en la elaboración de la información contable, presupuestaria y patrimonial del centro, a efectos del correcto desarrollo del control económico financiero interno y externo al que está sujeto al organismo autónomo. El archivo y custodia de expedientes administrativos de ingresos y gastos. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia. materia económico financiera.	3. ECONÓMICA 3.1.5 Gestión presupuestaria. 6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas.	Experiencia en tramitación de expedientes de contratación. Experiencia en seguimiento de las aplicaciones, conceptos y estados de ejecución del presupuesto. Experiencia en archivo y/o custodia de documentación. Experiencia en el manejo de herramientas informáticas.	3 3 2 2	10	2
10877	JEFE DE SERVICIO DE FORMACIÓN E INVESTIGACIÓN Consejería de Presidencia, Justicia, Seguridad y Simplificación Administrativa Instituto Cántabro de Administración Pública Rafael de la Sierra – ICAP La Concha de Villaseca	A A1	CTS CFS	01 05 12	28	26.446,27			III	GC	Planificación y supervisión de las actuaciones en materia de formación dirigida al personal al servicio del Gobierno de Cantabria y de las Administraciones Locales y, en particular, las actuaciones relacionadas con: - Los planes de formación autonómica y local, incluyendo las actividades de programación, detección, análisis y establecimiento de las necesidades formativas del personal destinatario de las mismas. - La organización y desarrollo, tanto de la actividad de formación autonómica y local básica como especializada. - La propuesta de elección de personal docente y proveedores externos de formación. - La evaluación de la formación. - La elaboración de los planes de actuación del organismo autónomo, respecto a sus áreas de formación e investigación. - El impulso de los estudios de investigación e innovación que se lleven a cabo y la dirección técnica de las publicaciones del Instituto. - El mantenimiento del Catálogo de Cursos de Formación. - La preparación y tratamiento de documentación para las Comisiones de Formación. - La supervisión de las actividades desarrolladas por las Unidades y el personal dependiente del Servicio. - Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	2. DIRECCIÓN Y GERENCIA 2.1.2 Gerencia pública y habilidades directivas. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen jurídico de las Administraciones Públicas.	Experiencia en programación de cursos y propuesta de planes de formación para el personal al servicio de las Administraciones públicas. Experiencia en participación en la evaluación de necesidades formativas del personal. Experiencia en coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en control del archivo de expedientes y documentos.	3 3 2 2	10	2

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	G*/S*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE O	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
9855	JEFE DE NEGOCIADO DE FORMACION LOCAL Consejería de Presidencia, Justicia, Seguridad y Simplificación Administrativa Instituto Cantabro de Administración Pública Rafael de la Sierra – ICAP Servicio de Formación e Investigación La Concha de Villaseca	C C1 C2	CA CGAU	03 13	18	12.543,32			II	GC	Apoyo a la gestión administrativa de la Sección de Formación en materia de formación dirigida al personal al servicio de las Administraciones locales de Cantabria y, en particular, las relacionadas con: El tratamiento de las solicitudes de participación en los Planes de Formación Autonómicos a través de la aplicación de gestión de solicitudes y cursos del ICAP en entorno Entire Screen Builder – E.S.B. La selección de alumnos para la ejecución de los Planes de Formación Local, incluida su notificación. El seguimiento de faltas y renuncias no justificadas en los Planes de Formación Local. La supervisión en la expedición de títulos y certificados académicos a alumnos y ponentes de los Planes de Formación del Instituto. El seguimiento y control de la ejecución de las acciones formativas de los Planes de Formación Local. El seguimiento y creación de contenidos a publicar en la página web del ICAP. La tramitación, archivo y custodia de expedientes administrativos en el ámbito de su competencia. La información y atención a los usuarios del Centro. Cuanto otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas. 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en registro, tratamiento y control de las solicitudes de formación de los planes de formación desarrollados por el ICAP. Experiencia en la tramitación y/o apoyo en la notificación de las preselecciones, selecciones y seguimiento de las acciones formativas de los Planes de Formación. Experiencia en información y atención al público. Experiencia en registro de documentos.	3 3 2 2 10	2
8020	JEFE DE NEGOCIADO DE FORMACION AUTONÓMICA Consejería de Presidencia, Justicia, Seguridad y Simplificación Administrativa Instituto Cantabro de Administración Pública Rafael de la Sierra – ICAP Servicio de Formación e Investigación La Concha de Villaseca	C C1 C2	CA CGAU	03 13	18	12.543,32			II	GC	Apoyo a la gestión administrativa de la Sección de Formación en materia de formación dirigida al personal al servicio del Gobierno de Cantabria y, en particular, las relacionadas con: El tratamiento de las solicitudes de participación en los Planes de Formación Autonómicos a través de la aplicación de gestión de solicitudes y cursos del ICAP en entorno Entire Screen Builder – E.S.B. La selección de alumnos para la ejecución de los Planes de Formación autonómica, incluida su notificación. El seguimiento de faltas y renuncias no justificadas en los Planes de Formación autonómica. La supervisión en la expedición de títulos y certificados académicos a alumnos y ponentes de los Planes de Formación del Instituto. El seguimiento y control de la ejecución de las acciones formativas de los Planes de Formación Autonómicos. El seguimiento y creación de contenidos a publicar en la página web del ICAP. La tramitación, archivo y custodia de expedientes administrativos en el ámbito de su competencia. La información y atención a los usuarios del Centro. Cuanto otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas. 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en registro, tratamiento y control de las solicitudes de formación de los planes de formación desarrollados por el ICAP. Experiencia en la tramitación y/o apoyo en la notificación de las preselecciones, selecciones y seguimiento de las acciones formativas de los Planes de Formación. Experiencia en información y atención al público. Experiencia en registro de documentos.	3 3 2 2 10	2

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	G*/S*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
10086	TECNICO DE FORMACION, ANALISIS Y ESTUDIOS Consejería de Presidencia, Justicia, Seguridad y Simplificación Administrativa Instituto Cántabro de Administración Pública Rafael de la Sierra – ICAP Servicio de Formación e Investigación La Concha de Villaeusa	A A1	CFS	02 05 12	25	15.989,44	Licenciado en Psicología (o titulación equivalente) Licenciado en Pedagogía (o titulación equivalente)		II	GC	Propuesta y tramitación de actuaciones técnicas en materia de estudio e investigación y, en particular, las relacionadas con: - Estudio e investigación de las necesidades, medios y avances en el campo de la formación de los empleados públicos. - Análisis y propuesta de mejora en materia de detección de necesidades formativas. - Análisis y propuesta de mejora de diseño de acciones formativas y sus contenidos. - Análisis y propuesta de mejora sobre el impacto de los planes de formación en las organizaciones. - Análisis y propuesta de nuevos formatos y metodologías formativas. - Evaluación de los procesos formativos y elaboración de propuestas de mejora. - Apoyo en las labores de catalogación y clasificación de las acciones formativas del ICAP y otros promotores. - Elaboración de informes y documentos, a solicitud de la jefatura del Servicio, sobre las materias objeto de su competencia funcional. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	1. ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 1.1.2 Información y atención al público. 2. DIRECCIÓN Y GERENCIA 2.1.2 Gerencia pública y habilidades directivas. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.3 Gestión eficaz: negociación y trabajo en equipo.	Experiencia en el apoyo en las labores de catalogación y clasificación de las acciones formativas del ICAP y otros promotores. Experiencia en el estudio e investigación de las necesidades, medios y avances en el campo de la formación de los empleados públicos Experiencia en realización de estudios, informes y/o dictámenes Experiencia en la elaboración de programas y/o planes.	3 3 2 2 10	 2
10088	SUBGESTOR DE APOYO A LA FORMACION, ANALISIS Y ESTUDIOS Consejería de Presidencia, Justicia, Seguridad y Simplificación Administrativa Instituto Cántabro de Administración Pública Rafael de la Sierra – ICAP Servicio de Formación e Investigación La Concha de Villaeusa	C C1 C2	CA CGAU	03 13	16	11.151,42			II	GC	Apoyo a la tramitación de actuaciones técnicas en materia de formación e investigación y, en particular, las relacionadas con: - Recogida de datos y apoyo en la elaboración del plan anual de investigación y estudios. - Recogida de datos y tratamiento de los mismos en los estudios que se realicen en materia de detección de necesidades, gestión, diseño, metodologías y evaluación de la formación. - Apoyo a las tareas de los técnicos de formación, análisis y estudios. - Preparación de la documentación de las comisiones y otros órganos de gestión de la formación, y archivo y custodia de la misma. Cualesquiera otra que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	1. ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 1.1.2 Información y atención al público. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en recogida de datos y apoyo en la elaboración del plan anual de investigación y estudios. Experiencia en recogida de datos y tratamiento de los mismos en los estudios que se realicen en materia de detección de necesidades, gestión, diseño, metodologías y evaluación de la formación. Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en archivo y/o custodia de documentación.	3 3 2 2 10	 2
10089	JEFE DE SERVICIO DE FORMACION DE SEGURIDAD Y PROTECCION CIUDADANA Consejería de Presidencia, Justicia, Seguridad y Simplificación Administrativa Instituto Cántabro de Administración Pública Rafael de la Sierra – ICAP La Concha de Villaeusa * Abierto a funcionarios de Cuerpos Docentes Estatales	A A1	CTS CFS	01 12 16	28	26.446,27			III	AP *	Organización, desarrollo y seguimiento de las actuaciones de formación en materia de seguridad ciudadana y de protección civil y emergencias y, en particular, las actuaciones relacionadas con: - Los planes de formación de seguridad ciudadana en materia de policía local y de protección civil y emergencias, incluyendo las actividades de programación, detección, análisis y establecimiento de las necesidades formativas del personal destinatario de los mismos. - La organización y desarrollo de la actividad formativa de dichos planes. - La elaboración de los planes de actuación del organismo autónomo, respecto a sus áreas de formación. - La evaluación de la formación. - El seguimiento de la ejecución del presupuesto, respecto de los Planes de Formación de su competencia, incluyendo la elaboración de las propuestas de modificación de los mismos. - La propuesta del Plan de Contratación relativo a la formación dependiente del Servicio, así como el impulso y gestión de la contratación en dicha área. - La preparación y tratamiento de documentación para las Comisiones de Formación de su competencia. - La supervisión de las actividades desarrolladas por las Unidades y el personal dependiente del Servicio. - Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	2. DIRECCIÓN Y GERENCIA 2.1.2 Gerencia pública y habilidades directivas. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.1 Contratación pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo.	Experiencia en programación de cursos y propuesta de planes de formación para el personal al servicio de las Administraciones públicas. Experiencia en el seguimiento de la ejecución presupuestaria. Experiencia en coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en contratación pública.	3 3 2 2 10	 2



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	G*Y*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
8213	GESTOR ECONOMICO Y ADMINISTRATIVO Consejería de Presidencia, Justicia, Seguridad y Simplificación Administrativa Dirección General de Justicia y Víctimas del Terrorismo Servicio de Obras y Patrimonio Santander	AC A2 C1	CG CA	02 10	22	19.091,19			II	AP	Tramitación de expedientes administrativos y de gasto. Gestión de gastos de funcionamiento de la Dirección General de Justicia y órganos judiciales. Contabilizar las operaciones de gastos e ingresos que se produzcan. Control y seguimiento de la ejecución presupuestaria del programa propio de la Dirección General. Cualesquiera otras tareas que le encomiende el Jefe de Servicio Jurídico Administrativo y el Director General de Justicia.	3. ECONÓMICA 3.1.5 Gestión presupuestaria. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo.	Experiencia en gestión de gastos de funcionamiento- Experiencia en el control y seguimiento de la ejecución presupuestaria de un programa presupuestario. Experiencia en tramitación de expedientes de gasto. Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos.	3 3 2 2	10	2
9272 9274	SUBGESTOR DE APOYO A LA GESTIÓN DE JUSTICIA Consejería de Presidencia, Justicia, Seguridad y Simplificación Administrativa Dirección General de Justicia y Víctimas del Terrorismo Santander	C C1 C2	CG CGAU	03 06	16	11.151,42			II	AP	Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes, así como en la mecanización de datos y en el mantenimiento de bases de datos. Cumplimentación y tratamiento de la documentación que les sea encomendada. Información respecto de las materias que les sean encomendadas. Archivo y búsqueda de documentos. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	4. EMPLEO PÚBLICO 4.1.1 Gestión de personal. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en apoyo administrativo en la tramitación de expedientes relacionados con la gestión de Justicia. Experiencia en información relacionada con la gestión de Justicia. Experiencia en mantenimiento de bases de datos. Experiencia en archivo y/o custodia de documentación.	3 3 2 2	10	2
10221	JEFE DE SECCION DE GESTION ECONOMICA Y PATRIMONIO Consejería de Presidencia, Justicia, Seguridad y Simplificación Administrativa Dirección General de Justicia y Víctimas del Terrorismo Servicio de Obras y Patrimonio Santander	A A1 A2	CTS CG	02 10 16	25	22.213,88			III	GC	El apoyo a la jefatura del Servicio de Obras y Patrimonio en las funciones encomendadas al mismo. En especial, le corresponde: El apoyo en la tramitación de la gestión de obras y patrimonio, competencia de la Dirección General de Justicia. El apoyo en la gestión y propuestas de ordenación en relación con las sedes judiciales y el patrimonio, salvo en materia de TIC, de la Administración de Justicia en Cantabria transferidos a la Comunidad Autónoma. El apoyo en la preparación, elaboración, tramitación y propuestas de resolución de los expedientes relativos a obras y patrimonio de la Administración de Justicia en Cantabria transferidos a la Comunidad Autónoma. El apoyo en la elaboración de propuestas normativas en materia de obras y patrimonio, así como en la gestión y control de los pagos derivados de obligaciones asumidas por la Dirección General Justicia salvo el relativo a la nómina del personal al servicio de la Administración de justicia de Cantabria. Cualesquiera otras del área funcional de su competencia, o que le sean encomendadas por la Jefatura de Servicio de la que depende.	3. ECONÓMICA 3.1.3 Gestión contable. 3.1.5 Gestión presupuestaria. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública.	Experiencia en la tramitación de expedientes de gestión de obras y patrimonio Experiencia en la elaboración y tramitación de documentos contables y/o de gestión económica y presupuestaria Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación. Experiencia en apoyo en la elaboración de propuestas normativas.	3 3 2 2	10	2
9285	COORDINADOR DE PATRIMONIO Y SUMINISTROS Consejería de Presidencia, Justicia, Seguridad y Simplificación Administrativa Dirección General de Justicia y Víctimas del Terrorismo Servicio de Obras y Patrimonio Santander	AC A2 C1	CG CDYTM CA CTA	02 11 16	22	19.091,19			III	GC	Apoyo técnico en materia de patrimonio y suministros, salvo lo relativo a TIC, al resto de órganos de la Dirección General. Apoyo al jefe de servicio en la gestión y propuestas de ordenación en relación con el patrimonio, los suministros y el resto de prestaciones al servicio de la Administración de Justicia en Cantabria, salvo lo relativo a TIC. Apoyo al jefe de servicio en la preparación, elaboración, tramitación y resolución de expedientes administrativos relativos a patrimonio, suministros y demás prestaciones al servicio de la Administración de Justicia en Cantabria competencia de la Comunidad Autónoma, salvo lo relativo a TIC. Ejecución del programa de actuaciones en materia de patrimonio, suministros y demás prestaciones al servicio de la Administración de Justicia en Cantabria competencia de la Comunidad Autónoma. Control y seguimiento de la ejecución de las actuaciones relativas a patrimonio, suministros y demás prestaciones al servicio de la Administración de Justicia en Cantabria competencia de la Comunidad Autónoma. Cualquier otra le atribuyan la legislación vigente o le encomiende el Director General en materias de Obras de la Administración de Justicia en Cantabria.	3. ECONÓMICA 3.1.5 Gestión presupuestaria. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas.	Experiencia en la tramitación de expedientes de patrimonio Experiencia en tramitación de expedientes de gestión económica. Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación. Experiencia en la elaboración de documentos contables.	3 3 2 2	10	2

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
374	TECNICO SUPERIOR-INGENIERO INDUSTRIAL Consejería de Industria, Empleo, Innovación y Comercio Dirección General de Industria, Energía y Minas Servicio de Fomento Santander	A A1	CFS	05 13	23	12.499,85	Ingeniero Industrial			II GC	Realización de estudios, informes y dictámenes. Estudios sobre legislación, redacción de Anteproyectos normativos y presupuestarios. Elaboración de programas y planes de actuación en las materias propias de las competencias de su respectiva Consejería. Realización de trabajos de investigación, elaboración de tablas y estudios estadísticos y bases informativas, así como su publicación. Dirección, recepción y certificación de las obras por delegación. Colaboración y coordinación con otros órganos internos o externos en las materias propias de su Consejería. Realización y firma de anteproyectos y proyectos en la competencia que, por razón de la materia, tenga atribuida su Consejería, así como la asistencia técnica a explotaciones. Seguimiento de intereses, créditos y subvenciones. Realización de todas aquellas funciones análogas que, por su titulación específica, supongan la prestación de servicios de carácter técnico y nivel superior, ya sean generales, como siendo particulares y propias de las que correspondan en función de si situación orgánica y funcional.	3. ECONÓMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.			
6606	TECNICO SUPERIOR Consejería de Industria, Empleo, Innovación y Comercio Dirección General de Comercio y Consumo Servicio de Consumo Santander	A A1	CTS CFS	05 13	23	10.916,31				II GC	Realización de estudios, informes y dictámenes. Estudios sobre legislación, redacción de Anteproyectos normativos y presupuestarios. Elaboración de programas y planes de actuación en las materias propias de las competencias de su respectiva Consejería. Realización de trabajos de investigación, elaboración de tablas y estudios estadísticos y bases informativas, así como su publicación. Dirección, recepción y certificación de las obras por delegación. Colaboración y coordinación con otros órganos internos o externos en las materias propias de su Consejería. Realización y firma de anteproyectos y proyectos en la competencia que, por razón de la materia, tenga atribuida su Consejería, así como la asistencia técnica a explotaciones. Seguimiento de intereses, créditos y subvenciones. Realización de todas aquellas funciones análogas que, por su titulación específica, supongan la prestación de servicios de carácter técnico y nivel superior, ya sean generales, como siendo particulares y propias de las que correspondan en función de si situación orgánica y funcional.	3. ECONÓMICA 3.1.2 Estadística. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.2.5 Consumo.			
8068 8099 8120 8097 8119	TÉCNICO DE EMPLEO ORIENTADOR Consejería de Industria, Empleo, Innovación y Comercio Dirección del Servicio Cántabro de Empleo Oficina de Empleo Santander I Oficina de Empleo de Camargo Oficina de Empleo de Torrelavega	A A1	CFS	05 13	23	12.499,85	Licenciado en Psicología Licenciado en Psicopedagogía Licenciado en Pedagogía			II GC	Responsable de la atención individualizada a los desempleados procediendo a la valoración de las capacidades personales y profesionales de los mismos mediante entrevistas y otras actuaciones técnicas. Realizar la orientación de los desempleados atendidos estableciendo el diseño, ejecución y seguimiento de un itinerario profesional de los mismos, tanto en relación con el mercado laboral como en las iniciativas de autempleo. Proponer las actuaciones formativas o de cualquier otra índole necesarias para el desempleado conforme los resultados obtenidos en la evaluación y fijación del itinerario profesional. Proponer en coordinación con los servicios responsables de intermediación las ofertas de empleo más adecuadas para el desempleado. Seguimiento y control de las actuaciones y sus resultados con relación a cada uno de los desempleados atendidos. Controlar cumplimiento de objetivos y su traslado al director de la oficina. Control y seguimiento de las disposiciones normativas que afecten al conjunto de las áreas materiales asignadas al área material de trabajo correspondiente. Elaboración de informes de seguimiento, evaluación de resultados, recopilación y elaboración de datos estadísticos. Cuentas funciones o tareas le sean encomendadas por el Jefe de Servicio de Intermediación y Orientación profesional y la Dirección General, así como colaborar con el resto de las unidades en la consecución de los objetivos encomendados al Servicio Cántabro de Empleo.	1.ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 1.1.2 Información y atención al público. 7.TRABAJO Y POLÍTICAS DE EMPLEO 7.2.1. Formación profesional y orientación laboral. 7.2.2 Políticas de empleo.			

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
8126	TÉCNICO SUPERIOR PSICÓLOGO Consejería de Industria, Empleo, Innovación y Comercio Dirección del Servicio Cántabro de Empleo Oficina de Empleo de Torrelavega	A A1	CFS	05 13	23	12.499,85	Licenciado en Psicología		II	GC	Realización de estudios, informes y dictámenes. Estudios sobre legislación, redacción de Anteproyectos normativos y presupuestarios. Elaboración de programas y planes de actuación en las materias propias de las competencias de su respectiva Consejería. Realización de trabajos de investigación, elaboración de tablas y estudios estadísticos y bases informativas, así como su publicación. Dirección, recepción y certificación de obras por delegación. Colaboración y coordinación con otros órganos internos o externos en las materias propias de su Consejería. Realización y firma de anteproyectos y proyectos en la competencia que, por razón de la materia, tenga atribuida su Consejería así como la asistencia técnica en las áreas funcionales propias de éste. Seguimiento de intereses, créditos y subvenciones. Realización de todas aquellas funciones análogas que, por su titulación específica, supongan la prestación de servicios de carácter técnico y nivel superior, ya sean generales, como siendo particulares y propias de las que correspondan en función de su situación orgánica y funcional.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 7. TRABAJO Y POLÍTICAS DE EMPLEO 7.2.1 Formación profesional y orientación laboral. 7.2.2 Políticas de empleo.			
8028	TÉCNICO SUPERIOR Consejería de Industria, Empleo, Innovación y Comercio Dirección del Servicio Cántabro de Empleo Servicio de Asistencia Jurídica Santander	A A1	CTS CFS	05 14	23	10.916,31			II	GC	Realización de estudios, informes y dictámenes. Estudios sobre legislación, redacción de Anteproyectos normativos y presupuestarios. Elaboración de programas y planes de actuación en las materias propias de las competencias del Servicio Cántabro de Empleo. Realización de trabajos de investigación, elaboración de tablas y estudios estadísticos y bases informativas, así como su publicación. Dirección, recepción y certificación de obras por delegación. Colaboración y coordinación con otros órganos internos o externos en las materias propias del Servicio Cántabro de Empleo. Realización y firma de anteproyectos y proyectos en la competencia que, por razón de la materia, tenga atribuida del Servicio Cántabro de Empleo, así como la asistencia técnica en las áreas funcionales propias de éste. Seguimiento de intereses, créditos y subvenciones. Realización de todas aquellas funciones análogas que, por su titulación específica, supongan la prestación de servicios de carácter técnico y nivel superior, ya sean generales, como siendo particulares y propias de las que correspondan en función de su situación orgánica y funcional. Cuantas funciones o tareas le sean encomendadas por el titular de la Dirección o superior jerárquico.	3. ECONOMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 7. TRABAJO Y POLÍTICAS DE EMPLEO 7.2.1 Formación profesional y orientación laboral.			
8046	TÉCNICO SUPERIOR Consejería de Industria, Empleo, Innovación y Comercio Dirección del Servicio Cántabro de Empleo Servicio de Asistencia Jurídica Santander	A A1	CTS	05 14	23	10.916,31			II	GC	Realización de estudios, informes y dictámenes. Estudios sobre legislación, redacción de Anteproyectos normativos y presupuestarios. Elaboración de programas y planes de actuación en las materias propias de las competencias del Servicio Cántabro de Empleo. Realización de trabajos de investigación, elaboración de tablas y estudios estadísticos y bases informativas, así como su publicación. Dirección, recepción y certificación de obras por delegación. Colaboración y coordinación con otros órganos internos o externos en las materias propias del Servicio Cántabro de Empleo. Realización y firma de anteproyectos y proyectos en la competencia que, por razón de la materia, tenga atribuida del Servicio Cántabro de Empleo, así como la asistencia técnica en las áreas funcionales propias de éste. Seguimiento de intereses, créditos y subvenciones. Realización de todas aquellas funciones análogas que, por su titulación específica, supongan la prestación de servicios de carácter técnico y nivel superior, ya sean generales, como siendo particulares y propias de las que correspondan en función de su situación orgánica y funcional. Cuantas funciones o tareas le sean encomendadas por el titular de la Dirección o superior jerárquico.	3. ECONOMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 7. TRABAJO Y POLÍTICAS DE EMPLEO 7.2.1 Formación profesional y orientación laboral.			

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
8071	TÉCNICO SUPERIOR Consejería de Industria, Empleo, Innovación y Comercio Dirección del Servicio Cántabro de Empleo Oficina de Empleo Santander I Santander	A A1	CTS CFS	05 13	23	10.916,31				II GC	Realización de estudios, informes y dictámenes. Estudios sobre legislación, redacción de Anteproyectos normativos y presupuestarios. Elaboración de programas y planes de actuación en las materias propias de las competencias del Servicio Cántabro de Empleo. Realización de trabajos de investigación, elaboración de tablas y estudios estadísticos y bases informativas, así como su publicación. Dirección, recepción y certificación de obras por delegación. Colaboración y coordinación con otros órganos internos o externos en las materias propias del Servicio Cántabro de Empleo. Realización y firma de anteproyectos y proyectos en la competencia que, por razón de la materia, tenga atribuida el Servicio Cántabro de Empleo, así como la asistencia técnica en las áreas funcionales propias de éste. Seguimiento de intereses, créditos y subvenciones. Realización de todas aquellas funciones análogas que, por su titulación específica, supongan la prestación de servicios de carácter técnico y nivel superior, ya sean generales, como siendo particulares y propias de las que correspondan en función de su situación orgánica y funcional. Cuantas funciones o tareas le sean encomendadas por el titular de la Dirección o superior jerárquico.	3. ECONOMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 7. TRABAJO Y POLÍTICAS DE EMPLEO 7.2.1 Formación profesional y orientación laboral.			
8519	TECNICO DE GRADO MEDIO Consejería de Industria, Empleo, Innovación y Comercio Dirección General de Trabajo, Economía Social y Empleo Autónomo Santander	A A2	CG	02 09 14	20	10.223,49				II AP	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, control, formalización y seguimientos 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. 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. Recopilación legislativa. Tramitación y gestión de cualquier clase de expte. admo. (Técnicos, etc).	3. ECONOMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.			
8079	TÉCNICO DE GRADO MEDIO Consejería de Industria, Empleo, Innovación y Comercio Dirección del Servicio Cántabro de Empleo Servicio de Formación Santander	A A2	CG	02 13	20	10.223,49				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. 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. Recopilación legislativa. Tramitación y gestión de cualquier clase de expediente administrativo (Técnicos, etc).	3. ECONOMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 7. TRABAJO Y POLÍTICAS DE EMPLEO 7.2.1 Formación profesional y orientación laboral.			
8133	Oficina de Empleo de Camargo														
8134	Oficina de Empleo Santander I														

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
3712	ADMINISTRATIVO Consejería de Industria, Empleo, Innovación y Comercio Secretaría General Santander	C C1	CA	04 13	16	9.565,62				II GC	La realización de tareas administrativas, preparatorias o derivadas de la gestión superior administrativa. El apoyo y colaboración en las funciones de gestión. La tramitación y ejecución de expedientes administrativos que no estén encomendados a los cuerpos superiores. Las funciones de inspección y control que no estando encomendadas a otros cuerpos superiores, devinieren de la realización de las tareas administrativas. El control y seguimiento de las disposiciones normativas que afecten a la tramitación de expedientes, en razón de la competencia que tenga atribuida la unidad orgánica donde desempeñen su puesto de trabajo. Información y despacho al público. Manipulación de equipos informáticos. Cualesquier otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades de la unidad orgánica administrativa donde presta sus servicios.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.			
398	ADMINISTRATIVO Consejería de Industria, Empleo, Innovación y Comercio Dirección General de Industria, Energía y Minas Servicio de Fomento Santander	C C1	CA	04 13	16	9.565,62				II GC	La realización de tareas administrativas, preparatorias o derivadas de la gestión superior administrativa. El apoyo y colaboración en las funciones de gestión. La tramitación y ejecución de expedientes administrativos que no estén encomendados a los cuerpos superiores. Las funciones de inspección y control que no estando encomendadas a otros cuerpos superiores, devinieren de la realización de las tareas administrativas. El control y seguimiento de las disposiciones normativas que afecten a la tramitación de expedientes, en razón de la competencia que tenga atribuida la unidad orgánica donde desempeñen su puesto de trabajo. Información y despacho al público. Manipulación de equipos informáticos. Cualesquier otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades de la unidad orgánica administrativa donde presta sus servicios.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.			
4809	ADMINISTRATIVO Consejería de Industria, Empleo, Innovación y Comercio Dirección General de Trabajo, Economía Social y Empleo Autónomo Santander	C C1	CA	04 13	16	9.565,62				II GC	La realización de tareas administrativas, preparatorias o derivadas de la gestión superior administrativa. El apoyo y colaboración en las funciones de gestión. La tramitación y ejecución de expedientes administrativos que no estén encomendados a los cuerpos superiores. Las funciones de inspección y control que no estando encomendadas a otros cuerpos superiores, devinieren de la realización de las tareas administrativas. El control y seguimiento de las disposiciones normativas que afecten a la tramitación de expedientes, en razón de la competencia que tenga atribuida la unidad orgánica donde desempeñen su puesto de trabajo. Información y despacho al público. Manipulación de equipos informáticos. Cualesquier otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades de la unidad orgánica administrativa donde presta sus servicios.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.			
4966	ADMINISTRATIVO Consejería de Industria, Empleo, Innovación y Comercio Dirección General de Trabajo, Economía Social y Empleo Autónomo Santander	C C1	CA	04 13	16	9.565,62				II GC	La realización de tareas administrativas, preparatorias o derivadas de la gestión superior administrativa. El apoyo y colaboración en las funciones de gestión. La tramitación y ejecución de expedientes administrativos que no estén encomendados a los cuerpos superiores. Las funciones de inspección y control que no estando encomendadas a otros cuerpos superiores, devinieren de la realización de las tareas administrativas. El control y seguimiento de las disposiciones normativas que afecten a la tramitación de expedientes, en razón de la competencia que tenga atribuida la unidad orgánica donde desempeñen su puesto de trabajo. Información y despacho al público. Manipulación de equipos informáticos. Cualesquier otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades de la unidad orgánica administrativa donde presta sus servicios.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.			

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	Gº/ST	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
4817	ADMINISTRATIVO Consejería de Industria, Empleo, Innovación y Comercio Dirección del Servicio Cántabro de Empleo	C C1	CA	04 13	16	9.565,62			II	GC	La realización de tareas administrativas, preparatorias o derivadas de la gestión superior administrativa. El apoyo y colaboración en las funciones de gestión. La tramitación y ejecución de expedientes administrativos que no estén encomendados a los cuerpos superiores. Las funciones de inspección y control que, no estando encomendadas a otros cuerpos superiores, devinieren de la realización de las tareas administrativas. El control y seguimiento de las disposiciones normativas que afecten a la tramitación de expedientes, en razón de la competencia que tenga atribuida la unidad orgánica donde desempeñen su puesto de trabajo. Información y despacho al público. Manipulación de equipos informáticos. Cualesquier otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades de la unidad orgánica administrativa donde presta sus servicios.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.			
5824	Funcional: Servicio de Asistencia Jurídica y Administrativa Santander														
344	AUXILIAR Consejería de Industria, Empleo, Innovación y Comercio Secretaría General Servicio de Administración General Santander	C C2	CGAU	04 13	14	8.830,84			II	GC	Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomiendan los superiores. Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público. Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos. Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado. La gestión de expedientes clasificados. La realización de operaciones de cálculo sencillo. Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.			
382	AUXILIAR Consejería de Industria, Empleo, Innovación y Comercio Dirección General de Industria, Energía y Minas Servicio de Inspección y Seguridad Camargo	C C2	CGAU	04 13	14	8.830,84			II	GC	Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomiendan los superiores. Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público. Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos. Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado. La gestión de expedientes clasificados. La realización de operaciones de cálculo sencillo. Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.			
4797	AUXILIAR Consejería de Industria, Empleo, Innovación y Comercio Dirección General de Industria, Energía y Minas Servicio de Energía Santander	C C2	CGAU	04 13	14	8.830,84			II	GC	Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomiendan los superiores. Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público. Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos. Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado. La gestión de expedientes clasificados. La realización de operaciones de cálculo sencillo. Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.			

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
4807 4812 4819 4852 8064	AUXILIAR Consejería de Industria, Empleo, Innovación y Comercio Dirección General de Trabajo, Economía Social y Empleo Autónomo Santander	C C2	CGAU	04 13	14	8.830,84			II	GC	Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomiendan los superiores. Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público. Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos. Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado. La gestión de expedientes clasificados. La realización de operaciones de cálculo sencillo. Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.			
8200	AUXILIAR Consejería de Industria, Empleo, Innovación y Comercio Dirección General de Trabajo, Economía Social y Empleo Autónomo Santander	C C2	CGAU	04 13	14	8.830,84			II	AP	Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomiendan los superiores. Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público. Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos. Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado. La gestión de expedientes clasificados. La realización de operaciones de cálculo sencillo. Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.			
8155 5815	AUXILIAR Consejería de Industria, Empleo, Innovación y Comercio Dirección del Servicio Cantábrico de Empleo Oficina de Empleo de Camargo Oficina de Empleo de Reinosa	C C2	CGAU	04 13	14	8.830,84 9.381,64			II	GC	Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomiendan los superiores. Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público. Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos. Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado. La gestión de expedientes clasificados. La realización de operaciones de cálculo sencillo. Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.			
3571 5811 5826	AUXILIAR Consejería de Industria, Empleo, Innovación y Comercio Dirección del Servicio Cantábrico de Empleo Oficina de Empleo de Camargo Oficina de Empleo de San Vicente de la Barquera Oficina de Empleo de Colindres	C C2	CGAU	04 13	14	8.830,84 9.381,64 9.381,64			II	AP	Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomiendan los superiores. Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público. Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos. Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado. La gestión de expedientes clasificados. La realización de operaciones de cálculo sencillo. Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.			
4821	ORDENANZA Consejería de Industria, Empleo, Innovación y Comercio Dirección General de Trabajo, Economía Social y Empleo Autónomo Santander	APF	CGS	13 15	11	8.491,16			II	GC	Reparto diario de correspondencia y diarios oficiales. Reparto de los documentos de comunicación entre las distintas unidades orgánicas administrativas. Notificaciones personales y domiciliarias. Vigilancia, control o información a las personas que accedan a las dependencias de la Administración de la Diputación Regional de Cantabria. Custodia de material y mobiliario de oficinas. Realización de tareas de Reprografía. Cualesquiera otros similares que por razón del servicio se les encomiende.	1. ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 1.1.2 Información y atención al público. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1 Prevención de riesgos laborales.			

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
3503	ASESOR JURÍDICO Consejería de Industria, Empleo, Innovación y Comercio Secretaría General Servicio de Estudios y Asesoramiento Jurídico Santander	A A1	CTS	02 05	25	20.044,46	Licenciado en Derecho			II GC	Elaboración de informes jurídicos y propuestas de resolución relativos a recursos o reclamaciones que se formulen contra la actuación de la Consejería y cuya competencia de resolución las tenga ese órgano. Proyectos de convenios y contratos. Asesoramiento en anteproyectos de disposiciones de carácter general que afecten a materias propias de la Consejería. La realización de informes-propuestas en relación con las eventuales carencias legislativas y la subsanación de las deficiencias legislativas que ocasionen problemas de interpretación y aplicabilidad jurídica. Asesoramiento jurídico, en general, en cuantos expedientes se tramiten en la Consejería sobre cuestiones de legalidad. Pliego de cláusulas de contratos. Recopilación y distribución de disposiciones normativas en materias de interés de la Consejería, con especial atención al derecho comparado y comunitario. Desarrollo de funciones en el área consultiva que se le encomiende. Realizar estudios y reunir documentación sobre materias de la Consejería. Confeccionar compilaciones de disposiciones normativas que afecten a la Consejería. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	3. ECONÓMICA 3.1.4 Gestión de Subvenciones. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.2.5. Consumo.	Experiencia en asesoramiento jurídico. Experiencia en emisión de propuestas de resolución sobre recursos administrativos. Experiencia en elaboración y/o informe de propuestas normativas. Experiencia en elaboración de estudios y/o informes.	3 2 2	10	2
3560	JEFE DE SECCION DE PERSONAL Y REGIMEN INTERIOR Consejería de Industria, Empleo, Innovación y Comercio Secretaría General Servicio de Administración General Santander	A A1 A2	CTS CG	02 06 10	25	22.213,88				III GC	Apoyo en la tramitación de los acuerdos del Consejo de Gobierno. Gestión y tramitación de los expedientes en materia de personal. Confección y revisión del anteproyecto correspondiente de gastos de personal, así como el seguimiento de la ejecución de los mismos. Propuesta de elaboración de normalización de procedimientos, así como la propuesta de normalización de actos normativos. Procedimientos y normalización de documentos con especial atención a soportes informáticos. Coordinación de los servicios de ordenanzas, limpieza, mantenimiento de inmuebles, conservación de material, gestión y coordinación de la intendencia de la Consejería y control y seguimiento del patrimonio. Dirigir los trabajos de información al público. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	4. EMPLEO PÚBLICO. 4.1.1 Gestión de personal. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.3 Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo.	Experiencia en procedimientos y gestión de expedientes de personal. Experiencia en elaboración de propuestas e informes sobre patrimonio. Experiencia en elaboración, control, seguimiento y modificaciones presupuestarias de crédito del capítulo I. Experiencia en el manejo del programa BAHIA.	3 3 2 2	10	2
4754	ASESOR JURÍDICO Consejería de Industria, Empleo, Innovación y Comercio Secretaría General Servicio de Estudios y Asesoramiento Jurídico Santander	A A1	CTS	02 05	25	20.044,46	Licenciado en Derecho			II GC	Elaboración de informes jurídicos y propuestas de resolución relativos a recursos o reclamaciones que se formulen contra la actuación de la Consejería y cuya competencia de resolución las tenga ese órgano. Proyectos de convenios y contratos. Asesoramiento en anteproyectos de disposiciones de carácter general que afecten a materias propias de la Consejería. La realización de informes-propuestas en relación con las eventuales carencias legislativas y la subsanación de las deficiencias legislativas que ocasionen problemas de interpretación y aplicabilidad jurídica. Asesoramiento jurídico, en general, en cuantos expedientes se tramiten en la Consejería sobre cuestiones de legalidad. Pliego de cláusulas de contratos. Recopilación y distribución de disposiciones normativas en materias de interés de la Consejería, con especial atención al derecho comparado y comunitario. Desarrollo de funciones en el área consultiva que se le encomiende. Realizar estudios y reunir documentación sobre materias de la Consejería. Confeccionar compilaciones de disposiciones normativas que afecten a la Consejería. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	3. ECONÓMICA 3.1.4 Gestión de Subvenciones. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.2.5. Consumo.	Experiencia en asesoramiento jurídico. Experiencia en emisión de propuestas de resolución sobre recursos administrativos. Experiencia en elaboración y/o informe de propuestas normativas. Experiencia en elaboración de estudios y/o informes.	3 3 2 2	10	2

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	G*/S*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
5756	JEFE DE NEGOCIADO DE CONTABILIDAD Y APOYO PRESUPUESTARIO Consejería de Industria, Empleo, Innovación y Comercio Secretaría General Servicio de Administración General Santander	C C1 C2	CA CGAU	03 10	18	15.922,23			III	GC	Tramitación y seguimiento documentos contables. Gestión del presupuesto de los distintos servicios presupuestarios. Apoyo y seguimiento de programas presupuestarios. Control y seguimiento de ingresos públicos. Seguimiento de expedientes de revocación de ayudas y subvenciones. Coordinación, apoyo y seguimiento de los diferentes trámites de justificación de ayudas. Apoyo a la elaboración del anteproyecto de presupuestos de la Consejería. Control y seguimiento de las aplicaciones informáticas a la ejecución del presupuesto. Custodia de los expedientes derivados de la tramitación y gestión de expedientes de gasto y de las modificaciones presupuestarias. Prestar apoyo, dentro de sus tareas, a otras unidades dependientes de la Secretaría General, en su caso mediante suplencia por razones de servicio y a instancia superior se requiera. Cualesquiera otras funciones y cometidos propios de la Secretaría General que les encomiende el Jefe de Servicio.	3. ECONÓMICA 3.1.5 Gestión presupuestaria. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas.	Experiencia en tramitación y seguimiento de documentos contables. Experiencia en la gestión del presupuesto de los distintos servicios presupuestarios. Experiencia en el control y seguimiento de ingresos públicos. Experiencia en seguimiento de expedientes de revocación y reintegro de subvenciones y/o ayudas.	3 3 2 2 10	 2
7465	JEFE DE NEGOCIADO DE PERSONAL Y ORGANIZACIÓN Consejería de Industria, Empleo, Innovación y Comercio Secretaría General Servicio de Administración General Santander	C C1 C2	CA CGAU	03 06	18	15.922,23			III	GC	Coordinación del personal auxiliar que, en su caso, se le asigne para la ejecución de sus tareas. Tramitación de los expedientes de gestión de personal de la Consejería. Archivo y custodia de los expedientes de personal adscritos a la Consejería. Tramitación de la documentación de decretos de estructura orgánica y relaciones de puestos de trabajo. Custodia de los Anexos III de los puestos de trabajo, existente en las relaciones de puestos de trabajo de la Consejería. Información a los funcionarios adscritos a la Consejería de las tareas y funciones propias de los puestos de trabajo que desempeñan. Tramitación de expedientes de compatibilidad. Control y seguimiento, de todo lo referente a horario de personal, en cumplimiento de la normativa vigente en esta materia. Utilización a nivel de usuario de las aplicaciones informáticas, en la tramitación de los expedientes en el ámbito de su competencia. Cualquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	4. EMPLEO PÚBLICO 4.1.1 Gestión de personal. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental.	Experiencia en tramitación de documentación en materia de personal: tomas de posesión y cesas, comisiones de servicio, propuestas de contratación o nombramiento de personal temporal. Experiencia en la tramitación de la documentación de decretos de estructura orgánica y relaciones de puestos de trabajo. Experiencia en la tramitación de expedientes de compatibilidad. Experiencia en el manejo de la aplicación informática BÁHIA.	3 3 2 2 10	 2
4762	JEFE DE SECCION DE INNOVACION Consejería de Industria, Empleo, Innovación y Comercio Dirección General de Innovación, Desarrollo Tecnológico y Emprendimiento Industrial Servicio de Innovación, Desarrollo Tecnológico y Emprendimiento Industrial. Santander	A A1 A2	CTS CFS CG CDYTM	02 05 14	25	15.989,44			II	GC	Participar en la redacción, supervisión y gestión de las normas reguladoras de convocatorias de ayudas y subvenciones. Realización de estadísticas y evaluación de programas desarrollados. Informar, analizar y tramitar los expedientes de subvenciones. Ahorar los expedientes de subvenciones cuando forme parte de los comités de valoración, realizar el seguimiento y la gestión de los expedientes de subvenciones generados. Realizar inspecciones en su función de control y seguimiento. Diseñar y gestionar las aplicaciones informáticas de la Dirección General necesarias para el correcto funcionamiento de la misma. Participar en cuantas comisiones técnicas relacionadas con las materias que tiene encomendadas le sean atribuidas. Colaboración en la publicación de documentos que afecten al ámbito funcional que le está atribuido. Colaboración en la elaboración de planes estratégicos que establezca la Consejería. Colaboración en la participación de la Dirección General en foros diversos. Realizar cuantas funciones se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en gestión, seguimiento y control de ayudas y/o subvenciones cofinanciadas por fondos de la Unión Europea en materia de innovación. Experiencia en realización de inspecciones técnicas y de actas de inspección técnicas. Experiencia en la elaboración de órdenes de convocatoria de ayudas y/o subvenciones. Experiencia en elaboración de estadísticas.	3 3 2 2 10	 2

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	G*/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
367	JEFE DE SECCION DE PROMOCION INDUSTRIAL Consejería de Industria, Empleo, Innovación y Comercio Dirección General de Industria, Energía y Minas Servicio de Fomento Santander	A A1 A2	CFS CDYTM	02 05 14	25	15.989,44	Ingeniero Industrial Ingeniero Técnico Industrial	Experiencia en evaluación de inversiones y en gestión de expedientes de inversiones	II	GC	Elaboración de proyectos normativos respecto de las distintas actuaciones de promoción a desarrollo: inversiones, suelo industrial, financiación de intereses de préstamo, mejora de la comercialización, actuaciones comerciales, formación, etc. Informar respecto de las líneas de fomento industrial existentes a nivel regional, nacional y europeo. Informar respecto de otras ayudas existentes a nivel de la Comunidad Autónoma. Promoción y difusión de las subvenciones y ayudas dirigidas a los colectivos asociativos empresariales y sociales del sector industrial y la artesanía. Realización de inspecciones justificativas de la efectiva materialización de los proyectos objeto de subvención. Realización de informes relativos al seguimiento y control de las ayudas concedidas. Realización de propuestas de evaluación de expedientes y participación en las comisiones valoradoras que se encomienden. Gestión de los expedientes de subvención de la industria y la artesanía que presupuestariamente estén disponibles en cada ejercicio. Realización de los trámites de información, análisis, evaluación, propuesta, comprobación y abono de los expedientes de subvención aprobados. Participación en Comisiones Técnicas. Elaboración de informes y estudios relativos a su área. Prepara el Proyecto de Presupuesto Anual así como la Memoria de Actuaciones correspondientes a su área. Colaboración en la realización de la Memoria Anual y especialmente en las estadísticas correspondientes a las ayudas y programas dispuestos en cada ejercicio presupuestario. Seguimiento y control presupuestario de las partidas afectadas por programas de ayudas, tramitación de remanentes en materia de industria, pyme y artesanía, así como coordinación y seguimiento del presupuesto destinado a las actividades propias del área. Participación y seguimiento en la realización de obras y proyectos, así como realización y tramitación de expedientes de contratación. Elaboración y seguimiento de tasas. Prestar colaboración a la inspección y la jefatura del servicio en el mejor desarrollo de las actividades de fomento industrial. Elabora propuestas de resolución y disposiciones referidas a las materias gestionadas y cuantas otras se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	3. ECONOMICA 3.1.4 Gestión de Subvenciones. 3.1.5 Gestión presupuestaria. 6 JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.2 Inspección.	Experiencia en la tramitación de expedientes de subvenciones a empresas industriales y artesanas. Experiencia en la elaboración de proyectos normativos de promoción de inversiones industriales. Experiencia en seguimiento y control de ayudas y/o subvenciones concedidas. Experiencia en la elaboración de informes y/o estudios.	3 3 2 2	10	2
4757	COORDINADOR DE RECURSOS Y SANCIONES Consejería de Industria, Empleo, Innovación y Comercio Dirección General de Industria, Energía y Minas Servicio de Coordinación y Apoyo Jurídico Santander	A A2	CG	02 05 09	22	14.587,60			II	AP	Instrucción y gestión de los expedientes sancionadores y de los recursos de la Dirección General formulando propuestas de Resolución. Realización de tramitaciones previas a la instrucción de expedientes sancionadores y recursos, bajo la dirección de la Jefatura de Servicio. Seguimiento de expedientes sancionadores y recursos y actualización permanente del inventario de los mismos. Control de publicaciones y plazos. Archivo y custodia de los expedientes de sanción y recursos. Control y seguimiento de recursos y de la ejecución de las sanciones. Realización de trabajos de acreditación documental frente a terceros y recopilación de información. Requerimientos y custodia de las notificaciones. Atención al público e información respecto de la situación de los expedientes sancionadores y de los recursos. Colaborar con el resto del personal de la Dirección para la eficaz gestión de la tramitación que tiene encomendada. Cualquier otra que le sea encomendada y que se relacione con la materia de su competencia.	6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.3 Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica.	Experiencia en la instrucción de expedientes sancionadores en materia de industria, energía y minas. Experiencia en el control y seguimiento de los recursos administrativos en materia de industria, energía y minas. Experiencia en información y atención al público. Experiencia en archivo y/o custodia de documentación.	3 3 2 2	10	2
4761	JEFE DE NEGOCIADO DE APOYO ADMINISTRATIVO Consejería de Industria, Empleo, Innovación y Comercio Dirección General de Industria, Energía y Minas Servicio de Fomento Santander	C C1 C2	CA CGAU	03 13	18	12.543,32			II	GC	Gestión de las funciones propias del archivo de documentos. Información y despacho al público. Apoyo y colaboración en las funciones de gestión. Realización de tareas administrativas, preparatorias o derivadas de la gestión superior administrativa. Tramitación y ejecución de expedientes administrativos que no estén encomendados a cuerpos superiores. Prestar apoyo, dentro de sus tareas, a otras unidades dependientes de la Dirección. En su caso mediante suplencia cuando por razones de Servicio y a instancia superior se requiera. Manipulación de equipos informáticos. Colaboración y elaboración de memoria anual de actividades. Control y custodia de escritos normalizados. Cualesquiera otras funciones y cometidos propios de la Dirección que le encomende el Jefe del Servicio.	6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas. 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en la elaboración de memoria anual de actividades del Servicio. Experiencia en la colaboración en la tramitación de expedientes de subvenciones y/o ayudas. Experiencia en información y atención al público. Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas.	3 3 2 2	10	2

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
4763	JEFE DE NEGOCIADO DE AYUDAS Consejería de Industria, Empleo, Innovación y Comercio Dirección General de Industria, Energía y Minas Servicio de Fomento Santander	C C1 C2	CA CGAU	03 14	18	12.543,32				II GC	Informar y atender al público en relación con las convocatorias de ayudas y los expedientes relativos a subvenciones concedidas o solicitadas. Analizar expedientes de subvención y reclamar formalmente la total cumplimiento de los mismos. Participar en la evaluación de expedientes. Colaborar en la redacción de las normas de su competencia. Recoger documentación y compulsar documentos. Tramitar y cumplimentar expedientes de solicitud de subvención. Archivo y custodia de documentación. Colaborar en las comisiones técnicas de evaluación, diligenciar su documentación y archivar sus acuerdos. Realizar comunicaciones e informes en relación con su área funcional. Realizar estadísticas. Controlar y seguir el desarrollo y ejecución de los programas de ayudas que se le encomienden. Realización de documentos. Organizar el trabajo administrativo, su archivo y custodia. Colabora con la Dirección en cuantas tareas le son encomendadas dentro de su ámbito competencial y capacidad profesional.	3. ECONÓMICA 3.1.4 Gestión de Subvenciones. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas.	Experiencia en colaborar en las comisiones técnicas de evaluación, de subvenciones. Experiencia en la colaboración en la tramitación de expedientes de subvenciones. Experiencia en información y atención al público. Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas.	3 3 2 2	10	2
4766	JEFE DE SERVICIO DE ORDENACION Consejería de Industria, Empleo, Innovación y Comercio Dirección General de Industria, Energía y Minas Santander	A A1	CFS	01 12 14	28	26.446,27	Ingeniero Industrial Ingeniero de Minas			III GC	Instrucción de expedientes relacionados con establecimientos industriales. Instrucción de expedientes relacionados con la modificación, ampliación y traslado de empresas y centros de trabajo, industriales y mineros. Control, seguimiento y actualización del Registro de Establecimientos Industriales y Mineros. Elaboración de informes y dictámenes relativos a la implantación y radicación de empresas. Instrucción de expedientes en materia de Ley de Minas. Realización de inspecciones industriales. Realización de informes, dictámenes y actualizaciones relativos al Registro de la Propiedad Industrial, Patentes y Marcas. Instrucción de expedientes en materia de Propiedad Industrial, Patentes y Marcas. Control, seguimiento y actualización del Registro de Industrias Artesanas. Cuantas otras se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	2. DIRECCIÓN Y GERENCIA 2.1.1 Buen gobierno, transparencia y gestión de calidad. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.2 Inspección. 6.1.6. Régimen jurídico de las Administraciones Públicas.	Experiencia en instrucción de expedientes relacionados con la modificación, ampliación y traslado de empresas y centros de trabajo, industriales y mineros. Experiencia en instrucción de expedientes en materia de Propiedad Industrial, Patentes y Marcas. Experiencia en gestión y explotación de bases de datos. Experiencia en elaboración de informes y/o estudios.	3 3 2 2	10	2
4768	JEFE DE SECCION DE INSTALACIONES INDUSTRIALES Consejería de Industria, Empleo, Innovación y Comercio Dirección General de Industria, Energía y Minas Servicio de Ordenación Santander	A A1 A2	CFS CDYTM	02 12	25	15.989,44	Ingeniero Industrial Ingeniero de Minas Ingeniero Técnico Industrial Ingeniero Técnico de Minas			II GC	Realización de inspecciones para la aplicación normativa del área funcional del servicio en el que se integra, con efectos preventivos y correctores como exigencia previa a otras actuaciones administrativas. Elaboración de informes y dictámenes relacionados con todo tipo de instalaciones que comprendan los establecimientos industriales. Inocación de expedientes con elevación de propuesta de actuación. Redacción de actas de infracción. Elaboración de estudios técnicos y normativos del área funcional del servicio en el que se integra. Estudio y evaluación de expedientes de su ámbito funcional. Realización de evaluaciones de instalaciones, equipamientos y centros de trabajo, con manejo de material de control específico. Recopilación de datos y elaboración de estadísticas y memorias periódicas. Colaborar en la elaboración de la memoria de actuaciones del Servicio. Cuantas otras se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.2 Inspección. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES. 10.1.3 Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo.	Experiencia en realización de evaluaciones de instalaciones, equipamientos y centros de trabajo, con manejo de material de control específico. Experiencia en elaboración de informes y dictámenes relacionados con instalaciones que comprendan establecimientos industriales. Experiencia en realización de inspecciones. Experiencia en redacción de actas de infracción.	3 3 2 2	10	2

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
4775	JEFE DE NEGOCIADO DE APOYO ADMINISTRATIVO Consejería de Industria, Empleo, Innovación y Comercio Dirección General de Industria, Energía y Minas Servicio de Inspección y Seguridad Santander	C C1 C2	CA CGAU	03 13	18	12.543,32				II GC	Gestión de las funciones propias del archivo de documentos. Información y despacho al público. Apoyo y colaboración en las funciones de gestión. Realización de tareas administrativas, preparatorias o derivadas de la gestión superior administrativa. Tramitación y ejecución de expedientes administrativos que no estén encomendados a cuerpos superiores. Prestar apoyo, dentro de sus tareas, a otras unidades dependientes de la Dirección. En su caso mediante suplencia cuando por razones de Servicio y a instancia superior se requiera. Manipulación de equipos informáticos. Colaboración y elaboración de memoria anual de actividades. Control y custodia de escritos normalizados. Cualesquiera otras funciones y cometidos propios de la Dirección que le encomiende el Jefe del Servicio.	1. ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 1.1.2 Información y atención al público. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas.	Experiencia en apoyo y colaboración en las funciones de gestión. Experiencia en la elaboración de la Memoria Anual de actividades. Experiencia en información y atención al público. Experiencia en archivo y/o custodia de documentación.	3 3 2 2 10	 2
4781	INSPECTOR TECNICO Consejería de Industria, Empleo, Innovación y Comercio Dirección General de Industria, Energía y Minas Servicio de Inspección y Seguridad Santander	A A2	CDYTM	05 08 14	23	15.989,44	Ingeniero Técnico de Minas			II GC	Realización de inspecciones a las instalaciones industriales afectadas por su área funcional, en relación con el cumplimiento de reglamento o normativa industrial. Ejecución de las instrucciones de inspección habituales para cada tipo de actuación, según manuales definidos o instrucciones específicas correspondientes. Formalización de actas de inspección y formalización de propuestas de actuación en materia de sanciones aplicables. Incoación de expedientes con propuesta de actuación, incluso sancionadora. Recopilación de datos y elaboración de estadísticas. Realización de informes técnicos de su ámbito funcional respectivo. Colaboración con la jefatura de sección en la aplicación de las políticas de control y seguimiento del cumplimiento reglamentario industrial y en el cumplimiento de los programas que tiene asignados. Formulación de propuestas de resolución relativas a las actas levantadas y al régimen infractor aplicable. Realización de comprobaciones previas a actuaciones relativas al cumplimiento normativo y reglamentario. Realización de inspecciones justificativas de la efectiva ejecución de actuaciones necesarias y previas a otros trámites y procedimientos de gestión. Colabora con la dirección en cuantas tareas le son encomendadas dentro de su ámbito competencial y capacidad profesional.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.2 Inspección. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.3 Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo.	Experiencia en realización de inspecciones a instalaciones industriales. Experiencia en formalización de Actas de inspección industrial. Experiencia en elaboración de estadísticas. Experiencia en realización de informes técnicos.	3 3 2 2 10	 2
4782	INSPECTOR TECNICO Consejería de Industria, Empleo, Innovación y Comercio Dirección General de Industria, Energía y Minas Servicio de Inspección y Seguridad Santander	A A2	CDYTM	02 08 14	23	15.989,44	Ingeniero Técnico de Minas			II GC	Realización de inspecciones a las instalaciones industriales afectadas por su área funcional, en relación con el cumplimiento de reglamento o normativa industrial. Ejecución de las instrucciones de inspección habituales para cada tipo de actuación, según manuales definidos o instrucciones específicas correspondientes. Formalización de actas de inspección y formalización de propuestas de actuación en materia de sanciones aplicables. Incoación de expedientes con propuesta de actuación, incluso sancionadora. Recopilación de datos y elaboración de estadísticas. Realización de informes técnicos de su ámbito funcional respectivo. Colaboración con la jefatura de sección en la aplicación de las políticas de control y seguimiento del cumplimiento reglamentario industrial y en el cumplimiento de los programas que tiene asignados. Formulación de propuestas de resolución relativas a las actas levantadas y al régimen infractor aplicable. Realización de comprobaciones previas a actuaciones relativas al cumplimiento normativo y reglamentario. Realización de inspecciones justificativas de la efectiva ejecución de actuaciones necesarias y previas a otros trámites y procedimientos de gestión. Colabora con la dirección en cuantas tareas le son encomendadas dentro de su ámbito competencial y capacidad profesional.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.2 Inspección. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.3 Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo.	Experiencia en realización de inspecciones a instalaciones industriales. Experiencia en formalización de Actas de inspección industrial. Experiencia en elaboración de estadísticas. Experiencia en realización de informes técnicos.	3 3 2 2 10	 2

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.		
4790	JEFE DE SERVICIO DE ENERGIA Consejería de Industria, Empleo, Innovación y Comercio Dirección General de Industria, Energía y Minas Santander	A A1	CFS	01 12 14	28	26.446,27	Ingeniero Industrial			III	GC	Evaluación, gestión, control e inspección de instalaciones eléctricas y redes de distribución de energía. Instrucción de expedientes en materia de líneas de transporte de alta, media y baja tensión. Instrucción de expedientes en materia de instalación de centros de transformación. Instrucción de expedientes relacionados con redes de distribución de energía. Instrucción de expedientes de instalaciones receptoras y transformadoras de energía eléctrica. Instrucción de expedientes relacionados con instalaciones productoras de energías renovables y de cogeneración. Realización de informes, dictámenes y, con carácter general, la instrucción de cualquier expediente relativo a instalaciones de producción, transporte y distribución de energía que afecten al territorio de la Comunidad Autónoma. Formulación de propuestas de incoación de expedientes de expropiación vinculados a las redes e instalaciones eléctricas. Análisis de reclamaciones y propuestas de resolución de las mismas, así como propuestas de incoación de expedientes sancionadores. Instrucción de expedientes en materia de distribución y suministro de hidrocarburos, gas manufacturado, G.L.N. y G.L.P. Instrucción de expedientes relacionados con explotaciones de hidrocarburos líquidos y gaseosos, así como la instrucción de expedientes en materia de instalaciones de distribución de agua y equipos de verificación. Cuantas otras se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	2. DIRECCIÓN Y GERENCIA 2.1.2 Gerencia pública y habilidades directivas. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.2 Inspección. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.3 Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo.	Experiencia en instrucción de expedientes en materia de redes de distribución de energía eléctrica y gases combustibles. Experiencia en instrucción de expedientes relacionados con explotaciones de hidrocarburos líquidos y gaseosos. Experiencia en incoación de expedientes sancionadores. Experiencia en la elaboración de informes y/o estudios.	3 3 2 2	10	2
4791	JEFE DE NEGOCIADO DE ENERGIA ELECTRICA ALTA TENSION Consejería de Industria, Empleo, Innovación y Comercio Dirección General de Industria, Energía y Minas Servicio de Energía Santander	C C1 C2	CA CGAU	03 13	18	12.543,32				II	GC	Gestión de las tareas de archivo, custodia de documentación, emisión y recepción de correspondencia. Realización de consultas y gestiones con otras unidades administrativas que sean necesarias para la actividad encomendada. Información y atención al público. Apoyo y colaboración en las funciones de gestión. Realización de tareas administrativas, preparatorias o derivadas de la gestión superior administrativa. Tramitación y seguimiento de expedientes en las materias atribuidas a la Sección de Energía Eléctrica, referidos a la alta tensión. Utilización a nivel de usuario de las aplicaciones informáticas para la tramitación de los expedientes correspondientes a su ámbito de actuación. Colaboración en la elaboración de la memoria anual de actividades. Control y custodia de escritos normalizados. Cualesquiera otras funciones y cometidos que se le encomienden en su área funcional por los superiores jerárquicos.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas. 15.1.4 Internet y correo electrónico.	Experiencia en tramitación de expedientes de autorización y puesta en servicio de instalaciones eléctricas de alta tensión. Experiencia en utilización a nivel usuario de las aplicaciones informáticas para la tramitación de los expedientes de energía eléctrica de alta tensión. Experiencia en información y atención al público Experiencia en archivo y/o custodia de documentación.	3 3 2 2	10	2
4792	JEFE DE SECCION DE ENERGIA ELECTRICA Consejería de Industria, Empleo, Innovación y Comercio Dirección General de Industria, Energía y Minas Servicio de Energía Santander	A A1	CFS	02 08 18	25	15.989,44	Ingeniero Industrial			II	GC	Instrucción de expedientes relacionados con líneas de transporte y/o distribución de energía eléctrica, baja y media tensión. Colaboración en los expedientes de expropiación de bienes afectados por instalaciones de almacenamiento y distribución de energía eléctrica. Instrucción de expedientes relacionados con la implantación de Redes de Baja Tensión, Centros de Transformación y Subestaciones eléctricas, instalaciones productoras de energías renovables y de cogeneración. Instrucción de expedientes en materia de instalaciones de distribución y suministro de agua. Instrucción de expedientes relacionados con instalaciones de extinción y protección contra incendios. Formulación de requerimientos a empresas suministradoras respecto de la adecuada prestación del servicio, así como la inspección y formalización de actas respecto de las actividades relacionadas con su ámbito funcional y cuantas otras se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	2. DIRECCIÓN Y GERENCIA 2.1.2 Gerencia pública y habilidades directivas. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.3 Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo.	Experiencia en instrucción de expedientes de autorización de instalaciones de generación eléctrica a través de energías renovables y cogeneración. Experiencia en instrucción de expedientes relacionados con líneas de transporte y/o distribución de energía eléctrica, baja y media tensión Experiencia en realización de inspecciones. Experiencia en la elaboración de informes y/o estudios.	3 3 2 2	10	2

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	G*/S*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
4794	COORDINADOR TECNICO Consejería de Industria, Empleo, Innovación y Comercio Dirección General de Industria, Energía y Minas Servicio de Energía Santander	A A1	CFS	02 08 14	25	15.989,44	Ingeniero Industrial			II GC	Realización de inspecciones para la aplicación normativa del área funcional del servicio en el que se integra, tanto preventiva como correctivas o de exigencia previa a otras actuaciones administrativas. Colabora con el Jefe de Servicio y los Jefes de Sección en la mejor ejecución de los programas operativos de su ámbito competencial. Elaboración de informes y dictámenes. Incoación de expedientes con elevación de propuestas de actuación, incluso sancionador. Redacción de actas de infracción. Elaboración de estudios técnicos y normativos del área funcional del servicio en el que se integra. Estudio, evaluación de expedientes de su ámbito funcional. Colaborar con las jefaturas de sección en la gestión de áreas funcionales que así lo exijan por su volumen o necesidad operativa temporal. Realización de evaluaciones de instalaciones, equipamientos y centros de trabajo, con manejo de material de control y metrología específico. Recopilación de datos y elaboración de estadísticas y memorias periódicas. Colaborar en la elaboración de la memoria de actuaciones del Servicio. Cualquier otra función que por su capacitación técnica le sea encomendada por el Jefe de Servicio. Realización de estudios e informes de viabilidad técnica. Asesoramiento a empresas y particulares en materia de industria. Colaborar con la Dirección General en cuantas tareas le sean encomendadas dentro de su ámbito competencia y capacidad profesional.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.2 Inspección. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES. 10.1.3 Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo.	Experiencia en evaluación de expedientes de instalaciones eléctricas de alta tensión. Experiencia en colaboración en la ejecución de programas operativos en materia de energía. Experiencia en realización de inspecciones. Experiencia en la elaboración de informes y/o estudios.	3 3 2 2	10	2
8950	JEFE DE NEGOCIADO DE EXPROPIACIONES Consejería de Industria, Empleo, Innovación y Comercio Dirección General de Industria, Energía y Minas Servicio de Coordinación y Apoyo Jurídico Santander	C C1 C2	CA CGAU	03 13	18	12.543,32				II GC	Gestión de las tareas de archivo, custodia de documentación, emisión y recepción de correspondencia. Realización de consultas y gestiones con otras unidades administrativas que sean necesarias para la actividad encomendada. Información y atención al público. Apoyo y colaboración en las funciones de gestión. Realización de tareas administrativas, preparatorias o derivadas de la gestión superior administrativa. Tramitación y seguimiento de expedientes expropiatorios en las materias cuya competencia reside en la Dirección General de Industria. Utilización a nivel de usuario de las aplicaciones informáticas para la tramitación de los expedientes correspondientes a su ámbito de actuación. Colaboración en la elaboración de la memoria anual de actividades. Control y custodia de escritos normalizados. Cualesquiera otras funciones y cometidos que se le encomienden en su área funcional por los superiores jerárquicos.	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 tramitación de expedientes expropiatorios en materia de industria, energía y minas. Experiencia en la utilización a nivel de usuario de las aplicaciones informáticas del Jurado Provincial de Expropiación y del Catastro para la tramitación de los expedientes expropiatorios en materia de industria, energía y minas. Experiencia en archivo y custodia de documentación. Experiencia en información y atención al público.	3 3 2 2	10	2
8956	JEFE DE SECCION DE ARTESANIA Consejería de Industria, Empleo, Innovación y Comercio Dirección General de Industria, Energía y Minas Servicio de Fomento Santander	A A1 A2	CTS CFS CG CDYTM	02 05 14	25	15.989,44				II GC	Elaboración de informes y estudios respecto de las distintas actuaciones del sector de artesanía. Información respecto de las ayudas existentes a nivel regional, nacional y europeo, del sector artesano. Promoción y difusión de las subvenciones y ayudas dirigidas a los colectivos asociados empresariales y sociales del sector de la artesanía. Gestiona las inversiones, promociona las ferias, impulsa la formación y fomenta la comercialización del sector artesano. Realización de inspecciones justificativas de la efectiva materialización de los proyectos objeto de subvención. Realización de informes relativos al seguimiento y control de las ayudas concedidas en el sector artesano. Realización de propuestas de evaluación de expedientes y participación en las comisiones valoradoras de subvenciones y ayudas al sector artesano. Desempeño de las funciones de Secretario/a del Consejo de Artesanía de Cantabria y participación en todos los Grupos de Trabajo. Elaboración de propuestas de resolución y disposiciones referidas a las materias gestionadas. Cuantas otras se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	3. ECONÓMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en gestionar las inversiones, promocionar las ferias, impulsar la formación y fomentar la comercialización del sector artesano. Experiencia en desempeñar las funciones de Secretario/a del Consejo de Artesanía de Cantabria y/o participar en Grupos de Trabajo relacionados con el sector artesano. Experiencia en la realización de inspecciones. Experiencia en la elaboración y/o informe de propuestas normativas.	3 3 2 2	10	2

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
8957	JEFE DE NEGOCIADO DEL REGISTRO DE ESTABLECIMIENTOS INDUSTRIALES Consejería de Industria, Empleo, Innovación y Comercio Dirección General de Industria, Energía y Minas Servicio de Ordenación Santander	C C1 C2	CA CGAU	03 13	18	12.543,32			II	GC	Gestión de las tareas de archivo, custodia de documentación, emisión y recepción de correspondencia. Realización de consultas y gestiones con otras unidades administrativas que sean necesarias para la actividad encomendada. Información y atención al público. Apoyo y colaboración en las funciones de gestión. Realización de tareas administrativas, preparatorias o derivadas de la gestión superior administrativa. Tramitación y seguimiento de expedientes en las materias atribuidas a la Sección de Instalaciones Industriales. Mantenimiento y actualización permanente del Registro de Establecimientos Industriales y de Industrias Artesanas. Utilización a nivel de usuario de las aplicaciones informáticas para la tramitación de los expedientes correspondientes a su ámbito de actuación. Colaboración en la elaboración de la memoria anual de actividades. Control y custodia de escritos normalizados. Cualesquiera otras funciones y cometidos que se le encomienden en su área funcional por los superiores jerárquicos.	1. ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 1.1.2 Información y atención al público. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas.	Experiencia en mantenimiento y actualización del registro de establecimientos industriales y de industrias artesanas. Experiencia en tramitación de expedientes en materia de Instalaciones Industriales. Experiencia en información y atención al público. Experiencia en archivo y/o custodia de documentación.	3 3 2 2 10	2
8964	COORDINADOR DE ACTIVIDADES MINERAS Consejería de Industria, Empleo, Innovación y Comercio Dirección General de Industria, Energía y Minas Servicio de Ordenación Santander	AC A2 C1	CG CDYTM CA	02 13 14	22	14.587,60			II	GC	Control y seguimiento de las disposiciones normativas que afecten a la tramitación de expedientes que tenga encomendadas con base a su puesto de trabajo. La función de control, que no estando encomendada a otros cuerpos superiores devienen de la realización de las tareas de gestión. Información y atención al público, en relación con todo tipo de expedientes incluidos en el ámbito de la minería. Tramitación y seguimiento de expedientes relativos a Registros y Establecimientos mineros. Utilización a nivel de usuario de las aplicaciones informáticas que se integran en ARCVIEW (ArcMap, ArcCatalog y ArcToolbox) como herramienta SIG para gestionar el catastro minero. Colaboración en la elaboración de la memoria anual de actividades. Control y seguimiento cartográfico de los planes de labores de las explotaciones mineras y sus correspondientes planes de restauración y demarcaciones mineras. Mantenimiento y mejora de las aplicaciones informáticas que permitan actualizar la información geográfica y bases de datos de los derechos mineros. Visualización, consulta y análisis de información geográfica de los derechos mineros. Informar a otros Organismos, representando gráficamente las infraestructuras energéticas y derechos mineros que afectan a los planes de ordenación territorial y planeamiento urbanístico que promuevan. Cualesquiera otras funciones y cometidos que se le encomienden en su área funcional por los superiores jerárquicos.	10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática. 15.1.6 Tecnologías de información geográfica.	Experiencia en tramitación de expedientes relativos a registros y establecimientos mineros. Experiencia en control y seguimiento cartográfico de planes de labores de las explotaciones mineras y sus correspondientes planes de restauración y demarcaciones mineras. Experiencia en información y atención al público. Experiencia en la elaboración de la Memoria anual de actividades.	3 3 2 2 10	2
8980	SUBGESTOR DE RECLAMACIONES Consejería de Industria, Empleo, Innovación y Comercio Dirección General de Industria, Energía y Minas Servicio de Energía Santander	C C1 C2	CA CGAU	04 13	16	11.151,42			II	GC	Gestión de las tareas de archivo, custodia de documentación, emisión y recepción de correspondencia. Realización de consultas con otras unidades administrativas que sean necesarias para la actividad encomendada. Información y atención al público. Realización de tareas administrativas, preparatorias o derivadas de la gestión administrativa. Tramitación y seguimiento de expedientes de reclamaciones tanto de energía eléctrica como de combustibles o agua caliente sanitaria (A.C.S.). Utilización a nivel de usuario de las aplicaciones informáticas para la tramitación de los expedientes correspondientes a su ámbito de actuación. Colaboración en la elaboración de la memoria anual de actividades. Control y custodia de escritos normalizados. Cualesquiera otras funciones y cometidos que se le encomienden en su área funcional por los superiores jerárquicos.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas. 15.1.4 Internet y correo electrónico.	Experiencia en la tramitación de expedientes de reclamaciones de energía eléctrica y combustibles. Experiencia en la tramitación de expedientes de reclamaciones de agua caliente sanitaria. Experiencia en información y atención al público. Experiencia en archivo y/o custodia de documentación.	3 3 2 2 10	2

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
8984	JEFE DE NEGOCIADO DE COMBUSTIBLE E INSTALACIONES DE AGUA	C C1 C2	CA CGAU	03 13	18	12.543,32				II AP	Gestión de las tareas de archivo, custodia de documentación, emisión y recepción de correspondencia. Realización de consultas y gestiones con otras unidades administrativas que sean necesarias para la actividad encomendada. Información y atención al público. Apoyo y colaboración en las funciones de gestión. Realización de tareas administrativas, preparatorias o derivadas de la gestión superior administrativa. Tramitación y seguimiento de expedientes en las materias atribuidas a la Sección de Combustibles e Instalaciones de Agua. Utilización a nivel de usuario de las aplicaciones informáticas para la tramitación de los expedientes correspondientes a su ámbito de actuación. Colaboración en la elaboración de la memoria anual de actividades. Control y custodia de escritos normalizados. Cualesquiera otras funciones y cometidos que se le encomienden en su área funcional por los superiores jerárquicos.	10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico.	Experiencia en la tramitación de expedientes de instalaciones de calefacción, agua caliente sanitaria y climatización.	3	
	Consejería de Industria, Empleo, Innovación y Comercio												Experiencia en la tramitación de expedientes de autorización de instalaciones de transporte y distribución de gases canalizados (GLP y gas natural).	3	
	Dirección General de Industria, Energía y Minas												Experiencia en información y atención al público.	2	
	Servicio de Energía												Experiencia en archivo y/o custodia de documentación.	2	
	Santander														10
1819	JEFE DE SERVICIO DE COMERCIO	A A1	CTS	01 05 08	28	26.446,27				III GC	Relación con Asociaciones de comerciantes. Planificación, coordinación y control de las inspecciones. Instrucción y resolución de expedientes sancionadores. Elaboración de disposiciones normativas de carácter general. Coordinación, tramitación, gestión y control de subvenciones. Tramitación de expedientes de autorización de tarifas de servicios sujetos a precios intervenidos. Tutela y supervisión de las Cámaras Oficiales de Comercio, Industria, Servicios y Navegación del ámbito de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Elaboración del anteproyecto de presupuestos del servicio y control de su ejecución. Supervisión, coordinación y control de los registros de asociaciones de comerciantes, franquiciadores y ventas especiales. Informe y tramitación de los recursos administrativos. Participación en grupos de trabajo con otras Comunidades Autónomas para el estudio y análisis de la normativa.	2. DIRECCIÓN Y GERENCIA 2.1.2 Gerencia pública y habilidades directivas. 3. ECONÓMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones. 3.1.5 Gestión presupuestaria.	Experiencia en tutela y supervisión de corporaciones de derecho público. Experiencia en coordinación y control del registro de asociaciones de comerciantes. Experiencia en gestión de subvenciones Experiencia en la tramitación de expedientes de autorización de tarifas de servicios.	3	
	Dirección General de Comercio y Consumo												Experiencia en coordinación y control del registro de asociaciones de comerciantes.	3	
	Consejería de Industria, Empleo, Innovación y Comercio												Experiencia en gestión de subvenciones	2	
	Santander												Experiencia en la tramitación de expedientes de autorización de tarifas de servicios.	2	
														10	2
1821	JEFE DE NEGOCIADO DE REFORMA ESTRUCTURAS COMERCIALES	C C1	CA	03 14	18	12.543,32				II GC	Tramitación de expedientes de concesión de subvenciones a la pequeña y mediana empresa. Informes sobre subvenciones a corporaciones locales para mercados de abastos. Programación de formación profesional comercial.	3. ECONÓMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en la tramitación de subvenciones. Experiencia en la tramitación de informes sobre subvenciones. Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas.	3	
	Consejería de Industria, Empleo, Innovación y Comercio												Experiencia en la tramitación de informes sobre subvenciones.	3	
	Dirección General de Comercio y Consumo												Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas.	2	
	Servicio de Comercio												Experiencia en archivo y/o custodia de documentación.	2	
	Santander													10	2

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
3743 3744 3745 3746	INSPECTOR DE CONSUMO Consejería de Industria, Empleo, Innovación y Comercio Dirección General de Comercio y Consumo Servicio de Consumo Santander	AC A2 C1	CG CDYTM CA CTA	08 13	21	15.922,23				III GC	Inspección de oficio del mercado y los establecimientos comerciales para la detección de posibles infracciones. Ejecutar campañas de control de calidad sobre productos, bienes y servicios. Comprobación de las circunstancias reflejadas en las denuncias o reclamaciones presentadas ante el Servicio de Consumo. Levantamiento de actas oficiales de inspección en los casos legalmente previstos. Acceso a la documentación industrial, mercantil y contable de las empresas inspeccionadas cuando sea necesario. Solicitud de apoyo de cualquier otra autoridad administrativa, así como de los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado en los casos que se precise. Decomiso o intervención de mercancías y/o productos cuando así lo ordene la autoridad competente. Redacción de los informes complementarios oportunos o que se le soliciten por sus superiores. Informar y advertir de sus derechos y obligaciones a empresarios, profesionales, consumidores y usuarios. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.2 Inspección. 6.2.5 Consumo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en la inspección de establecimientos comerciales para la detección de posibles infracciones en materia de consumo. Experiencia en elaboración de informes sobre el cumplimiento de la normativa en materia de consumidores. Experiencia en confección de actas de inspección. Experiencia en toma de muestras	3 3 2 2	 10	 2
3976 3977 3979	INSPECTOR DE COMERCIO Consejería de Industria, Empleo, Innovación y Comercio Dirección General de Comercio y Consumo Servicio de Comercio Santander	AC A2 C1	CG CDYTM CA CTA	08 13	21	15.922,23				III GC	Inspección de establecimientos comerciales. Control y seguimiento de las subvenciones de modernización del comercio. Confección de actas. Redacción de informes sobre procesos comerciales.	3. ECONÓMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.2 Inspección. 6.1.5 Procedimiento administrativo.	Experiencia en la inspección de establecimientos comerciales para la detección de posibles infracciones en materia de comercio. Experiencia en elaboración de informes sobre el cumplimiento de la normativa en materia de comercio. Experiencia en el control y seguimiento de subvenciones. Experiencia en confección de actas de inspección.	3 3 2 2	 10	 2
8000	GESTOR DE PROCEDIMIENTOS Consejería de Industria, Empleo, Innovación y Comercio Dirección General de Comercio y Consumo Servicio de Consumo Santander	AC A2 C1	CG CDYTM CA CTA	02 09 13	22	14.587,60				II GC	Apoyo y colaboración en la instrucción de procedimientos sancionadores que se inicien en materia de defensa del consumidor y usuario. Apoyo y colaboración en la elaboración del correspondiente escrito de resolución del procedimiento sancionador correspondiente para su firma por el órgano competente. Apoyo y colaboración en la elaboración de los correspondientes escritos de informe y resolución de los recursos administrativos que se interpongan contra las resoluciones sancionadoras dictadas, para su firma por el órgano competente. Apoyo y colaboración en la instrucción de procedimientos administrativos que puedan iniciarse para la retirada de productos del mercado que impliquen un riesgo para la salud o la seguridad de los consumidores. Apoyo y colaboración en la elaboración del correspondiente escrito de resolución del procedimiento de inmovilización o destrucción de productos peligrosos para su firma por el órgano competente. Apoyo y colaboración en la elaboración de los correspondientes escritos de informe y resolución de los recursos administrativos que se interpongan contra las resoluciones administrativas de inmovilización o destrucción de productos, para su firma por el órgano competente. Recepción, archivo y recopilación de legislación y documentación específica en la materia, facilitando en su caso, información y asesoramiento. Tramitación de los anteproyectos normativos que sean iniciados, hasta su publicación final. Cualesquiera otras que se le encomienden en el ámbito funcional de su competencia.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.2.5 Consumo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas.	Experiencia en instrucción de procedimientos sancionadores en materia de defensa de consumidores y usuarios Experiencia en instrucción de procedimientos de retirada de productos del mercado que impliquen riesgo para la salud o seguridad de los consumidores Experiencia en organización y mantenimiento de archivos, ficheros y clasificación de documentos. Experiencia en el manejo de la aplicación informática MOURO.	3 3 2 2	 10	 2

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
8002	COORDINADOR DE INSPECCION Consejería de Industria, Empleo, Innovación y Comercio Dirección General de Comercio y Consumo Servicio de Consumo Santander	AC A2 C1	CG CDYTM CA CTA	02 08 13	22	19.091,19				III	GC	Seguimiento y ordenación del trabajo de los inspectores adscritos al Servicio de Consumo (tanto de oficio como a instancia de parte). Levantamiento de actas o cualquier otra actuación propia de la Inspección de Consumo en los casos en que se estime necesario o conveniente y por no encontrarse disponible al efecto un inspector. Proposición de apertura de procedimientos sancionadores cuando se detecte la comisión de presuntas infracciones administrativas. Seguimiento del Sistema Rápido de Intercambio de Información (Red de Alerta) establecido a nivel nacional y europeo. Cualesquiera otras que se le encomienden en el ámbito funcional de la Inspección de Consumo	6. JURÍDICO ADMINISTRATVA 6.1.2 Inspección. 6.2.5 Consumo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.3 Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo.	Experiencia en seguimiento del Sistema Rápido de Intercambio de Información (Red Alerta) Experiencia en incoación de procedimientos sancionadores en materia de defensa de consumidores y usuarios. Experiencia en coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en confección de actas de inspección.	3 3 2 2 10	 2
4825	JEFE DE SERVICIO DE RELACIONES LABORALES Consejería de Industria, Empleo, Innovación y Comercio Dirección General de Trabajo, Economía Social y Empleo Autónomo Santander	A A1	CTS	01 10 13	28	26.446,27	Licenciado en Derecho			III	GC	Dirige la tramitación y en su caso formulación de propuestas de resolución sobre las siguientes materias: apertura de centros de trabajo, trabajo nocturno regular de la empresa, jornadas, horarios de trabajo, descansos y horas extraordinarias, calendario laboral del ámbito autonómico y local, trabajo de menores, suspensión de traslado de trabajadores, comederos y economatos, autorización de las empresas de trabajo temporal, convenios y acuerdos colectivos, adhesiones exteriores, planes de igualdad en las empresas, huelgas y cierres patronales, representación de los trabajadores de la empresa, acreditación de Servicios de Prevención, autorización de empresas auditoras y centros de formación en materia de seguridad y salud laboral. Dirige la tramitación de expedientes sancionadores. Dirige la tramitación, instrucción y formulación de las propuestas de resolución de los expedientes de regulación de empleo y ayudas previas a la jubilación. Dirige la tramitación de los procedimientos relativos a conflictos colectivos. La custodia y depósito de los Estatutos, Actas Electorales y datos de representatividad y certificación de los mismos. Elaboración de la Memoria anual de actividades y estadísticas en su ámbito de competencia. Informar disposiciones en materia de relaciones laborales, así como de recursos y reclamaciones. Cooperar con la Inspección de Trabajo, en materia de Control Investigación de Accidentes y Enfermedades Profesionales, Conflictos Colectivos, aperturas de centros de trabajo, y planificación en la programación de actividades anuales. Relación y coordinación con Organismos de la Administración Central, Comunidades Autónomas, Entidades Locales, otras Consejerías en materias de su competencia. Elaboración de proyectos normativos en materia de relaciones laborales.	2.DIRECCION Y GERENCIA 2.1.2 Gerencia pública y habilidades directivas. 6. JURÍDICO ADMINISTRATVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1 Prevención de riesgos laborales.	Experiencia en gestión y tramitación de expedientes relativos a aperturas de centros de trabajo. Experiencia en tramitación, instrucción y formulación de propuestas de resolución de expedientes de regulación de empleo. Experiencia en tramitación de expedientes sancionadores. Experiencia en coordinación con organismos de otras Administraciones Públicas.	3 3 2 2 10	 2
4831	JEFE DE NEGOCIADO DE RELACIONES LABORALES Consejería de Industria, Empleo, Innovación y Comercio Dirección General de Trabajo, Economía Social y Empleo Autónomo Servicio de Relaciones Laborales Santander	C C1 C2	CA CGAU	03 13	18	12.543,32				II	GC	Tramitación y seguimiento de los expedientes de Convenios Colectivos, Planes de Igualdad, Empresas de Trabajo Temporal, Servicios de Prevención, Aperturas de centros de trabajo y Libros de Subcontratación. Apoyo a la Sección. Elaboración de estadísticas. Manejo de equipos informáticos. Coordinación interadministrativa. Atención al público. Cualesquiera otras que se le encomienden.	3.ECONOMICA 3.1.2 Estadística. 6. JURÍDICO ADMINISTRATVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en el manejo de la aplicación informática estatal REGCON. Experiencia en seguimiento de expedientes de Convenios Colectivos. Experiencia en Información y atención al público. Experiencia en elaboración de estadísticas.	3 3 2 2 10	 2
4835	TECNICO DE SANCIONES Consejería de Industria, Empleo, Innovación y Comercio Dirección General de Trabajo, Economía Social y Empleo Autónomo Servicio de Relaciones Laborales Santander	A A1	CTS	05 09	25	15.989,44	Licenciado en Derecho			II	GC	Instrucción de expedientes sancionadores formulando propuestas de resolución. Bajo la dependencia del Jefe de Sección, la tramitación de acciones previas a expedientes sancionadores en materia laboral, así como las correspondientes a su ejecución. Cualesquiera otras funciones que se le encomienden del área funcional de su competencia. Colaboración con el resto del personal de la Dirección General en aras al mejor funcionamiento de la misma.	3. ECONOMICA 3.1.2 Estadística. 6. JURÍDICO ADMINISTRATVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1 Prevención de riesgos laborales.	Experiencia en tramitación de expedientes sancionadores en materia laboral. Experiencia en la realización de informes en materia de relaciones laborales. Experiencia en coordinación con otras Administraciones Públicas. Experiencia en elaboración de estadísticas.	3 3 2 2 10	 2

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
4836	JEFE DE NEGOCIADO DE INSTRUCCION DE EXPEDIENTES SANCIONADORES Consejería de Industria, Empleo, Innovación y Comercio Dirección General de Trabajo, Economía Social y Empleo Autónomo Servicio de Relaciones Laborales Santander	C C1 C2	CA CGAU	03 09	18	12.543,32				II GC	Tramitación y seguimiento de los expedientes sancionadores en materia de infracción de normas laborales. Apoyo a la Sección. Manejo de equipos informáticos. Elaboración de fichas y estadísticas. Cualquiera otras que se le encomienden. Atención al público.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas. 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en tramitación de expedientes sancionadores en materia laboral. Experiencia en elaboración de fichas y estadística sobre infracciones de normas laborales. Experiencia en el manejo de la aplicación informática MOURO. Experiencia en información y atención al público.	3 3 2 2 10	 2
4837	JEFE DE NEGOCIADO DE EJECUCIONES, NOTIFICACIONES Y COORDINACION CON LA INSPECCION DE TRABAJO Consejería de Industria, Empleo, Innovación y Comercio Dirección General de Trabajo, Economía Social y Empleo Autónomo Servicio de Relaciones Laborales Santander	C C1 C2	CA GGAU	03 09	18	12.543,32				II GC	Realización del seguimiento y control de los expedientes sancionadores. Control de notificaciones. Control y seguimiento de la ejecución sancionadora. Apoyo a la Sección. Labores de coordinación con la Inspección de Trabajo. Cualquiera otras que se le encomienden. Atención al público. Manejo de equipos informáticos.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas. 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en seguimiento y control de expedientes sancionadores en materia laboral. Experiencia en coordinación con la Inspección de Trabajo. Experiencia en seguimiento de sanciones en vía ejecutiva. Experiencia en información y atención al público.	3 3 2 2 10	 2
8054	JEFE DE SECCION DE INFORMACION SOCIOLABORAL Consejería de Industria, Empleo, Innovación y Comercio Dirección General de Trabajo, Economía Social y Empleo Autónomo Unidad de Política Laboral Santander	A A1 A2	CTS CFS CG COYTM	02 05 13	25	15.989,44	Licenciado en Derecho Licenciado en Ciencias del Trabajo Diplomado en Relaciones Laborales (o titulación equivalente) Diplomado en Ciencias Empresariales.			II GC	Informar a personas trabajadoras y empresas sobre consultas y cuestiones relacionadas con la materia laboral; aplicación, ámbito material, temporal, objetivo y eficacia de los Convenios Colectivos. Informar sobre todo aquello relacionado con las condiciones de trabajo. Coordinar la labor de información a los usuarios sobre cualquier cuestión relacionada con el ordenamiento jurídico laboral, material y de procedimiento jurídico o administrativo y orientar a la ciudadanía en sus consultas hacia otros Organismos con competencias en materia de Seguridad Social, contratación o empleo. Informar sobre plazos y trámites para la presentación de solicitudes y reclamaciones en el ámbito laboral. Apoyar a los usuarios en la utilización de los medios multimedia puestos a su disposición para que ellos mismos accedan a la citada información, así como, administrar y publicar los contenidos de la web de la Dirección General de Trabajo. Compilación de legislación en materia laboral. Recogida de datos y elaboración de estadísticas. Cualquier otra función que le sea asignado por el Jefe de Servicio.	1. ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA. 1.1.2. Información y atención al público. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.4 Internet y correo electrónico.	Experiencia en información a personas trabajadoras y empresas sobre cuestiones relacionadas con la materia laboral. Experiencia en administración y publicación de los contenidos de la Web de la Dirección General de Trabajo, así como en el tablón de anuncios electrónico de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Experiencia en información y atención a la ciudadanía. Experiencia en elaboración de estadísticas.	3 3 2 2 10	 2



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
9412	JEFE DE SECCION DE REGISTROS Consejería de Industria, Empleo, Innovación y Comercio Dirección General de Trabajo, Economía Social y Empleo Autónomo Servicio de Relaciones Laborales Santander	A A1 A2	CTS CFS CG CDYTM	02 05 13	25	15.989,44	Licenciado en Derecho Licenciado en Ciencias del Trabajo Diplomado en Relaciones Laborales			II AP	Gestión del Registro de Sociedades Cooperativas. Calificación previa de Estatutos. Calificación de Sociedades Cooperativas. Tramitación y elaboración de propuestas de resolución de actos objeto de inscripción en el Registro. Legalización de Libros de Sociedades Cooperativas. Emisión de certificaciones relativas al Registro. Certificación de adquisición de personalidad jurídica. Gestión del Registro de Sociedades Laborales. Calificación de Sociedades Laborales. Tramitación y elaboración de propuestas de resolución de actos objeto de inscripción en el Registro. Emisión de certificaciones relativas al Registro. Certificación de adquisición de personalidad jurídica. Gestión del Registro de Empresas de Inserción. Calificación y autorización de empresas de inserción. Tramitación y elaboración de propuestas de resolución de actos objeto de inscripción en el Registro. Emisión de certificaciones relativas al Registro. Certificación de adquisición de personalidad jurídica. Gestión del Registro de Asociaciones de Trabajadores Autónomos. Tramitación y elaboración de propuestas de resolución de actos objeto de inscripción en el Registro. Emisión de certificaciones relativas al Registro. Gestión del Registro de estatutos de sindicatos y asociaciones empresariales. Tramitación y elaboración de propuestas de resolución de actos objeto de inscripción en el Registro. Emisión de certificaciones relativas al Registro. Gestión del Registro de las actas de designación de Delegados de Prevención y de constitución de Comités de Seguridad y Salud. Emisión de certificaciones relativas al Registro. Coordinación y gestión de la Oficina Pública de Elecciones Sindicales e impugnaciones. Emisión de certificaciones de representatividad de organizaciones sindicales. Funciones de secretaría en el Consejo Cantábrego de Economía Social. Realizar informes requeridos por la legislación aplicable en materia de cooperativas, sociedades laborales y empresas de inserción.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.3 Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo. 13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1 Prevención de riesgos laborales.	Experiencia en la realización de informes en materia laboral. Experiencia en la elaboración de disposiciones de carácter general en materia laboral. Experiencia en gestión de registros administrativos telemáticos. Experiencia en recopilar datos estadísticos.	3 3 2 2	10	2
9415	JEFE DE NEGOCIADO DE APOYO ADMINISTRATIVO Consejería de Industria, Empleo, Innovación y Comercio Dirección General de Trabajo, Economía Social y Empleo Autónomo Servicio de Relaciones Laborales Santander	C C1 C2	CA CGAU	03 13	18	12.543,32				II GC	Gestión de las bases de datos de los Registros de la Sección y Gestión Sistema de Información EBRO. Habilitación de los libros de subcontratación en el sector de la construcción. Coordinar e impulsar la introducción de datos en soporte informático. Información y atención al ciudadano. Cualesquiera otras 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. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en habilitación de libros de subcontratación en el sector de la construcción. Experiencia en gestión de bases de datos de comunicaciones de apertura de empresas y/o centros de trabajo. Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas. Experiencia en información y atención al público.	3 3 2 2	10	2



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACIÓN	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
10707	DIRECTOR DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y FORMACIÓN EN ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA (CIFEE) Consejería de Industria, Empleo, Innovación y Comercio Dirección del Servicio Cantábrico de Empleo Centro de Investigación y Formación en Electricidad y Electrónica (CIFEE) Torrelavega (1) Abierto a Cuerpos Docentes	A A1	CFS	01 10 12	28	26.446,27	Ingeniero Industrial-Electricidad (o titulación equivalente) Ingeniería Electrónica Industrial y Automática (o titulación equivalente) Ingeniero de Telecomunicaciones (o titulación equivalente) Ingeniero Industrial (o titulación equivalente) Ingeniería Informática (o titulación equivalente) Licenciado en Ciencias Físicas (o titulación equivalente) Licenciado en Informática (o titulación equivalente)		III	AP (1)	Dirigir y coordinar las actividades de los planes de trabajo anuales, obtener la representación del Centro como Centro de Referencia Nacional y asistencia a congresos nacionales e internacionales. Gestión técnica, administrativa y económica del Centro y supervisar e impulsar la tramitación de expedientes de pago. Planificar, elevar la propuesta de programación, gestionar y evaluar las acciones formativas en su ámbito de actuación y experimentar acciones de innovación formativa vinculadas al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales para validar su adecuación y, en su caso, elaborar contenidos, metodologías y materiales didácticos para proponer su actualización y contribuir al diseño y desarrollo de planes de perfeccionamiento técnico y metodológico dirigidos al personal docente o formador, expertos u orientadores profesionales, así como a evaluadores que intervengan en procesos de reconocimiento de competencias profesionales. Observar y analizar, a nivel estatal, la evolución de los sectores productivos, para adecuar la oferta de formación a las necesidades del mercado de trabajo. Colaborar y, en su caso, realizar estudios necesarios para elaborar certificados de profesionalidad, así como participar en la realización, custodia, mantenimiento y actualización de sus pruebas de evaluación, colaborar en el procedimiento de evaluación y acreditación de las competencias profesionales, de acuerdo con el desarrollo del artículo 8 de la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, colaborar con el Instituto Nacional de las Cualificaciones en la actualización del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales y estudiar la idoneidad de instalaciones, equipamientos y medios didácticos, desarrollar técnicas de organización y gestión de la formación, y proponer la aplicación de criterios, indicadores y dispositivos de calidad para centros y entidades de formación. Colaborar en la inscripción y acreditación de entidades de formación. Colaborar con las organizaciones empresariales y sindicales más representativas, así como con las Estructuras Paritarias constituidas al amparo de la negociación colectiva sectorial de ámbito estatal, y establecer vínculos de colaboración, incluyendo la gestión de redes virtuales, con institutos y agencias de cualificaciones autonómicas, universidades, centros tecnológicos y de investigación, Centros Integrados de Formación Profesional, empresas, y otras entidades, para fomentar la investigación, innovación y desarrollo de la formación profesional, así como para observar y analizar la evolución de las bases científicas y tecnológicas relacionadas con los procesos de formación o con el sector de referencia; participar en programas e iniciativas internacionales en su ámbito de actuación, y proponer acuerdos y convenios de colaboración, previa aprobación del Consejo Social, con empresas, entidades y otras Administraciones. Coordinación con el Servicio de Formación y acciones del mismo en la ejecución de las actividades formativas. Recopilación y elaboración de datos estadísticos, elaboración de informes de seguimiento y evaluación de resultados y coordinación y colaboración con el Observatorio de Empleo y Formación. Realizar cuantos otros funciones análogas les sean asignadas relacionadas con los fines descritos.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 7. TRABAJO Y POLÍTICAS DE EMPLEO 7.2.1 Formación profesional y orientación laboral. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.3 Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo.	Experiencia en planificación y programación de acciones formativas en el ámbito de la Electricidad y/o Electrónica. Experiencia en colaboración con el Instituto Nacional de las Cualificaciones en la actualización del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales. Experiencia en el control y seguimiento de la ejecución presupuestaria de un programa presupuestario. Experiencia en elaboración de estadísticas.	3 3 2 2	10	2
5785 5787	TÉCNICO DE FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO Consejería de Industria, Empleo, Innovación y Comercio Dirección del Servicio Cantábrico de Empleo Centro de Investigación y Formación en Electricidad y Electrónica (CIFEE) Torrelavega	A A2	CG CDYTM	08 12	24	14.587,60			II	GC	Impartición de cursos de Formación Profesional para el Empleo. Detección de necesidades formativas. Análisis ocupacional. Planificación y programación de la formación ocupacional. Evaluación y seguimiento de acciones formativas y de su nivel de inserción. Colaboración en la homologación de centros colaboradores y en la elaboración de pruebas para certificados de profesionalidad. Propuesta y seguimiento de prácticas no laborales. Coordinación de la calidad y de la formación del profesorado.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 7. TRABAJO Y POLÍTICAS DE EMPLEO 7.2.1 Formación profesional y orientación laboral. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en impartición de cursos de Formación Profesional para el Empleo. Experiencia en evaluación y seguimiento de acciones formativas de Formación Profesional para el Empleo. Experiencia en detección de necesidades formativas. Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas.	3 3 2 2	10	2
8157	TÉCNICO DE LA RED EURES Consejería de Industria, Empleo, Innovación y Comercio Dirección del Servicio Cantábrico de Empleo Servicio de Intermediación y Orientación Profesional Santander	A A1	CTS CFS	05 18	25	15.989,44		Acreditación oficial B1 o superior de inglés o francés	II	GC	Gestionar las funciones relativas a las actividades de la Red EURES. Gestionar la utilización del Sistema de Información que soporta la Red Informática y la Base de datos Eures, en coordinación con la red estatal Eures. Elaboración de informes de seguimiento y evaluación de resultados. Recopilación y elaboración de datos estadísticos. Cualquiera otras funciones que le encomienden los superiores. Colaboración con el resto de unidades en la consecución de objetivos encomendados al mismo.	1. ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 1.1.1 Idiomas. 7. TRABAJO Y POLÍTICAS DE EMPLEO 7.2.1 Formación profesional y orientación laboral. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en la gestión de las funciones relativas a las actividades de la Red Eures. Experiencia en la utilización del Sistema de Información que soporta la Red Informática y la Base de datos Eures. Experiencia en elaboración de informes. Experiencia en elaboración de estadísticas.	3 3 2 2	10	2



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.			
8036	JEFE DE SECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ECONÓMICA Consejería de Industria, Empleo, Innovación y Comercio Dirección del Servicio Cántabro de Empleo Servicio de Asistencia Jurídica y Administrativa Santander	A A1 A2	CTS CSIF CG CTF	02 10 11	25	22.213,88				III	GC	Tramitación de expedientes de gestión económica y presupuestaria. Tramitación íntegra de los expedientes de contratación, incluido el expediente de gasto, seguimiento de la ejecución del contrato y coordinación de actividades empresariales. Gestión de expedientes de modificaciones presupuestarias. Coordinación del control y seguimiento económico-financiero del presupuesto del Organismo, grabación de datos del presupuesto anual, operaciones de volcado del mismo y cualquier otra función que se le encomiende en materia económica y presupuestaria. Coordinación de los expedientes de gasto que se originen en los diversos servicios y unidades del Organismo y la tramitación, impulso y gestión de los expedientes de gasto que se originen en su Servicio, en sus diversas fases de autorización, disposición y reconocimiento de obligación. Gestión del Inventario de bienes y derechos del Servicio Cántabro de Empleo. Tramitación y gestión de los expedientes sobre bienes, sin perjuicio de las funciones que correspondan a otros centros o unidades. Colaboración en la preparación de la memoria anual del Organismo. Gestión de las peticiones a Imprinta Regional de los servicios y unidades del Organismo.	3. ECONÓMICA 3.1.5 Gestión presupuestaria. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo.	Experiencia en la tramitación de los expedientes de contratación administrativa del Servicio Cántabro de Empleo, incluido el expediente de gasto. Experiencia en seguimiento de la ejecución del contrato. Experiencia en grabación de datos del presupuesto anual. Experiencia en gestión de peticiones a Imprinta Regional.	3 3 2 2		10	2
5831	JEFE DE SECCIÓN DE CERTIFICACIONES Y CUALIFICACIONES Consejería de Industria, Empleo, Innovación y Comercio Dirección del Servicio Cántabro de Empleo Servicio de Formación Santander	A A1 A2	CTS CFS CG CDYTM	02 12	25	20.493,02				III	GC	Elaboración, coordinación e información de las convocatorias de pruebas para el acceso o la obtención de los certificados de profesionalidad. Participar en los procesos de evaluación de las competencias profesionales. Elaboración y tramitación de los expedientes de gasto generados. Gestión y actualización de los Registros de Centros y expertos de evaluación. Recepción y custodia de las pruebas de aptitud, así como de los resultados de su aplicación, en coordinación con los Centros Nacionales de Formación Profesional para el Empleo y los Centros de Referencia Nacional. Gestión de la expedición y del registro nominal y por especialidades de los certificados de profesionalidad y acreditaciones parciales acumulables y de los créditos asociados. Traslado al Registro Estatal de los datos contenidos en el Registro Autonómico. Gestionar las solicitudes de autorización de la formación inherente a los contratos para la formación y el aprendizaje. Elaboración de informes de seguimiento y evaluación de resultados. Recopilación y elaboración de los datos estadísticos.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 7. TRABAJO Y POLÍTICAS DE EMPLEO 7.2.1 Formación profesional y orientación laboral. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.3 Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo.	Experiencia en la coordinación de las convocatorias de pruebas para la obtención de los certificados profesionales. Experiencia en la gestión de la expedición y del registro nominal y por especialidades de los certificados de profesionalidad. Experiencia en tramitación de expedientes de gasto. Experiencia en elaboración de estadísticas.	3 3 2 2		10	2

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
10746	COORDINADOR DE GESTION Y SEGURIDAD DE LA INFORMACION Consejería de Industria, Empleo, Innovación y Comercio Dirección del Servicio Cántabro de Empleo Servicio de Asistencia Jurídica y Administrativa Santander	A A1 A2	CTS CFS CG CDYTM	02 05 13	26	23.631,72			III	GC	Coordinación funcional de la implantación de la Administración Electrónica en las diferentes unidades del organismo. Coordinación funcional en la definición, implantación y gestión de las bases de datos existentes en el Servicio Cántabro de Empleo. Dirección funcional de los proyectos de modernización para la plena implantación de la Administración electrónica en el Servicio Cántabro de Empleo. Coordinación y supervisión general de los contenidos e información de las páginas web del organismo. Ejercer de Coordinador Sectorial de Seguridad de la Información, realizando las siguientes funciones: Coordinar y supervisar la ejecución de las actuaciones derivadas de las decisiones de la Comisión Sectorial de Seguridad de la Información del Servicio Cántabro de Empleo (SISCE), coordinar la realización de auditorías y presentar los resultados a la Comisión SISCE, impulsar las contrataciones que sean necesarias, promover la elaboración de los planes de continuidad de los servicios y sus pruebas de Verificación, promover la realización y mantenimiento de catálogos de activos y servicios, promover la realización de revisiones de los accesos vigentes a los distintos servicios, aplicaciones y recursos, promover la realización de las actuaciones que sean pertinentes relativas a: Internet no automatizada, elaborar informes de situación y proponer acciones de mejora a la Comisión SISCE, coordinar la participación de los responsables de las unidades de gestión en la elaboración de análisis de riesgos, valoración de los sistemas, auditorías y otras actividades relacionadas con la gestión de la seguridad, ejercer de interlocutor principal con el Responsable de Seguridad de la Información de la Comunidad Autónoma de Cantabria y con otras unidades gestoras, organismos públicos o entidades de la Comunidad Autónoma de Cantabria o de otras instituciones del Estado, Promover la conciliación y formación del personal del Servicio Cántabro de Empleo en la materia, coordinar, impulsar o realizar aquellas otras tareas que le sean asignadas por parte de la persona titular de la Dirección del Servicio Cántabro de Empleo en materia de seguridad de la información o de la continuidad de los servicios prestados por el Servicio Cántabro de Empleo en el ejercicio de sus competencias, las correspondientes a la figura de Coordinador Sectorial de Seguridad que se establecen en el Decreto 70/2021, de 30 de septiembre, por el que se aprueba la Política Integral de Seguridad de la Información y la Organización competencial para la Protección de Datos Personales de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Supervisión de las redes sociales del organismo. Seguimiento y control de las necesidades en materia de la adquisición de suministros informáticos y diseño funcional de aplicaciones informáticas específicas del Servicio Cántabro de Empleo. Cualquiera otra función que se le encuentren dentro del área funcional de su competencia.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 7. TRABAJO Y POLÍTICAS DE EMPLEO 7.2.1 Formación profesional y orientación laboral. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica.	Experiencia en coordinar y presentar resultados de auditorías de Seguridad de la Información. Experiencia en coordinación funcional en la definición, implantación y gestión de bases de datos existentes en el Servicio Cántabro de Empleo. Experiencia en dirección funcional de la implantación de la Administración Electrónica. Experiencia en coordinación y supervisión general de contenidos e información de páginas web.	3 3 2 2	10 2
8093	DIRECTOR DE OFICINA DE EMPLEO Consejería de Industria, Empleo, Innovación y Comercio Dirección del Servicio Cántabro de Empleo Servicio de Intermediación y Orientación Profesional Oficina de Empleo de Santander II	A A1 A2	CTS CFS CG CDYTM	02 05 13	25	20.493,02			III	GC	Informar al público sobre todos los servicios prestados, así como informar y asesorar sobre la contratación y las medidas de apoyo a la actuación, la contratación e inspección en la empresa. Inscripción, renovación y bajas de demandantes de empleo. Gestionar el servicio de orientación profesional previsto en la Cartera Común de Servicios del Sistema Nacional de Empleo, realizando el diagnóstico individualizado y elaboración del perfil de las personas usuarias, diseñando itinerarios personalizados para el empleo, prestando asesoramiento y ayuda técnica adicional para la definición de su currículo y la aplicación de técnicas para la búsqueda activa de empleo, informando y asesorando adicionalmente sobre la situación del mercado de trabajo, las políticas activas de empleo y la oferta de los servicios comunes y complementarios de la Cartera Común de Servicios, así como de la oferta formativa y los programas que faciliten la movilidad para la formación y cualificación europeas. Colaborar en la gestión de la movilidad laboral, en la gestión de la comunicación de la contratación laboral y de las altas, períodos de actividad y certificados de empresa y en los procesos de recolocación en los supuestos previstos legalmente. Gestionar las ofertas de empleo a través de la casación entre ofertas y demandas, así como los procesos de selección de personas candidatas a participar en programas de políticas activas de empleo, su validación, sustitución y el seguimiento a efectos de controlar la asistencia cuando así proceda y el resultado de la evaluación para su constancia en el Sistema de Información de los Servicios Públicos de Empleo. Participar, cuando le sea requerido, en los procesos de evaluación, reconocimiento y acreditación de las competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral. Verificación del cumplimiento del compromiso de actividad y el acuerdo personal de empleo. Gestión de propuestas de gasto de cualquier índole, respecto a las condiciones de los inmuebles, mobiliario, equipos informáticos y cualquier otro material que se considere necesario para el correcto funcionamiento de la oficina, realizando asimismo el control, seguimiento y cumplimiento de la normativa que afecta al conjunto de las áreas de su competencia.	2. DIRECCIÓN Y GERENCIA 2.1.2 Gerencia pública y habilidades directivas. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 7. TRABAJO Y POLÍTICAS DE EMPLEO 7.2.1 Formación profesional y orientación laboral.	Experiencia en la organización de la atención a los usuarios para todos los servicios que se prestan en la Oficina. Experiencia en la gestión de los procedimientos de inscripción, renovación y bajas de demandantes de empleo. Experiencia en elaboración de informes. Experiencia en coordinación de equipos de trabajo.	3 3 2 2	10 2



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
8195	TÉCNICO DE HOMOLOGACIÓN, EVALUACIÓN, ORIENTACIÓN E INSERCIÓN	A A2	CG CDYTM	05 08	22	14.587,60			II	GC	Detección de necesidades formativas. Análisis ocupacional. Planificación y programación de la formación ocupacional. Evaluación y seguimiento de acciones formativas y de su nivel de inserción. Colaboración en la homologación de centros colaboradores y en la elaboración de pruebas para certificados de profesionalidad. Propuesta y seguimiento de prácticas no laborales. Coordinación de la calidad y de la formación del profesorado.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 7. TRABAJO Y POLÍTICAS DE EMPLEO 7.2.1 Formación profesional y orientación laboral. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en la evaluación y seguimiento de acciones formativas de Formación Profesional para el Empleo y de su nivel de inserción. Experiencia en la colaboración en la inscripción y acreditación de centros colaboradores para la impartición de Formación Profesional para el Empleo. Experiencia en detección de necesidades formativas. Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas.	3 3 2 2	
8197	Consejería de Industria, Empleo, Innovación y Comercio Dirección del Servicio Cántabro de Empleo Servicio de Formación Santander														
8074	COORDINADOR DE ÁREA DE OFERTAS	AC A2 C1	CG CA	02 13	22	14.587,60			II	GC	Planifica, coordina, controla y ejecuta de la actividad de registro, grabación, sondeo, selección, citación seguimiento y cierre de las ofertas de empleo presentadas en las Oficinas de empleo. A requerimiento de sus superiores participa en los procesos técnicos de selección de personal a efectuar en el marco de los programas públicos de empleo, bien en procesos privados. En materia de ofertas de empleo se relaciona con Organismos y entidades públicas o privadas. A requerimiento de sus superiores sustituye las ausencias del Director de la Oficina, así como las del resto de Coordinadores de Áreas, cuando fuera necesario. Utilización de los sistemas informáticos para el desarrollo de sus funciones. Realizará igualmente cuantas funciones o tareas le sean encomendadas por los superiores jerárquicos.	1.ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 1.1.2 Información y atención al público. 7. TRABAJO Y POLÍTICAS DE EMPLEO 7.2.1 Formación profesional y orientación laboral. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en la gestión de las ofertas de empleo presentadas en las Oficinas de Empleo. Experiencia en participación en procesos técnicos de selección de personal a efectuar en el marco de los programas públicos de empleo o en procesos privados Experiencia en información y atención al público. Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas.	3 3 2 2	
8127	Oficina de Empleo Santander I Oficina de Empleo de Torrelavega													10	2
8076	COORDINADOR DE ÁREA DE FORMACIÓN	AC A2 C1	CG CA	02 13	22	14.587,60			II	GC	Mantener contacto con entidades, organismos públicos y privados. Controlar el cumplimiento de objetivos y su traslado al director de la oficina. Elaboración de informes de seguimiento, evaluación de resultados, recopilación y elaboración de datos estadísticos. Planifica, coordina y ejecuta la actividad material encaminada a la preselección, envío y seguimiento de los demandantes de empleo a los cursos de formación. Coordina y ejecuta la validación de demandantes de empleo previa al inicio de los cursos de formación profesional ocupacional. Relacionarse con las entidades colaboradoras del SCE en materia de formación ocupacional. Recepción, mecanización y envío, en su caso, de la documentación relativa a los cursos de formación profesional. Tramitación, comprobación y visado de la documentación necesaria para la obtención del título formativo. A requerimiento de sus superiores sustituye las ausencias del Director de la Oficina, así como las del resto de Coordinadores de Áreas, cuando fuera necesario. Utilización de los sistemas informáticos para el desarrollo de sus funciones. Realizarán igualmente cuantas funciones o tareas le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, así como colaborar con el resto de las unidades en la consecución de los objetivos encomendados al Servicio Cántabro de Empleo.	1.ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 1.1.2 Información y atención al público. 7. TRABAJO Y POLÍTICAS DE EMPLEO 7.2.1 Formación profesional y orientación laboral. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en coordinación y ejecución de la actividad material de preselección, envío y seguimiento de demandantes de empleo para los cursos de Formación Profesional para el Empleo. Experiencia en tramitación de la documentación de los cursos de Formación Profesional para el Empleo necesaria para la obtención por parte del alumnado del certificado o diploma de la formación. Experiencia en información y atención al público. Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas.	3 3 2 2	
8100	Oficina de Empleo Santander I Oficina de Empleo Santander II													10	2

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	G/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
8078	COORDINADOR DE AREA DE INFORMACIÓN Y REGISTRO Consejería de Industria, Empleo, Innovación y Comercio Dirección del Servicio Cántabro de Empleo Servicio de Intermediación y Orientación Profesional Oficina de Empleo de Santander I Santander	AC A2 C1	CG CA	02 13	22	14.587,60				II GC	Coordina y ejecuta la actividad de la inscripción, modificación y renovación de las demandas de empleo que se realicen en la oficina de empleo, bien de modo presencial bien a través de los medios telemáticos que se determinen por el SCE. Coordina y ejecuta la actividad de información general relacionada con la totalidad de los servicios ofertados por el SCE, bien de modo presencial bien a través de cualquier otro medio, distribuyendo y regulando, cuando fuese necesario, los flujos de demandantes entre las distintas áreas de actividad de la oficina. Coordina y ejecuta para el registro, mecanización, distribución y remisión de documentos tales como solicitudes, oficios que dirigidos a la Administración del Gobierno de Cantabria se presenten en la oficina de empleo. A requerimiento de sus superiores sustituye las ausencias del Director de la Oficina, así como las del resto de Coordinadores de Área, cuando fuera necesario. Utilización de los sistemas informáticos para el desarrollo de sus funciones. Mantener contacto conforme los criterios establecidos por sus superiores jerárquicos con entidades, organismos públicos y privados. Controlar cumplimiento de objetivos y su traslado al Director de la Oficina. Elaboración de informes de seguimiento, evaluación de resultados, recopilación y elaboración de datos estadísticos. Realizarán igualmente cuantas funciones o tareas le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, así como colaborar con el resto de las unidades en la consecución de los objetivos encomendados al Servicio Cántabro de Empleo.	1.ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 1.1.2 Información y atención al público. 7.TRABAJO Y POLÍTICAS DE EMPLEO 7.2.1 Formación profesional y orientación laboral. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en coordinación y ejecución de las inscripciones, modificaciones y renovaciones de las demandas de empleo. Experiencia en coordinación y ejecución de la actividad de información general relacionada con la totalidad de los servicios ofertados por el Servicio Cántabro de Empleo. Experiencia en coordinación del registro. Experiencia en información y atención al público.	3 3 2 2 10	 2
4839	JEFE DE NEGOCIADO DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS DE POLÍTICAS ACTIVAS DE EMPLEO Consejería de Industria, Empleo, Innovación y Comercio Dirección del Servicio Cántabro de Empleo Servicio de Promoción de Empleo Santander	C C1 C2	CA CGAU	03 13 14	18	12.543,32				II GC	Gestión y tramitación de expedientes relativos al seguimiento y control de subvenciones y programas de políticas activas de empleo. Información al público sobre los programas de fomento al empleo. Tratamiento informático derivado de la gestión de expedientes y elaboración de estadísticas. Colaboración con las unidades de la Dirección en la consecución de objetivos y funciones encomendadas a la misma. Cualesquiera otras que le encomienden los superiores jerárquicos en el ámbito de su área funcional.	3. ECONÓMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 7.TRABAJO Y POLÍTICAS DE EMPLEO 7.2.1 Formación profesional y orientación laboral.	Experiencia en tramitación de expedientes relativos al seguimiento y control de subvenciones de políticas activas de empleo. Experiencia en información al público sobre los programas de fomento al empleo. Experiencia en elaboración de estadísticas. Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas.	3 3 2 2 10	 2
4841	JEFE DE NEGOCIADO DE SEGUIMIENTO DE AYUDAS AL EMPLEO Consejería de Industria, Empleo, Innovación y Comercio Dirección del Servicio Cántabro de Empleo Servicio de Promoción de Empleo Santander	C C1 C2	CA CGAU	03 13 14	18	12.543,32				II GC	Tramitación y seguimiento de ayudas al empleo, al autoempleo y a la economía social. Tramitación y seguimiento de actuaciones en los Registros de Economía Social, de Centros Especiales de empleo y de Entidades Colaboradoras en asesoramiento a emprendedores. Tratamiento informático derivado de la gestión de expedientes y elaboración de estadísticas. Colaboración con las unidades del Servicio en la consecución de objetivos y funciones encomendadas. Cualesquiera otras que le encomienden los superiores jerárquicos en el ámbito de su área funcional.	3. ECONÓMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 7.TRABAJO Y POLÍTICAS DE EMPLEO 7.2.1. Formación profesional y orientación laboral.	Experiencia en la tramitación de ayudas al autoempleo. Experiencia en la tramitación de actuaciones en los Centros Especiales de Empleo y de Entidades Colaboradoras en asesoramiento a emprendedores. Experiencia en la elaboración de estadísticas. Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas.	3 3 2 2 10	 2
5779	JEFE DE NEGOCIADO DE SUBVENCIONES A LA FORMACIÓN Consejería de Industria, Empleo, Innovación y Comercio Dirección del Servicio Cántabro de Empleo Servicio de Formación Santander	C C1 C2	CA CGAU	03 10	18	12.543,32				II GC	Tramitación y seguimiento de subvenciones a la formación ocupacional. Tratamiento informático de los datos relativos a la gestión económica de subvenciones a la formación. Gestión de la aplicación informática regional de contabilidad presupuestaria relativa al Servicio. Elaboración de estadísticas relativas a los diferentes programas de subvenciones a la formación. Gestión de la documentación, en lo que se refiere a Registro y archivo de los expedientes que se tramitan en el Servicio. Colaboración con la Sección en la consecución de objetivos y funciones encomendadas a la misma. Cualesquiera otra que le encomiende el Jefe de Sección en el ámbito de sus áreas funcionales.	3. ECONÓMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas.	Experiencia en tramitación de expedientes de subvenciones de Formación Profesional para el Empleo. Experiencia en el tratamiento informático de los datos relativos a la gestión económica de subvenciones a la Formación Profesional para el Empleo. Experiencia en generación de documentos contables. Experiencia en elaboración de estadísticas.	3 3 2 2 10	 2

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
5807	JEFE DE NEGOCIADO DE GESTION ECONOMICA	C C1 C2	CA CGAU	03 10	18	15.922,23				III GC	Colaboración en la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Organismo. Custodia de los expedientes derivados de la tramitación de los expedientes de gastos, así como las derivadas de las modificaciones presupuestarias. Control y seguimiento de las aplicaciones informáticas relativas al área material del Negociado. Tramitación de los expedientes de gasto, en sus diversas fases de autorización, disposición y reconocimiento de obligaciones y archivo de los mismos. Colaboración en la elaboración de la memoria anual. Coordinación con el resto de unidades de la Dirección. Coordinación administrativa de todos los expedientes de contratación generados por el Organismo. Colaboración y/o asistencia a Mesas de Contratación o cualquier otro acto correspondiente a la actividad de contratación. Tramitación íntegra de los expedientes de contratación, incluido el expediente de gasto. Cumplimiento de todas las obligaciones legales posteriores a la adjudicación o finalización de la ejecución del contrato. Cualesquiera otras funciones que se le encomienden por los superiores en su área funcional.	3. ECONOMICA 3.1.5 Gestión presupuestaria. 6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en la tramitación de los expedientes de contratación administrativa del Servicio Cantábrego de Empleo, incluido el expediente de gasto. Experiencia en colaboración en la elaboración del Anteproyecto de Presupuestos del Servicio Cantábrego de Empleo. Experiencia en la tramitación de expedientes de gasto. Experiencia en colaboración en la elaboración de la Memoria anual.	3		
	Consejería de Industria, Empleo, Innovación y Comercio												Experiencia en colaboración en la elaboración del Anteproyecto de Presupuestos del Servicio Cantábrego de Empleo.	3		
	Dirección del Servicio Cantábrego de Empleo													Experiencia en la tramitación de expedientes de gasto.	2	
	Servicio de Asistencia Jurídica y Administrativa													Experiencia en colaboración en la elaboración de la Memoria anual.	2	
	Santander														10	2
5830	JEFE DE NEGOCIADO DE AYUDAS Y BECAS	C C1 C2	CA CGAU	03 10	18	12.543,32				II GC	Tramitación y seguimiento de ayudas y becas de formación profesional. Tratamiento informático derivado de la gestión de expedientes de ayudas y becas de formación ocupacional. Gestión de la aplicación informática regional de contabilidad presupuestaria en el ámbito de gestión correspondiente al Servicio. Elaboración de estadísticas relativas a los diferentes programas que incluyen becas o ayudas a la formación ocupacional. Gestión de la documentación, en lo que se refiere a registro y archivo de los expedientes que se tramitan en el Servicio. Colaboración con la Sección en la consecución de objetivos y funciones encomendadas a la misma. Cualesquiera otras que le encomiende el Jefe de Sección en el ámbito de sus áreas funcionales.	3. ECONOMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones. 6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en la tramitación de expedientes de becas y ayudas de Formación Profesional para el Empleo. Experiencia en elaboración de estadísticas relativas a los diferentes programas que incluyen becas o ayudas a la formación profesional para el empleo. Experiencia en información y atención al público. Experiencia en la tramitación de expedientes de gasto.	3		
	Consejería de Industria, Empleo, Innovación y Comercio												Experiencia en elaboración de estadísticas relativas a los diferentes programas que incluyen becas o ayudas a la formación profesional para el empleo.	3		
	Dirección del Servicio Cantábrego de Empleo													Experiencia en información y atención al público.	2	
	Servicio de Formación													Experiencia en la tramitación de expedientes de gasto.	2	
	Santander														10	2
8047	JEFE DE NEGOCIADO DE GESTION DE AYUDAS	C C1 C2	CA CGAU	03 13 14	18	12.543,32				II GC	Gestión y archivo de los expedientes de fomento al empleo. Elaboración de las estadísticas de ayudas del empleo. Informar al público de los diferentes regímenes de ayudas al empleo. Cualesquiera otras que le encomienden los superiores jerárquicos en el ámbito de sus áreas funcionales.	3. ECONOMICA 3.1.4 Gestión de Subvenciones. 6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 7. TRABAJO Y POLÍTICAS DE EMPLEO 7.2.1 Formación profesional y orientación laboral.	Experiencia en tramitación de expedientes de subvenciones de fomento al empleo. Experiencia en información al público de los diferentes regímenes de ayudas al empleo. Experiencia en elaboración de estadísticas. Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas.	3		
	Consejería de Industria, Empleo, Innovación y Comercio												Experiencia en información al público de los diferentes regímenes de ayudas al empleo.	3		
	Dirección del Servicio Cantábrego de Empleo												Experiencia en elaboración de estadísticas.	2		
	Servicio de Promoción de Empleo												Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas.	2		
	Santander														10	2



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.		
8048	JEFE DE NEGOCIADO DE FOMENTO DEL EMPLEO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD Consejería de Industria, Empleo, Innovación y Comercio Dirección del Servicio Cántabro de Empleo Servicio de Promoción de Empleo Santander	C C1 C2	CA CGAU	03 13 14	18	12.543,32				II	GC	Gestión y tramitación de expedientes administrativos y de gasto del programa de centros especiales de empleo. Gestión y tramitación de actuaciones en el Registro Administrativo de Centros Especiales de Empleo. Consultas Contables/Gcon. Consultas Contables/Sic Generación de documentos contables. Atención al público. Manejo de las herramientas informáticas propias del programa de ayudas de Centros Especiales de Empleo, autosempleo (informalización de datos, elaboración de informes, colaboración en el seguimiento y justificación económica ...). Cualesquiera otras que le encomienden los superiores jerárquicos de su área funcional.	3. ECONÓMICA 3.1.4 Gestión de Subvenciones. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en tramitación de expedientes de subvenciones del programa de centros especiales de empleo. Experiencia en tramitación de actuaciones en el Registro Administrativo de Centros Especiales de Empleo. Experiencia en la generación de documentos contables. Experiencia en información y atención al público.	3 3 2 2	10	2
8060	JEFE DE NEGOCIADO DE PROGRAMAS DE RELACIONES CON ENTIDADES LOCALES Consejería de Industria, Empleo, Innovación y Comercio Dirección del Servicio Cántabro de Empleo Servicio de Promoción de Empleo Santander	C C1 C2	CA CGAU	03 13 14	18	12.543,32				II	GC	Gestión y tramitación de expedientes administrativos y de gasto derivados de los programas de relaciones con Entidades Locales. Recopilación y grabación de datos estadísticos en las aplicaciones corporativas, así como en las de la Administración General del Estado y el Servicio Público de Empleo Estatal. Generación de documentos contables. Información y atención al público. Manejo de las herramientas informáticas propias de los programas de ayudas. Cualesquiera otras que le encomienden los superiores jerárquicos en el ámbito de su área funcional.	3. ECONÓMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en tramitación de expedientes de subvenciones del programa de relaciones con Entidades Locales para la inserción laboral de personas desempleadas. Experiencia en el manejo de las herramientas informáticas propias de los programas de ayudas de empleo. Experiencia en elaboración de documentos contables. Experiencia en información y atención al público.	3 3 2 2	10	2
8061	JEFE DE NEGOCIADO DE PROGRAMAS I+E EN COLABORACIÓN CON EL SECTOR PÚBLICO Y ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO Consejería de Industria, Empleo, Innovación y Comercio Dirección del Servicio Cántabro de Empleo Servicio de Promoción de Empleo Santander	C C1 C2	CA CGAU	03 13 14	18	12.543,32				II	GC	Gestión y tramitación de expedientes derivados de los programas de I + E y Nuevos Yacimientos de Empleos. Gestión y tramitación de expedientes derivados de los programas de ayudas a proyectos empresariales. Gestión y tramitación de subvenciones en el ámbito de colaboración con entidades del Sector Público. Recopilación y grabación de datos estadísticos en las aplicaciones corporativas, así como en las de la Administración General del Estado y el Servicio Público de Empleo Estatal. Generación de documentos contables. Información y atención al público. Manejo de las herramientas informáticas propias de los programas de ayudas. Cualesquiera otras que le encomienden los superiores jerárquicos en el ámbito de su área funcional.	3. ECONÓMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas.	Experiencia en tramitación de expedientes de subvenciones de los programas de I + E y Nuevos Yacimientos de Empleo. Experiencia en tramitación de subvenciones en el ámbito de colaboración con entidades del Sector Público. Experiencia en elaboración de documentos contables. Experiencia en información y atención al público.	3 3 2 2	10	2
8166	JEFE DE NEGOCIADO DE SEGUIMIENTO, CONTROL DE AYUDAS Y SUBVENCIONES Consejería de Industria, Empleo, Innovación y Comercio Dirección del Servicio Cántabro de Empleo Servicio de Intermediación y Orientación Profesional Santander	C C1 C2	CA CGAU	03 10 13	18	12.543,32				II	GC	Tramitación y comprobación de documentación relativa al seguimiento, comprobación, valoración, liquidación y reintegro derivados de expedientes de concesión de ayudas o subvenciones. Apoyo administrativo a los procesos derivados de las relaciones con las entidades colaboradoras. Atención al público. Manejo de herramientas informáticas propias del Servicio. Consulta y generación de documentos contables. Colaboración con el resto de la Sección en la consecución de los objetivos de la misma. Cualesquiera otras tareas que le sean encomendadas por el Jefe de Sección.	3. ECONÓMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en comprobación de documentación relativa al seguimiento de expedientes de concesión de ayudas o subvenciones en materia de intermediación y orientación profesional. Experiencia en apoyo administrativo a los procesos derivados de las relaciones con las entidades colaboradoras en materia de intermediación y orientación profesional. Experiencia en elaboración de documentos contables. Experiencia en información y atención al público.	3 3 2 2	10	2



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
9436	JEFE DE NEGOCIADO DE REGISTRO Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Consejería de Industria, Empleo, Innovación y Comercio Dirección del Servicio Cántabro de Empleo Servicio de Asistencia Jurídica y Administrativa Santander	C C1	CA	03 13	20	12.543,32				II GC	Facilitar información a la ciudadanía sobre actividades y servicios específicos del Servicio Cántabro de Empleo. Recabar datos e informar a los interesados sobre la situación de los expedientes administrativos. Alimentar bases de datos de información. Recepcionar toda solicitud, escrito o comunicación dirigido a cualquier órgano de las Administraciones Públicas, procediendo a su remisión a la unidad competente. Coordinar el registro delegado y todas las unidades dependientes del Servicio Cántabro de Empleo. Coordinarse con los registros auxiliares, delegados y unidades dependientes de la Consejería. Coordinarse con el Registro General y la Oficina de Atención a la Ciudadanía. Ejercer la labor de administrador de la aplicación informática de registro. Coordinar, en su caso, grupos de trabajo bajo la coordinación de su superior jerárquico. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro de las áreas funcionales de su competencia.	1.ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 1.1.2 Información y atención al público. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas.	Experiencia en la coordinación del registro delegado del Servicio Cántabro de Empleo y todas las unidades dependientes del mismo. Experiencia en facilitar a la ciudadanía información sobre actividades y servicios específicos del Servicio Cántabro de Empleo. Experiencia en coordinación del registro. Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas.	3 3 2 2	 <

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
8086	SUBGESTOR DE EMPLEO	C C1 C2	CA CGAU CTA	03 13	16	11.151,42			II	GC	Transcripción mecanográfica de trabajos encomendados por los superiores y los necesarios para el desarrollo de sus funciones, así como uso ordinario de los equipos informáticos y de las bases de datos y programas en las oficinas de empleo C.A.E. y SISPE, así como cualquier otro necesario para el desarrollo de sus funciones.	1.ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 1.1.2 Información y atención al público. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo.	Experiencia en tramitación y ejecución de los procesos de gestión administrativos de las áreas materiales de las Oficinas de Empleo.	3	
	Consejería de Industria, Empleo, Innovación y Comercio										Tramitar y ejecutar los procesos de gestión de las áreas materiales que les sean asignados por el Director de la Oficina.	15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Olímpica.	Experiencia en el uso las bases de datos y programas en las oficinas de empleo C.A.E. y SISPE.	3	
	Dirección del Servicio Cántabro de Empleo										Información y Atención al público, así como las funciones de registro y la realización de operaciones de cálculo y archivo.		Experiencia en elaboración de datos estadísticos.	2	
	Servicio de Intermediación y Orientación Profesional										Aplicación de las disposiciones normativas que afectan a la tramitación de los expedientes que tengan asignados.		Experiencia en información y atención al público.	2	
	Oficina de Empleo Santander I										Apoyo en la elaboración de informes de seguimiento y evaluación de resultados y recopilación y elaboración de datos estadísticos.			10	2
	Oficina de Empleo Santander II										Realizarán igualmente cuantas funciones o tareas le sean encomendadas por el Director de la Oficina u órganos superiores a los mismos, así como la obligación de colaboración con el resto de las unidades en la consecución de los objetivos encomendados por la Dirección General.				
8108	Oficina de Empleo Santander II														
8111	Oficina de Empleo Santander II														
8135	Oficina de Empleo Torrelavega														
8137	Oficina de Empleo Torrelavega														
8138	Oficina de Empleo Torrelavega														
8091	SUBGESTOR DE EMPLEO	C C1 C2	CA CGAU CTA	03 13	16	11.151,42			II	AP	Transcripción mecanográfica de trabajos encomendados por los superiores y los necesarios para el desarrollo de sus funciones, así como uso ordinario de los equipos informáticos y de las bases de datos y programas en las oficinas de empleo C.A.E. y SISPE, así como cualquier otro necesario para el desarrollo de sus funciones.	1.ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 1.1.2 Información y atención al público. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo.	Experiencia en tramitación y ejecución de los procesos de gestión administrativos de las áreas materiales de las Oficinas de Empleo.	3	
	Consejería de Industria, Empleo, Innovación y Comercio										Tramitar y ejecutar los procesos de gestión de las áreas materiales que les sean asignados por el Director de la Oficina.	15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Olímpica.	Experiencia en el uso las bases de datos y programas en las oficinas de empleo C.A.E. y SISPE.	3	
	Dirección del Servicio Cántabro de Empleo										Información y Atención al público, así como las funciones de registro y la realización de operaciones de cálculo y archivo.		Experiencia en elaboración de estadísticas.	2	
	Servicio de Intermediación y Orientación Profesional										Aplicación de las disposiciones normativas que afectan a la tramitación de los expedientes que tengan asignados.		Experiencia en información y atención al público.	2	
8113	Oficina de Empleo Santander II										Apoyo en la elaboración de informes de seguimiento y evaluación de resultados y recopilación y elaboración de datos estadísticos.			10	2
8144	Oficina de Empleo Camargo										Realizarán igualmente cuantas funciones o tareas le sean encomendadas por el Director de la Oficina u órganos superiores a los mismos, así como la obligación de colaboración con el resto de las unidades en la consecución de los objetivos encomendados por la Dirección General.				
8177	SUBGESTOR DE EMPLEO	C C1 C2	CA CGAU CTA	03 13	16	11.702,22			II	AP	Transcripción mecanográfica de trabajos encomendados por los superiores y los necesarios para el desarrollo de sus funciones, así como uso ordinario de los equipos informáticos y de las bases de datos y programas en las oficinas de empleo C.A.E. y SISPE, así como cualquier otro necesario para el desarrollo de sus funciones.	1.ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 1.1.2 Información y atención al público. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo.	Experiencia en tramitación y ejecución de los procesos de gestión administrativos de las áreas materiales de las Oficinas de Empleo.	3	
	Consejería de Industria, Empleo, Innovación y Comercio										Tramitar y ejecutar los procesos de gestión de las áreas materiales que les sean asignados por el Director de la Oficina.	15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Olímpica.	Experiencia en el uso las bases de datos y programas en las oficinas de empleo C.A.E. y SISPE.	3	
	Dirección del Servicio Cántabro de Empleo										Información y Atención al público, así como las funciones de registro y la realización de operaciones de cálculo y archivo.		Experiencia en elaboración de estadísticas.	2	
	Servicio de Intermediación y Orientación Profesional										Aplicación de las disposiciones normativas que afectan a la tramitación de los expedientes que tengan asignados.		Experiencia en información y atención al público.	2	
	Oficina de Empleo Colindres										Apoyo en la elaboración de informes de seguimiento y evaluación de resultados y recopilación y elaboración de datos estadísticos.			10	2
											Realizarán igualmente cuantas funciones o tareas le sean encomendadas por el Director de la Oficina u órganos superiores a los mismos, así como la obligación de colaboración con el resto de las unidades en la consecución de los objetivos encomendados por la Dirección General.				

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
9423	TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN PREVENTIVA Consejería de Industria, Empleo, Innovación y Comercio Instituto Cántabro de Seguridad y Salud en el trabajo Servicio de Promoción y Planificación Preventiva Santander	A A1 A2	CTS CFS CG CDYTM	05 12 14	24	15.989,44		Diploma Técnico Superior de Prevención de Riesgos Laborales. Permiso conducir clase B.		II	GC Elaboración de informes técnicos en materia preventiva Investigación de accidentes de trabajo y/o enfermedades profesionales, especialmente las relacionadas con el amianto, emitiendo informes respecto de su causalidad y medidas preventivas Participación en informes y estudios en materia de seguridad, higiene y condiciones de trabajo referidos a sectores de actividad, tipos de riesgos o tipos de agente material. Verificación de normativa preventiva Colaboración en la redacción y puesta en marcha de programas de actuación. Participación en actividades formativas y campañas preventivas Apoyo técnico en la instrucción de aprobación de planes de trabajo con riesgo a amianto, informe y seguimiento de expedientes de amianto, verificando el cumplimiento de la normativa de aplicación. Gestión de expedientes del procedimiento de consultas Seguimiento de planes de trabajo de amianto aprobados y verificación del cumplimiento de la normativa de aplicación. Cualesquiera otras funciones que se le encomienden dentro de sus áreas funcionales.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1 Prevención de riesgos laborales. 13.1.2 Promoción de la salud laboral.	Experiencia en realizar informes previstos en el procedimiento de aprobación de planes de trabajo con amianto. Experiencia en el seguimiento y control de la ejecución de planes de trabajo con amianto aprobados. Experiencia en la elaboración de informes técnicos. Experiencia en la ejecución de proyectos y/o programas de actuación.	3 3 2 2	10	2
9420	COORDINADOR DE SEGUIMIENTO Y PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA Consejería de Industria, Empleo, Innovación y Comercio Instituto Cántabro de Seguridad y Salud en el trabajo Servicio de Promoción y Planificación Preventiva Santander	A A1 A2	CTS CFS CG CDYTM	02 05 10	26	23.631,72		Diploma Técnico Superior de Prevención de Riesgos Laborales.		III	GC Redacción de informes técnicos en materia de prevención de riesgos laborales. Ejercer de responsable de los sistemas de información en materia de prevención de riesgos laborales, así como de la coordinación en la redacción de informes y memorias estadísticas en el ámbito laboral. Tramitar las autorizaciones de los servicios de prevención ajenos, entidades auditoras y formativas en materia de prevención de riesgos laborales. Tutelar y controlar el funcionamiento de las entidades acreditadas, así como de los servicios de prevención propios y servicios de prevención mancomunados. Coordinar la gestión de los registros de los servicios de prevención ajenos, entidades formativas y entidades auditoras. Coordinar la gestión del registro de notificación sobre concurrencia de condiciones de exención de auditoría del sistema de prevención de las empresas. Planificar, elaborar y desarrollar las estrategias de seguridad y salud en el trabajo, los programas anuales, las memorias de actividades y los programas de actuación. Coordinar y gestionar el registro de empresas con riesgo de amianto (RERA) y otros registros delegados por la Autoridad Laboral. Coordinar la instrucción de expedientes de amianto, las consultas y otros expedientes asignados a la unidad por la Dirección, así como las actividades de seguimiento de planes de trabajo de amianto aprobados y de la verificación de la normativa de aplicación. Cualesquiera otras funciones que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	2. DIRECCIÓN Y GERENCIA 2.1.1 Buen Gobierno, transparencia y gestión de calidad. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas.	Experiencia en la gestión del registro de empresas con riesgo de amianto de Cantabria (RERA). Experiencia en la instrucción del procedimiento de tramitación y aprobación de los planes de trabajo de amianto. Experiencia en redacción de informes técnicos. Experiencia en la elaboración de resúmenes estadísticos.	3 3 2 2	10	2
4843	JEFE DE NEGOCIADO DE ADMINISTRACIÓN Y REGISTRO Consejería de Industria, Empleo, Innovación y Comercio Instituto Cántabro de Seguridad y Salud en el trabajo Servicio de Promoción y Planificación Preventiva Santander	C C1 C2	CA CGAU	03 13	18	15.922,23				III	GC Tramitación administrativa de la gestión del personal del ICASST: control horario, permisos, licencias, vacaciones, prevención de riesgos laborales. Gestión de las tareas de registro del organismo: Registros de asientos de entrada de documentación recibida en el organismo a través de la Oficina de Asistencia en Materia de Registro del ICASST, SIR (Sistema de Interconexión de Registros); Registro Electrónico General. Tramitación de los asientos de entrada y asignación a un procedimiento Ebro, poniéndolo a disposición del gestor asignado. Gestión de la salida de documentación registrada desde el ICASST a ciudadanos, empresas y a otras Administraciones (mediante notificaciones electrónicas y/o a través de SIR). Gestión del archivo general. Archivo de expedientes y documentos electrónicos y en papel de la unidad. Intercambio de información sobre prevención de riesgos laborales con la Secretaría General. Coordinación de la actividad de personal subalterno. Cualesquiera otras funciones que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en la utilización de bases de datos de amianto. Experiencia en el intercambio de información sobre prevención de riesgos laborales con la Secretaría General. Experiencia en el manejo del Programa BAHÍA. Experiencia en registro de documentos.	3 3 2 2	10	2

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
9428	JEFE DE NEGOCIADO DE GESTIÓN ECONÓMICA Consejería de Industria, Empleo, Innovación y Comercio Instituto Cantábrego de Seguridad y Salud en el trabajo Servicio de Promoción y Planificación Preventiva Santander	C C1 C2	CA CGAU	03 10	18	15.922,23				III GC	Apoyo en la gestión económico-presupuestaria, incluyendo la contabilidad y el seguimiento de la ejecución presupuestaria. Apoyo en la gestión de la tesorería. Realizar las funciones inherentes a las habilitaciones para la gestión de anticipos de caja fija y pagos a justificar. Tramitación de indemnizaciones por razón del servicio. Manejo de las herramientas propias de la gestión económica presupuestaria. Atención de las solicitudes de las distintas unidades de bienes y servicios, canalizándolas debidamente documentadas, para la propuesta o realización de contrataciones. (Tramitación de contratos y compras y recepción de bienes y servicios, preparando la correspondiente documentación. Control del mantenimiento del edificio sede del ICASST en todos sus aspectos, incluyendo el seguimiento de los contratos que prestan los servicios de obras, reparaciones, limpieza y seguridad. Control y gestión del inventario y almacenes. Cualesquiera otras funciones que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	3. ECONÓMICA 3.1.3 Gestión contable. 3.1.5 Gestión presupuestaria. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en la gestión de gastos por el sistema de anticipo de caja fija y pagos a justificar. Experiencia en utilización del programa ATYS, para la gestión contable y presupuestaria. Experiencia en tramitación de contratos administrativos. Experiencia en el manejo de aplicaciones corporativas propias de las gestión económica-presupuestaria (SIC, Generador de documentos...).	3 3 2 2	10	2
10755	GESTOR DE PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA Consejería de Industria, Empleo, Innovación y Comercio Instituto Cantábrego de Seguridad y Salud en el trabajo Servicio de Promoción y Planificación Preventiva Santander	AC A2 C1	CG CA	02 05 12	22	19.091,19				III GC	Gestión, mantenimiento y actualización de la divulgación multimedia de la actividad y contenidos del organismo a través de medios electrónicos y redes sociales (Twitter, LinkedIn, Instagram). Elaboración del plan de comunicación de ICASST, así como la gestión de campañas divulgativas y elaboración de planes de difusión e información de la actividad del ICASST. Apoyo al jefe/a de Servicio de Promoción y Planificación Preventiva en la elaboración y actualización de procedimientos y mapas de procesos y en el análisis de la información y obtención de indicadores para la elaboración de la programación anual de actividades del ICASST, así como de su evaluación y seguimiento. Apoyo técnico en la gestión de las actividades relativas al cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos de carácter personal y de seguridad de la información, así como en la custodia, entrada y salida de la documentación del organismo. Estudio, análisis y desarrollo aplicativo para la explotación estadística de las bases de datos de accidentes de trabajo (DELTA) y de enfermedades profesionales (CEPROSS). Apoyo técnico en la aplicación de herramientas para el análisis estadístico de la información y en la elaboración de informes específicos en materia preventiva, así como en la coordinación del tratamiento estadístico de datos de siniestralidad laboral con otros órganos directivos del Gobierno de Cantabria con competencia en materia estadística. Apoyo técnico, control y seguimiento de la publicación de la información preceptiva en materia de transparencia. Seguimiento de las necesidades en materia de adquisición de suministros informáticos y aplicaciones específicas del ICASST en coordinación con las unidades del órgano directivo competente en materia informática y comunicaciones del Gobierno de Cantabria. Integración en el Sistema de Información del ICASST de la información de todas las fuentes de datos de siniestralidad, de Seguridad Social, de actividad de los servicios de prevención, así como de actividad de las unidades dependientes de este organismo. Integración en el Sistema de Información del ICASST de la gestión de personal y nómina (BAHA) y de cotización a la Seguridad Social (SILTRA y Sistema RED).	2. DIRECCIÓN Y GERENCIA 2.1.1 Buen gobierno, transparencia y gestión de calidad. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática. 15.2.1 Análisis informático y programación.	Experiencia en el estudio, análisis y desarrollo aplicativo para la explotación estadística de la base de datos de accidentes de trabajo (DELTA) y de enfermedades profesionales. Experiencia en el estudio, análisis y desarrollo aplicativo del sistema de Información Integral del ICASST. Experiencia en gestión de bases de datos. Experiencia en mantenimiento y gestión de contenidos de páginas web.	3 3 2 2	10	2
4872	JEFE DE NEGOCIADO DE SEGURIDAD, HIGIENE Y ERGONOMÍA. Consejería de Industria, Empleo, Innovación y Comercio Instituto Cantábrego de Seguridad y Salud en el trabajo Servicio de Seguridad, Higiene y Ergonomía Santander	C C1 C2	CA CGAU	03 14	18	12.543,32				II GC	Recoger y tramitar, de los buzones asignados, los asientos dirigidos desde Registro. Vincular los asientos a los procedimientos específicos de la unidad administrativa. Gestión de los registros de seguimiento de los distintos tipos de actividad realizados. Coordinación y ejecución directa del archivo de informes y expedientes. Gestión de recursos de material de la unidad. Facilitar información al público sobre las actividades y servicios específicos de la unidad. Gestión de los procedimientos asignados: creación, modificación y cierre de expedientes. Gestión de la información asociada a cada expediente: información, interesados, documentación, notificaciones, remisiones a portafirmas, anotaciones. Realización de los escritos y oficios que sean necesarios para dar soporte a la actividad administrativa de las Secciones. Cualesquiera otras funciones que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en la utilización de bases de datos de accidentes laborales y enfermedades Profesionales. Experiencia en tramitación de expedientes de investigación de accidentes laborales. Experiencia en el manejo el programa DELT@. Experiencia en el manejo de los programas eBRO, Portafirmas y Estafeta.	3 3 2 2	10	2

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
4860	JEFE DE NEGOCIADO DE SINISTRALIDAD LABORAL Consejería de Industria, Empleo, Innovación y Comercio Instituto Cántabro de Seguridad y Salud en el trabajo Servicio de Promoción y Planificación Preventiva Santander	C C1 C2	CA CGAU	03 14	18	12.543,32			II	GC	Recepción y gestión de partes de accidente de trabajo desde Delt@ y carga de partes en el sistema de información del ICASST. Envío del libro diario de accidentes de trabajo. Tramitación de solicitudes de devolución de partes comunicados de accidentes de trabajo. Listados y gestión de partes de accidentes de trabajo con baja comunicados con retraso. Comunicación con mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, y empresas sobre notificaciones y retrasos. Elaboración de tablas y gráficos con datos de siniestralidad laboral. Búsquedas de datos y elaboración de informes de siniestralidad laboral. Apoyo en la gestión de procedimientos administrativos en materia de amianto. Cualesquiera otras funciones que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en recepción y gestión de partes de accidente de trabajo desde Delt@ y carga de partes en el sistema de información del ICASST. Experiencia en tramitación de solicitudes de devolución de partes comunicados de accidentes de trabajo. Experiencia en elaboración de tablas y gráficos estadísticos. Experiencia en elaboración de informes.	3 3 2 2 10	 2
10490	TÉCNICO SUPERIOR – INGENIERO DE CAMINOS, CANALES Y PUERTOS Consejería de Fomento, Vivienda, Ordenación del Territorio y Medio Ambiente Secretaría General Funcional Dirección General de Aguas y Puertos Servicio de Proyectos y Obras Santander	A A1	CFS	02 05 14	23	12.499,85	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos		II	GC	Realización de estudios, informes y dictámenes. Estudios sobre legislación, redacción de Anteproyectos normativos y presupuestarios. Elaboración de programas y planes de actuación en las materias propias de las competencias de su respectiva Consejería. Realización de trabajos de investigación, elaboración de tablas y estudios estadísticos y bases informativas, así como su publicación. Dirección, recepción y certificación de obras por delegación. Colaboración y coordinación con otros órganos internos o externos en las materias propias de su Consejería. Realización y firma de anteproyectos y proyectos en la competencia que, por razón de la materia, tenga atribuida su Consejería, así como la asistencia técnica a explotaciones. Seguimiento de intereses, créditos y subvenciones. Realización de todas aquellas funciones análogas, que por su titulación específica, supongan la prestación de servicios de carácter técnico y nivel superior, ya sean generales, como siendo particulares y propias de las que correspondan en función de su situación orgánica y funcional.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública. 13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1 Prevención de riesgos laborales. 13.2.3 Prevención de riesgos laborales en el sector de obras públicas.			
10493	TÉCNICO SUPERIOR – ARQUITECTO Consejería de Fomento, Vivienda, Ordenación del Territorio y Medio Ambiente Secretaría General Funcional Dirección General de Urbanismo y Ordenación del Territorio Santander	A A1	CFS	02 05 14	23	12.499,85	Arquitecto		II	GC	Realización de estudios, informes y dictámenes. Estudios sobre legislación, redacción de Anteproyectos normativos y presupuestarios. Elaboración de programas y planes de actuación en las materias propias de las competencias de su respectiva Consejería. Realización de trabajos de investigación, elaboración de tablas y estudios estadísticos y bases informativas, así como su publicación. Dirección, recepción y certificación de obras por delegación. Colaboración y coordinación con otros órganos internos o externos en las materias propias de su Consejería. Realización y firma de anteproyectos y proyectos en la competencia que, por razón de la materia, tenga atribuida su Consejería, así como la asistencia técnica a explotaciones. Seguimiento de intereses, créditos y subvenciones. Realización de todas aquellas funciones análogas que, por su titulación específica, supongan la prestación de servicios de carácter técnico y nivel superior, ya sean generales, como siendo particulares y propias de las que correspondan en función de su situación orgánica y funcional.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.2 Inspección. 6.2.3 Urbanismo, medio ambiente y ordenación del territorio. 6.1.5 Procedimiento administrativo.			

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	G*/S*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
9707	TÉCNICO SUPERIOR – INGENIERO DE CAMINOS, CANALES Y PUERTOS Consejería de Fomento, Vivienda, Ordenación del Territorio y Medio Ambiente Dirección General de Medio Ambiente y Cambio Climático Servicio de Impacto y Autorizaciones Ambientales Santander	A A1	CFS	05 08 16	23	12.499,85	Ingeniero Caminos, Canales y Puertos		II	GC	Realización de estudios, informes y dictámenes. Estudios sobre legislación, redacción de Anteproyectos normativos y presupuestarios. Elaboración de programas y planes de actuación en las materias propias de las competencias de su respectiva Consejería. Realización de trabajos de investigación, elaboración de tablas y estudios estadísticos y bases informativas, así como su publicación. Dirección, recepción y certificación de obras por delegación. Colaboración y coordinación con otros órganos internos o externos en las materias propias de su Consejería. Realización y firma de anteproyectos y proyectos en la competencia que, por razón de la materia, tenga atribuida su Consejería, así como la asistencia técnica a explotaciones. Seguimiento de intereses, créditos y subvenciones. Realización de todas aquellas funciones analíticas que, por su titulación específica, supongan la prestación de servicios de carácter técnico y nivel superior, ya sean generales, como siendo particulares y propias de las que correspondan en función de su situación orgánica y funcional.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.2.3 Urbanismo, medio ambiente y ordenación del territorio. 8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.4 Inspección y control. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.6 Tecnologías de la información geográfica.			
10494	TÉCNICO DE GRADO MEDIO Consejería de Fomento, Vivienda, Ordenación del Territorio y Medio Ambiente Secretaría General Funcional Dirección General de Transportes y Comunicaciones Servicio de Transportes Santander	A A2	CG CDYTM	02 05 14	20	10.223,49			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 de 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).	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.2 Inspección. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas.			
4992	TÉCNICO DE GRADO MEDIO Consejería de Fomento, Vivienda, Ordenación del Territorio y Medio Ambiente Dirección General de Vivienda y Arquitectura Santander	A A2	CG CDYTM	05 08	20	13.319,75			III	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 de 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).	3. ECONÓMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública 6.1.5 Procedimiento administrativo.			

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	G*/S*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
10100	TÉCNICO DE GRADO MEDIO Consejería de Fomento, Vivienda, Ordenación del Territorio y Medio Ambiente Dirección General de Vivienda y Arquitectura Santander	A A2	CG	02 05 14	20	10.223,49			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 de 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).	3. ECONÓMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo.			
748	ADMINISTRATIVO Consejería de Fomento, Vivienda, Ordenación del Territorio y Medio Ambiente Secretaría General Secretaría General Funcional Dirección General de Obras Públicas Servicio de Carreteras Autonómicas Santander	C C1	CA	04 16	16	9.565,62			II	GC	La realización de tareas administrativas, preparatorias o derivadas de la gestión superior administrativa. El apoyo y colaboración en las funciones de gestión. La tramitación y ejecución de expedientes administrativos que no estén encomendados a los cuerpos superiores. Las funciones de inspección y control que no estando encomendadas a otros cuerpos superiores, devinieren de la realización de las tareas administrativas. El control y seguimiento de las disposiciones normativas que afectan a la tramitación de expedientes, en razón de la competencia que tenga atribuida la unidad orgánica donde desempeñen su puesto de trabajo. Información y despacho al público. Manipulación de equipos informáticos. Cualesquier otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades de la unidad orgánica administrativa donde presta sus servicios.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.			
10501	ADMINISTRATIVO Consejería de Fomento, Vivienda, Ordenación del Territorio y Medio Ambiente Secretaría General Santander	C C1	CA	04 14	16	9.565,62			II	GC	La realización de tareas administrativas, preparatorias o derivadas de la gestión superior administrativa. El apoyo y colaboración en las funciones de gestión. La tramitación y ejecución de expedientes administrativos que no estén encomendados a los cuerpos superiores. Las funciones de inspección y control que no estando encomendadas a otros cuerpos superiores, devinieren de la realización de las tareas administrativas. El control y seguimiento de las disposiciones normativas que afectan a la tramitación de expedientes, en razón de la competencia que tenga atribuida la unidad orgánica donde desempeñen su puesto de trabajo. Información y despacho al público. Manipulación de equipos informáticos. Cualesquier otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades de la unidad orgánica administrativa donde presta sus servicios.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.			
5486	ADMINISTRATIVO Consejería de Fomento, Vivienda, Ordenación del Territorio y Medio Ambiente Dirección General Aguas y Puertos Servicio de Puertos Santander	C C1	CA	04 13	16	9.565,62			II	GC	La realización de tareas administrativas, preparatorias o derivadas de la gestión superior administrativa. El apoyo y colaboración en las funciones de gestión. La tramitación y ejecución de expedientes administrativos que no estén encomendados a los cuerpos superiores. Las funciones de inspección y control que no estando encomendadas a otros cuerpos superiores, devinieren de la realización de las tareas administrativas. El control y seguimiento de las disposiciones normativas que afectan a la tramitación de expedientes, en razón de la competencia que tenga atribuida la unidad orgánica donde desempeñen su puesto de trabajo. Información y despacho al público. Manipulación de equipos informáticos. Cualesquier otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades de la unidad orgánica administrativa donde presta sus servicios.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.			

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
449	ADMINISTRATIVO Consejería de Fomento, Vivienda, Ordenación del Territorio y Medio Ambiente Dirección General de Vivienda y Arquitectura Santander	C C1	CA	04 16	16	9.565,62			II	GC	La realización de tareas administrativas, preparatorias o derivadas de la gestión superior administrativa. El apoyo y colaboración en las funciones de gestión. La tramitación y ejecución de expedientes administrativos que no estén encomendados a los cuerpos superiores. Las funciones de inspección y control que no estando encomendadas a otros cuerpos superiores, devinieren de la realización de las tareas administrativas. El control y seguimiento de las disposiciones normativas que afecten a la tramitación de expedientes, en razón de la competencia que tenga atribuida la unidad orgánica donde desempeñen su puesto de trabajo. Información y despacho al público. Manipulación de equipos informáticos. Cualesquier otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades de la unidad orgánica administrativa donde presta sus servicios.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.			
8367	ADMINISTRATIVO Consejería de Fomento, Vivienda, Ordenación del Territorio y Medio Ambiente Dirección General de Medio Ambiente y Cambio Climático Servicio de Prevención y Control de la Contaminación Santander	C C1	CA	04 13	16	9.565,62			II	AP	La realización de tareas administrativas, preparatorias o derivadas de la gestión superior administrativa. El apoyo y colaboración en las funciones de gestión. La tramitación y ejecución de expedientes administrativos que no estén encomendados a los cuerpos superiores. Las funciones de inspección y control que no estando encomendadas a otros cuerpos superiores, devinieren de la realización de las tareas administrativas. El control y seguimiento de las disposiciones normativas que afecten a la tramitación de expedientes, en razón de la competencia que tenga atribuida la unidad orgánica donde desempeñen su puesto de trabajo. Información y despacho al público. Manipulación de equipos informáticos. Cualesquier otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades de la unidad orgánica administrativa donde presta sus servicios.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.			
10506	AUXILIAR Consejería de Fomento, Vivienda, Ordenación del Territorio y Medio Ambiente Secretaría General Funcional: Dirección General de Urbanismo y Ordenación del Territorio Servicio de Urbanismo y Tramitación de Expedientes C.R.O.T.U Santander	C C2	CGAU	04 13	14	8.830,84			II	GC	Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomienden los superiores. Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público. Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos. Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado. La gestión de expedientes simplificados. La realización de operaciones de cálculo sencillo. Cualesquiera otras análogas que exijan la prestación de sus funciones.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.			
10505	AUXILIAR Consejería de Fomento, Vivienda, Ordenación del Territorio y Medio Ambiente Secretaría General Funcional: Asesoría jurídica Santander	C C2	CGAU	04 13	14	8.830,84			II	GC	Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomienden los superiores. Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público. Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos. Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado. La gestión de expedientes simplificados. La realización de operaciones de cálculo sencillo. Cualesquiera otras análogas que exijan la prestación de sus funciones.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.			

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACIÓN	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG. DE D	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN (ÁREA/SUBÁREA)	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
4700	AUXILIAR Fomento, Vivienda, Ordenación del Territorio y Medio Ambiente Secretaría General Servicio de Gestión Económica y Contratación Santander	C C2	CGAU	04 13	14	8.830,84			II	GC	Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomienden los superiores. Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público. Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos. Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado. La gestión de expedientes simplificados. La realización de operaciones de cálculo sencillo. Cualesquiera otras análogas que exijan la prestación de sus funciones.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.			
24	AUXILIAR Consejería de Fomento, Vivienda, Ordenación del Territorio y Medio Ambiente Dirección General de Aguas y Puertos Servicio de Aguas Santander	C C2	CGAU	04 14	14	8.830,84			II	GC	Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomienden los superiores. Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público. Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos. Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado. La gestión de expedientes simplificados. La realización de operaciones de cálculo sencillo. Cualesquiera otras análogas que exijan la prestación de sus funciones.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.			
8413	AUXILIAR Consejería de Fomento, Vivienda, Ordenación del Territorio y Medio Ambiente Dirección General de Aguas y Puertos Unidad de Gestión Administrativa de Obras, Planes y Contratación Santander	C C2	CGAU	04 13	14	8.830,84			II	AP	Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomienden los superiores. Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público. Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos. Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado. La gestión de expedientes simplificados. La realización de operaciones de cálculo sencillo. Cualesquiera otras análogas que exijan la prestación de sus funciones.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.			
852 896 4699	AUXILIAR Consejería de Fomento, Vivienda, Ordenación del Territorio y Medio Ambiente Dirección General de Vivienda y Arquitectura Santander	C C2	CGAU	04 13	14	8.830,84			II	GC	Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomienden los superiores. Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público. Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos. Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado. La gestión de expedientes simplificados. La realización de operaciones de cálculo sencillo. Cualesquiera otras análogas que exijan la prestación de sus funciones.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.			
10109	AUXILIAR Consejería de Fomento, Vivienda, Ordenación del Territorio y Medio Ambiente Dirección General de Vivienda y Arquitectura Servicio de Arquitectura, Promoción de Suelo y Calidad de la Edificación Santander	C C2	CGAU	04 14	14	8.830,84			II	GC	Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomienden los superiores. Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público. Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos. Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado. La gestión de expedientes simplificados. La realización de operaciones de cálculo sencillo. Cualesquiera otras análogas que exijan la prestación de sus funciones.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.			
397	AUXILIAR Consejería de Fomento, Vivienda, Ordenación del Territorio y Medio Ambiente Dirección General de Transportes y Comunicaciones Servicio Jurídico y Junta Arbitral Santander	C C2	CGAU	04 13	14	8.830,84			II	GC	Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomienden los superiores. Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público. Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos. Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado. La gestión de expedientes simplificados. La realización de operaciones de cálculo sencillo. Cualesquiera otras análogas que exijan la prestación de sus funciones.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.			

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	G/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
8339	AUXILIAR Consejería de Fomento, Vivienda, Ordenación del Territorio y Medio Ambiente Dirección General de Medio Ambiente y Cambio Climático Servicio de Prevención y Control de la Contaminación Santander	C C2	CGAU	04 13	14	8.830,84			II	AP	Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomienden los superiores. Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público. Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos. Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado. La gestión de expedientes simplificados. La realización de operaciones de cálculo sencillo. Cualesquiera otras análogas que exijan la prestación de sus funciones.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.				
461	ORDENANZA Consejería de Fomento, Vivienda, Ordenación del Territorio y Medio Ambiente Secretaría General Servicio de Administración General Santander	APF	CGS	13 15	11	8.491,16			II	GC	Reparto diario de correspondencia y diarios oficiales. Reparto de los documentos de comunicación entre las distintas unidades orgánicas administrativas. Notificaciones personales y domiciliarias. Vigilancia, control o información a las personas que accedan a las dependencias de la Administración de la Diputación Regional de Cantabria. Custodia de material y mobiliario de oficinas. Realización de tareas de Reprografía. Cualesquiera otros similares que por razón del servicio se les encomiende.	1. ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 1.1.2 Información y atención al público. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1 Prevención de riesgos laborales.				
401	ORDENANZA Consejería de Fomento, Vivienda, Ordenación del Territorio y Medio Ambiente Dirección General de Transportes y Comunicaciones Servicio de Transportes Santander	APF	CGS	13 15	11	8.491,16			II	GC	Reparto diario de correspondencia y diarios oficiales. Reparto de los documentos de comunicación entre las distintas unidades orgánicas administrativas. Notificaciones personales y domiciliarias. Vigilancia, control o información a las personas que accedan a las dependencias de la Administración de la Diputación Regional de Cantabria. Custodia de material y mobiliario de oficinas. Realización de tareas de Reprografía. Cualesquiera otros similares que por razón del servicio se les encomiende.	1. ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 1.1.2 Información y atención al público. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1 Prevención de riesgos laborales.				
10089	GESTOR DE INFORMACIÓN, TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS Consejería de Fomento, Vivienda, Ordenación del Territorio y Medio Ambiente Secretaría General Servicio de Administración General Santander	AC A2 C1	CG CA	02 13 14	22	19.091,19			III	GC	Gestión en materia de transparencia institucional, información y participación ciudadana. Gestión en materia de tratamiento y protección de datos. Gestión en la implantación de medidas de innovación y calidad de los servicios. Gestión en la implantación de la utilización de medios electrónicos en la actividad administrativa. Gestión de asuntos relacionados con el Defensor del Pueblo y el Consejo de Transparencia y Buen Gobierno. Información general y sobre las actividades y servicios específicos de la Consejería y elaboración de estadísticas. Coordinación de publicaciones en diarios oficiales y difusión de instrucciones y normativa. Colaboración en la gestión de asuntos de Consejo de Gobierno y asuntos relacionados con el Parlamento. Coordinación en la tramitación de expedientes de disposiciones generales. Coordinación y gestión de archivos. Cualesquiera otras tareas que se le encomienden dentro del ámbito funcional de su competencia.	2. DIRECCIÓN Y GERENCIA 2.1.1 Buen gobierno, transparencia y gestión de calidad 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en tramitación de expedientes en materia de transparencia institucional. Experiencia en implantación de medidas de innovación y calidad de los servicios. Experiencia en tramitación de expedientes para su aprobación por el Consejo de Gobierno o ante el Parlamento. Experiencia en elaboración de estadísticas.	3 3 2 2	10	2
8342	JEFE DE NEGOCIADO DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS Consejería de Fomento, Vivienda, Ordenación del Territorio y Medio Ambiente Secretaría General Servicio de Administración General Santander	C C1 C2	CA CGAU	03 06 14	18	15.922,23			III	GC	Gestión administrativa en materia de registro e información, asuntos generales y régimen interior. Tramitación de actuaciones para la implantación de la utilización de medios electrónicos en la actividad administrativa e implantación de medidas de innovación y calidad de los servicios. Tramitación administrativa de expedientes de gestión de personal. Gestión del sistema de control horario. Tramitación administrativa en materia de prevención de riesgos laborales. Tramitación de las modificaciones presupuestarias de Capítulo I y liquidación e inclusión en nómina de retribuciones. Tramitación, gestión y seguimiento de expedientes de gasto y contratación. Tramitación administrativa en materia de gestión de archivos y de patrimonio. Tramitación administrativa en materia de transparencia institucional, información y participación ciudadana. Elaboración de estadísticas. Cualesquiera otras tareas que se le encomienden dentro del ámbito funcional de su competencia.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1 Prevención de riesgos laborales.	Experiencia en tramitación de expedientes en materia de transparencia institucional. Experiencia en implantación de medidas de innovación y calidad de los servicios. Experiencia en información y atención al público. Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas.	3 3 2 2	10	2

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	G/S	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
8495	COORDINADOR DE CONTRATACION Consejería de Fomento, Vivienda, Ordenación del Territorio y Medio Ambiente Secretaría General Servicio de Gestión Económica y Contratación Santander	AC A2 C1	CG CA	02 10 16	22	19.091.19			III	GC	Apoyo en la coordinación de las actuaciones administrativas para la celebración de contratos y la ejecución de los mismos. Gestión administrativa y coordinación en la tramitación de contratos de obra y de los demás contratos administrativos. Gestión y coordinación de la tramitación administrativa procedente de la ejecución de contratos y de las incidencias que se deriven de ella. Gestión y coordinación de la tramitación de los expedientes de contratación derivados de la conservación ordinaria por gestión directa. Custodia de los expedientes administrativos de contratación y coordinación del archivo de la unidad. Elaboración de estadísticas e informes sobre contratación. Elaboración de informes de inversiones territorializadas. Seguimiento de los contratos derivados de los planes y programas de la Consejería. Cualesquiera otras tareas que se le encomienden dentro del ámbito funcional de su competencia.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en la gestión de expedientes de contratación. Experiencia en la gestión administrativa de encargos a medios propios. Experiencia en la tramitación de certificaciones de obra. Experiencia en elaboración de informes y/o estadísticas relacionados con la contratación.	3 3 2 2 10	2
8497	COORDINADOR DE GESTIÓN ECONÓMICA Y HABILITACIÓN Consejería de Fomento, Vivienda, Ordenación del Territorio y Medio Ambiente Secretaría General Servicio de Gestión Económica y Contratación Santander	AC A2 C1	CG CTF CA	02 10 16	22	19.091.19			III	GC	Gestión administrativa y coordinación en la tramitación de expedientes de gasto, de gestión directa, de gestión económica de expropiaciones, y de gestión económica derivada de la adquisición de viviendas por el ejercicio del derecho de tanteo y retracto. Gestión de capítulo II del presupuesto. Gestión y coordinación de las Habilitaciones de pagos. Gestión económica de expedientes de arrendamientos. Apoyo en la elaboración del anteproyecto de presupuestos del capítulo II. Elaboración de documentación contable y de gestión económica y presupuestaria. Coordinación de la gestión de ingresos de naturaleza tributaria o de derecho público y expedientes de reintegros. Elaboración de estadísticas e informes. Custodia de expedientes y coordinación de archivo de oficina. Cualesquiera otras tareas que se le encomienden dentro del ámbito funcional de su competencia.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en la gestión de gastos por anticipo de caja fija y de pagos a justificar. Experiencia en la gestión de expedientes de contratación administrativa. Experiencia en elaboración y tramitación de documentos contables. Experiencia en tramitación de expedientes de gastos plurianuales.	3 3 2 2 10	2
10513	JEFE DE SECCIÓN DE GESTIÓN ECONÓMICA Y CONTRATACIÓN Consejería de Fomento, Vivienda, Ordenación del Territorio y Medio Ambiente Secretaría General Servicio de Gestión Económica y Contratación Santander	A A1 A2	CTS CG	02 10 16	25	22.213.88			III	GC	Elaborar el anteproyecto de presupuestos. Realizar la gestión en materia económica, presupuestaria y contractual. Participar en la elaboración de pliegos de contratación, convenios, órdenes de subvenciones y llevar a cabo su gestión. Coordinar las actuaciones de las distintas unidades en materia de gestión económica y presupuestaria. Elaborar informes y estudios en materia económica, presupuestaria y contractual. Suministrar la información requerida por la Intervención General y otros órganos o entidades de control. Control de eficacia de los planes de actuación del sector público. Cualesquiera otras tareas que se le encomienden dentro del ámbito funcional de su competencia.	3. ECONÓMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones. 3.1.5 Gestión presupuestaria. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública.	Experiencia en materia de revocación y reintegro de ayudas y/o subvenciones. Experiencia en gestión de expedientes de concesión de fraccionamiento de pagos. Experiencia en gestión de expedientes económico-presupuestarios. Experiencia en el manejo de aplicaciones corporativas de la gestión económica-presupuestaria (SIC, Generador de documentos...).	3 3 2 2 10	2
4727	JEFE DE NEGOCIADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE INVERSIONES Y CONTRATACIÓN Fomento, Vivienda, Ordenación del Territorio y Medio Ambiente Secretaría General Servicio de Gestión Económica y Contratación Santander	C C1 C2	CA CGAU	03 10 16	18	15.922.23			III	GC	Apoyo en la coordinación de las distintas Unidades y agentes de la Consejería intervinientes en el ámbito de planes de inversiones, de infraestructuras y de vivienda. Gestión administrativa que se le encomiende relativa al diseño, elaboración, difusión y ejecución de dichos planes. Apoyo administrativo en la elaboración de informes y estadísticas y memorias sobre inversiones y contratación. Tramitación y seguimiento de expedientes de contratación. Tramitación de expedientes de contratación imputados al Capítulo II de Gastos Corrientes. Tramitación de pagos por habilitación, incluidos los correspondientes a expedientes de contratación. Tramitación de comprobación material de inversiones. Tramitación de expedientes de gasto derivados de convenios de colaboración y encomiendas de gestión. Confección y publicación de estadísticas trimestrales de contratos menores. Elaboración de documentos contables de gestión económica y presupuestaria. Manejo de aplicaciones informáticas específicas de gestión y seguimiento de expedientes de gasto y contratación. Tramitación y seguimiento de expedientes derivados de la conservación ordinaria de la carretera e infraestructuras municipales efectuadas por la Administración. Cualesquiera otras tareas que se le encomienden dentro del ámbito funcional de su competencia.	3. ECONÓMICA 3.1.5 Gestión presupuestaria. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en tramitación de expedientes derivados de la conservación de carreteras e infraestructuras. Experiencia en la gestión de gastos por anticipo de caja fija y de pagos a justificar. Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas.	3 3 2 2 10	2

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
10151	ASESOR JURÍDICO Consejería de Fomento, Vivienda, Ordenación del Territorio y Medio Ambiente Secretaría General Asesoría Jurídica Santander	A A1	CTS	02 05	25	20.044.46	Licenciado en Derecho		II	GC	Elaboración de informes jurídicos y propuestas de resolución relativos a recursos o reclamaciones que se formulen contra la actuación de la Consejería, y cuya competencia de resolución las tenga este órgano. Proyectos de convenios y contratos. Asesoramiento en anteproyectos de disposiciones de carácter general que afecten a materias propias de la consejería. La realización de informes-propuestas en relación con las eventuales carencias legislativas y la subsanación de las deficiencias legislativas que ocasionen problemas de interpretación jurídica. Asesoramiento jurídico, en general, en cuantos expedientes se tramiten en la consejería sobre cuestiones de legalidad. Pliegos de cláusulas de contratos, informes de proyectos de convocatoria de subvenciones, informe sobre modificaciones contractuales. Recopilación y distribución de disposiciones normativas en materias de interés de la consejería, con especial atención al derecho comparado y comunitario. Desarrollo de funciones en el área consultiva que se le encomiende. Realizar estudios y reunir documentación sobre materias de la consejería. Confeccionar compilaciones de disposiciones normativas que afecten a la consejería. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del ámbito funcional de su competencia.	3. ECONÓMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones. 6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo.	Experiencia en asesoramiento jurídico. Experiencia en emisión de propuestas de resolución sobre recursos administrativos. Experiencia en elaboración y/o informe de propuestas normativas. Experiencia en elaboración de estudios y/o informes.	3 3 2 2	10	2
5518	ASESOR JURÍDICO Consejería de Fomento, Vivienda, Ordenación del Territorio y Medio Ambiente Secretaría General Asesoría Jurídica Santander	A A1	CTS	02 05 14	25	20.044.46	Licenciado en Derecho		II	GC	Elaboración de informes jurídicos y propuestas de resolución relativos a recursos o reclamaciones que se formulen contra la actuación de la consejería, y cuya competencia de resolución las tenga este órgano. Proyectos de convenios y contratos. Asesoramiento en anteproyectos de disposiciones de carácter general que afecten a materias propias de la consejería. La realización de informes-propuestas en relación con las eventuales carencias legislativas y la subsanación de las deficiencias legislativas que ocasionen problemas de interpretación y aplicabilidad jurídica. Asesoramiento jurídico, en general, en cuantos expedientes se tramiten en la consejería sobre cuestiones de legalidad. Pliegos de cláusulas de contratos. Recopilación y distribución de disposiciones normativas en materias de interés de la consejería, con especial atención al derecho comparado y comunitario. Desarrollo de funciones en el área consultiva que se le encomiende. Realizar estudios y reunir documentación sobre materias de la consejería. Confeccionar compilaciones de disposiciones normativas que afecten a la consejería. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del ámbito funcional de su competencia. Representación y defensa de la Administración Autonómica ante los tribunales previa habilitación de la consejería de Presidencia.	3. ECONÓMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones. 6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo.	Experiencia en asesoramiento jurídico. Experiencia en emisión de propuestas de resolución sobre recursos administrativos. Experiencia en elaboración y/o informe de propuestas normativas. Experiencia en elaboración de estudios y/o informes.	3 3 2 2	10	2
8494	JEFE DE NEGOCIADO DE ASESORIA JURIDICA Consejería de Fomento, Vivienda, Ordenación del Territorio y Medio Ambiente Secretaría General Asesoría Jurídica Santander	C C1 C2	CA CGAU	03 09 14	18	15.922.23			III	GC	Gestión administrativa de expedientes sancionadores. Gestión administrativa de expedientes de responsabilidad patrimonial. Gestión administrativa en la tramitación de recursos. Gestión administrativa de expedientes de reversión de bienes expropiados y de intereses de demora. Gestión administrativa en la tramitación de expedientes de cesión de bienes inmuebles. Apoyo administrativo en la realización de actuaciones de la Asesoría Jurídica en expedientes de contratación. Control y seguimiento de disposiciones normativas. Organización de archivos y tratamiento de documentación. Información y atención al público. Manejo de herramientas informáticas y bases de datos. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	1. ATENCIÓN A LA CIUDADANIA 1.1.2 Información y atención al público. 6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial. Experiencia en tramitación de expedientes de ocupación en la expropiación forzosa, de reversión de bienes expropiados y/o de intereses de demora. Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas.	3 3 2 2	10	2

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
9596	COORDINADOR DE INTEGRACION AMBIENTAL Consejería de Fomento, Vivienda, Ordenación del Territorio y Medio Ambiente Dirección General de Obras Públicas Servicio de Carreteras Autonómicas Santander	A A1 A2	CFS CDYTM	01 08 14	26	23.631,72	Ingeniero Ingeniero Técnico Obras Públicas		III	GC	Inspección técnica ambiental. Diseño y coordinación de la aplicación y evaluación de un "Sistema Integrado de Buenas Prácticas Ambientales" para la ejecución y explotación de obras de carreteras. Elaboración, actualización y coordinación en la aplicación de "Instrucciones Técnicas sobre Buenas Prácticas Ambientales". Evaluación de los aspectos ambientales de las ofertas técnicas presentadas a las obras licitadas y de la eficacia de las medidas ambientales adoptadas en los proyectos de carreteras. Apoyo técnico en materia ambiental a la Dirección de Obra y a la Dirección General en la coordinación con otros órganos, entidades u organismos. Elaboración y coordinación de la implantación de un "Programa de Seguimiento Ambiental" para las obras de carreteras autonómicas y para su explotación posterior. Potenciación de la realización de estudios e investigaciones para la mejora de la calidad ambiental de las obras de las carreteras autonómicas y de su explotación posterior. La gestión y desarrollo de las actuaciones necesarias para el cumplimiento de la normativa ambiental. Diseño y desarrollo de medidas necesarias para garantizar la adecuada preservación en el ámbito de las carreteras de especial protección. Promoción de la difusión de los valores ambientales y patrimoniales del entorno de las carreteras autonómicas. Cualesquiera otras tareas que se le encomienden en el área funcional de su competencia.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.1 Contratación pública. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.3 Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo 13. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES 13.1.1 Prevención de riesgos laborales.	Experiencia en gestión de actuaciones para el cumplimiento de la normativa ambiental de las obras de las carreteras autonómicas y de su explotación posterior. Experiencia en coordinación en la aplicación de instrucciones técnicas sobre buenas prácticas ambientales en el ámbito de las carreteras autonómicas. Experiencia en la supervisión de proyectos. Elaboración de estudios y/o estadísticas.	3 3 2 2 10	 2
10090	COORDINADOR DE GESTION ADMINISTRATIVA DE OBRAS Y CONSERVACIÓN Consejería de Fomento, Vivienda, Ordenación del Territorio y Medio Ambiente Dirección General de Obras Públicas Servicio de Carreteras Autonómicas Santander	AC A2 C1	CG CA	02 13 14	22	14.587,60			II	GC	Coordinación de la gestión administrativa y asuntos generales relativos a la conservación de la red de carreteras. Gestión de incidencias, reclamaciones y sugerencias relativas a la red de carreteras e información y atención al ciudadano. Coordinación de la gestión administrativa y económica de expedientes de contratos de obras, estudios y proyectos relacionados con la conservación de la red de carreteras. Tramitación administrativa de expedientes en materia de seguridad y salud de obras de conservación de carreteras. Gestión administrativa de obras y servicios por la Administración, con medios propios o con la colaboración de empresas particulares. Seguimiento y control administrativo y presupuestario de contratos relacionados con la conservación de la red de carreteras. 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. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.1 Contratación pública. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en coordinación de gestión administrativa de asuntos generales relativos a la conservación de la red de carreteras. Experiencia en seguimiento y control administrativo y presupuestario de contratos relacionados con la conservación de la red de carreteras. Experiencia de gestión de expedientes administrativos. Experiencia gestión de reclamaciones y sugerencias.	3 3 2 2 10	 2
4736	JEFE DE NEGOCIADO DE GESTIÓN DE OBRAS Y CONSERVACIÓN Consejería de Fomento, Vivienda, Ordenación del Territorio y Medio Ambiente Dirección General de Obras Públicas Servicio de Carreteras Autonómicas Santander	C C1 C2	CA CGAU	03 10 16	18	12.543,32			II	GC	Gestión administrativa y asuntos generales relativos a la conservación de la red de carreteras. Tramitación y gestión administrativa de expedientes de estudios, proyectos y obras por contrata. Gestión administrativa de obras y servicios por la Administración, con medios propios o con la colaboración de empresas particulares. Elaboración de los documentos necesarios para el seguimiento y control administrativo de todo tipo de obras. Colaboración con la unidad de apoyo técnico jurídico y colaboración de gestión. Cualesquiera otras tareas que se le encomienden dentro del ámbito funcional de su competencia.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.1 Contratación pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en tramitación administrativa de proyectos y obras de la red de carreteras autonómicas. Experiencia en tramitación administrativa de expedientes de conservación de las carreteras autonómicas. Experiencia en información y atención al ciudadano. Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas.	3 3 2 2 10	 2

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACIÓN	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG. DE D	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN (ÁREA/SUBÁREA)	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
9591	JEFE DE NEGOCIADO DE EXPLOTACIÓN I Consejería de Fomento, Vivienda, Ordenación del Territorio y Medio Ambiente Dirección General de Obras Públicas Servicio de Carreteras Autonómicas Santander	C C1 C2	CA CGAU	03 11 13	18	12.543,32			II	GC	Tramitación de los expedientes de autorización de obras, actividades o instalaciones a realizar en las zonas de influencia de las carreteras autonómicas. Tramitación de las tasas devengadas por las solicitudes de autorizaciones. Tramitación de expedientes relativos a solicitudes de autorización de tránsito de vehículos de características especiales y pruebas deportivas. Tramitación de expedientes relativos a reclamación de daños causados a la carretera o sus elementos funcionales. Tramitación de expedientes sancionadores incoados por vulneración de la legislación de carreteras, actuando, en su caso, como secretario de estos procedimientos. Coordinación con los vigilantes de explotación para la emisión de informes técnicos sobre expedientes en tramitación. Cualesquiera otras tareas que se le encomienden dentro del ámbito funcional de su competencia.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas. 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en tramitación administrativa de expedientes de autorización de obras, actividades o instalaciones en las zonas de influencia de las carreteras autonómicas. Experiencia en tramitación de expedientes de daños causados a la carretera. Experiencia en información y atención al ciudadano. Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas.	3 3 2 2 10	2
10091	GESTOR DE EXPROPIACIONES Consejería de Fomento, Vivienda, Ordenación del Territorio y Medio Ambiente Dirección General de Obras Públicas Servicio de Carreteras Autonómicas Santander	AC A2 C1	CG CA	02 13 14	22	14.587,60			II	GC	Gestión administrativa de expedientes expropiatorios en todas sus fases. Información a los afectados por expropiaciones y tramitación de la vista de expedientes. Representación de la Administración en levantamiento de actas previas a la ocupación y actas de ocupación. Gestión administrativa en el desarrollo de la fase de justiprecio. Gestión administrativa de depósitos previos. Gestión administrativa de expedientes de reversión. Gestión administrativa de expedientes de intereses de demora derivados de expedientes expropiatorios. Tramitación de expedientes ante el jurado de expropiaciones y ante la jurisdicción contencioso-administrativa. Registro y archivo de documentación. Cualesquiera otras tareas que se le encomienden dentro del ámbito funcional de su competencia.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en gestión administrativa de expedientes expropiatorios Experiencia en gestión administrativa de expedientes de intereses de demora y/o de reversión de bienes expropiados. Experiencia en tramitación de recursos administrativos. Experiencia en de archivos y custodia de documentación.	3 3 2 2 10	2
8499	COORDINADOR DE GESTIÓN ECONÓMICA Y DE ASUNTOS GENERALES Consejería de Fomento, Vivienda, Ordenación del Territorio y Medio Ambiente Dirección General de Obras Públicas Servicio de Carreteras Autonómicas Santander	AC A2 C1	CG CA	02 10 14	22	19.091,19			III	GC	Organización y supervisión del personal y medios específicamente dedicados a la tramitación de los expedientes de gasto seguidos con el Servicio de Carreteras Autonómicas. Coordinación de la gestión administrativa y presupuestaria para la contratación de proyectos y obras. Gestión de gastos correspondientes a obras de conservación por gestión directa. Tramitación de expedientes relativos a certificaciones de obra, servicios afectos, recepciones, etc. Apoyo en la gestión presupuestaria derivada de expropiaciones. Coordinación e impulso de las tareas administrativas precisas para la adecuada gestión de las reclamaciones de responsabilidad patrimonial interpuestas. Estudios y realización de propuestas para la elaboración de anteproyectos de presupuestos de ingresos y gastos. Control y seguimiento del programa presupuestario correspondiente al Servicio de Carreteras Autonómicas, en lo relativo a gastos de funcionamiento, subvenciones e inversiones. Contabilidad presupuestaria. Trámite de propuestas de modificaciones presupuestarias. Inventario de mobiliario, enseres, vehículos, maquinaria, locales, etc. Control y tramitación mensual de indemnizaciones por razón del servicio, plusones, horas extraordinarias y gratificaciones por servicios extraordinarios. Gestión y coordinación del registro delegado de documentos y del archivo de oficina. Gestión de asuntos generales, régimen interior e intendencia. Colaboración en la organización y coordinación de las tareas administrativas. Colaboración con otras unidades administrativas. Cualesquiera otras tareas que se le encomienden en el área funcional de su competencia.	3. ECONÓMICA 3.1.5 Gestión presupuestaria. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en coordinación de la gestión administrativa para la contratación de obras. Experiencia en de tramitación administrativa de expedientes de contratos de servicios y suministros. Experiencia en gestión de expedientes administrativos. Experiencia en la realización de estudios y/o informes.	3 3 2 2 10	2

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	G/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG D E D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
742	JEFE DE SECCIÓN DE PROYECTOS Y OBRAS Consejería de Fomento, Vivienda, Ordenación del Territorio y Medio Ambiente Dirección General de Obras Públicas Servicio de Vías y Obras Santander	A A1 A2	CFS CDYTM	02 05 14	25	20.493,02	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos Ingeniero Técnico Industrial Ingeniero Técnico de Obras Públicas		III	GC	Estudio e informe técnico de las peticiones de los Ayuntamientos y otros entes en materias competencia del servicio. Elaboración, supervisión, dirección, en su caso, de los proyectos de obras a cargo del servicio. Dirección, inspección, en su caso, de obras a cargo del servicio. Asesoramiento a los Ayuntamientos y entes locales en materias competencia del servicio. Cualesquiera otras que se le encomienden en el ámbito funcional de su competencia.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.2.3 Urbanismo, medio ambiente y ordenación del territorio. 13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1 Prevención de riesgos laborales. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en la emisión de informes técnicos de peticiones de Ayuntamientos en materia de infraestructura municipal. Experiencia en supervisión de proyectos de obra de infraestructura municipal. Experiencia en dirección e inspección de obras. Experiencia en asesoramiento y/o emisión de informes	3 3 2 2	10	2
9600	INGENIERO COORDINADOR DE PROYECTOS Y OBRAS DE CARRETERAS Consejería de Fomento, Vivienda, Ordenación del Territorio y Medio Ambiente Dirección General de Obras Públicas Servicio de Proyectos y Obras Santander	A A1 A2	CFS CDYTM	01 08 14	26	26.446,27	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos Ingeniero Técnico de Obras Públicas		III	GC	Tareas de organización y gestión del personal encomendadas por el jefe de Servicio. La redacción y control de informes, estudios, anteproyectos y proyectos de obras de carreteras. La inspección y control y la dirección de obras de carreteras. Colaboración en la planificación de la ejecución de las obras. El apoyo a la gestión de las actuaciones previas y expedientes de contratación de las obras e infraestructuras incluidas en el Plan de Carreteras. Coordinación con el servicio de carreteras autonómicas para la conservación y explotación de la red de carreteras. Coordinación en la identificación y reposición de los servicios afectados por las obras. Apoyo en la coordinación y supervisión del laboratorio de carreteras. Seguimiento del Plan de Seguridad y Salud de obras contratadas. La inspección de la aplicación de la normativa de prevención, seguridad y salud en las obras de construcción. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del ámbito funcional de sus competencias.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.3 Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo 13. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES 13.2.3 Prevención de riesgos laborales en el sector obras públicas.	Experiencia en control de calidad en la ejecución de obras de carreteras. Experiencia en dirección y coordinación del personal de control y vigilancia de obras de carreteras. Experiencia en redacción de estudios y proyectos de obras. Experiencia en dirección e inspección de obras.	3 3 2 2	10	2
4734	INGENIERO DE PROYECTOS Y OBRAS Consejería de Fomento, Vivienda, Ordenación del Territorio y Medio Ambiente Dirección General de Obras Públicas Servicio de Proyectos y Obras Santander	A A1	CFS	01 05 14	26	23.631,72	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos		III	GC	Redacción de estudios y proyectos de carreteras. Dirección, inspección y control de obras de carreteras. Ejecución y seguimiento de los planes y actuaciones en materia de carreteras Análisis y estudio de las necesidades de la red de carreteras Apoyo al Laboratorio de Carreteras. Apoyo al Jefe de Servicio. Cualesquiera otras tareas que se le encomienden dentro del ámbito funcional de su competencia.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.3 Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo. 13. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES 13.2.3 Prevención de riesgos laborales en el sector obras públicas.	Experiencia en redacción de informes en procedimientos de licitación y valoración de ofertas de contratos de obras. Experiencia en inspección de la aplicación de la normativa de prevención y de seguridad y salud en las obras. Experiencia en materia de elaboración y supervisión de proyectos de obras. Experiencia en la dirección y control de obras.	3 3 2 2	10	2
4735	INGENIERO TÉCNICO SUPERVISOR DE TOPOGRAFIA Consejería de Fomento, Vivienda, Ordenación del Territorio y Medio Ambiente Dirección General de Obras Públicas Servicio de Proyectos y Obras Santander	A A2	CDYTM	02 05 14	25	20.493,02	Ingeniero Técnico Topógrafo		III	GC	Realización de estudios y supervisión de estudios topográficos en materia de carreteras. Colaboración en la redacción de estudios y proyectos de carreteras. Colaboración en la dirección, inspección y control de obras de carreteras. Gestión y explotación de la cartografía del servicio. Cualesquiera otras funciones que se le encomienden dentro del ámbito funcional de su competencia.	13. SEGURIDAD Y SALUD 13.2.3 Prevención de riesgos laborales en el sector obras públicas. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática. 15.1.6 Tecnologías de información geográfica.	Experiencia en supervisión de estudios topográficos en materia de carreteras. Experiencia en el manejo de programas informáticos de modelización digital del terreno y realización de mediciones. Experiencia en colaboración en redacción de estudios y/o proyectos de obras. Experiencia en control de obras.	3 3 2 2	10	2

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	G/S	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
10092	TÉCNICO AUXILIAR DE PROYECTOS Y OBRAS Consejería de Fomento, Vivienda, Ordenación del Territorio y Medio Ambiente Dirección General de Obras Públicas Servicio de Proyectos y Obras Santander	C C1	CTA	03 05 14	16	11.151,42	Técnico Superior Edificación Obra Civil (o titulación equivalente)		II	GC	Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con la topografía y la elaboración de estudios y proyectos. Toma de datos de campo, levantamientos topográficos y replanteos, mediciones, cubricaciones y presupuestos. Elaboración de planes y montaje de estudios y proyectos. Cualesquiera otras tareas que se le encomienden dentro del ámbito funcional de su competencia.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.2.3 Urbanismo, medio ambiente y ordenación del territorio. 13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1 Prevención de riesgos laborales. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.6 Tecnologías de información geográfica.	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con la topografía y la elaboración de estudios y proyectos. Experiencia en toma de datos de campo, levantamientos topográficos y replanteos, mediciones, cubricaciones y presupuestos. Experiencia en trabajos de delineación. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas.	3 3 2 2 10	 2
10682	COORDINADOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ASUNTOS GENERALES Consejería de Fomento, Vivienda, Ordenación del Territorio y Medio Ambiente Dirección General de Obras Públicas Servicio de Supervisión y Apoyo Técnico Santander	AC A2 C1	CG CA	02 13 14	22	14.587,60			II	GC	Coordinación de la gestión administrativa con las distintas unidades y Servicios de la Consejería. Gestión administrativa de documentos necesarios para la prestación de los servicios en la Dirección General, tales como: informes técnicos y de supervisión, estudios, proyectos, memorias, planes de seguridad, evaluaciones de riesgo, instrumentos de planificación, subvenciones, propuestas de normas e instrucciones técnicas. Coordinación administrativa con la Mesa de Contratación. Coordinación y gestión administrativa de las inversiones de la Consejería. Coordinación y gestión administrativa de los informes de seguimiento técnicoeconómicos del Plan de Carreteras, así como de su actualización. Tramitación administrativa en relación con las funciones del Servicio en materia de gestión preventiva de la Consejería. Gestión de asuntos generales. Custodia de documentación y archivo de oficina del Servicio. Cualesquiera otras tareas que se le encomienden dentro del ámbito funcional de su competencia.	3. ECONOMICA 3.1.5 Gestión presupuestaria. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública. 13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1 Prevención de riesgos laborales.	Experiencia en tramitación administrativa para la supervisión de proyectos. Experiencia en tramitación administrativa en materia de seguridad y salud en el ámbito del plan de prevención y de obras. Experiencia en gestión económica de expedientes de contratación. Experiencia en tramitación de expedientes administrativos.	3 3 2 2 10	 2
9624	TÉCNICO DE ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Consejería de Fomento, Vivienda, Ordenación del Territorio y Medio Ambiente Dirección General de Urbanismo y Ordenación del Territorio Servicio de Planificación y Ordenación Territorial Santander	A A1	CFS	02 05 08	25	14.587,60			II	GC	Apoyo en la redacción, modificación y revisión de planes y proyectos de planificación y ordenación territorial. Elaboración de informes a planes y proyectos de planificación y ordenación territorial. Asesoramiento técnico a organismos administrativos y particulares para la redacción o modificación de instrumentos de planificación y ordenación territorial. Elaboración y supervisión de proyectos que desarrollen planes de ordenación territorial. Apoyo en los trabajos de cartografía y de sistemas de información geográfica relacionados con la planificación y ordenación territorial. Inspección técnica en el ámbito de la ordenación territorial. Cualesquiera otras que se le encomienden en el ámbito funcional de su competencia.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.2 Inspección. 6.2.3 Urbanismo, medio ambiente y ordenación del territorio. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.6 Tecnologías de información geográfica.	Experiencia en elaboración de informes a planes y proyectos de planificación y ordenación territorial. Experiencia en asesoramiento técnico para redacción de instrumentos de planificación y ordenación territorial. Experiencia en elaboración de informes. Experiencia en inspección técnica.	3 3 2 2 10	 2
9616	JEFE DE NEGOCIADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE EVALUACIÓN AMBIENTAL URBANÍSTICA Consejería de Fomento, Vivienda, Ordenación del Territorio y Medio Ambiente Dirección General de Urbanismo y Ordenación del Territorio Servicio de Evaluación Ambiental Urbanística Santander	C C1 C2	CA CGAU	03 13 14	18	12.543,32			II	GC	Tramitación administrativa de proyectos y demás instrumentos sometidos al procedimiento de evaluación ambiental urbanística. Tareas administrativas en la elaboración de informes y demás documentos derivados de la evaluación ambiental urbanística. Archivo de los expedientes tramitados por el Servicio. Asesoramiento sobre tramitación administrativa a organismo y particulares en materia del trámite de evaluación ambiental. Otros trabajos encargados por el Jefe del Servicio en materia de su competencia.	3. ECONOMICA 3.1.5 Gestión presupuestaria. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en tramitación administrativa de proyectos e instrumentos sometidos a evaluación ambiental urbanística. Experiencia en tareas administrativas en la elaboración de informes y demás documentos derivados de la evaluación ambiental urbanística. Experiencia en información y atención al público. Experiencia en archivo y/o custodia de documentación.	3 3 2 2 10	 2

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
10537	COORDINADOR TÉCNICO DE EXPLOTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Consejería de Fomento, Vivienda, Ordenación del Territorio y Medio Ambiente Dirección General de Urbanismo y Ordenación del Territorio Servicio de Cartografía y Sistemas de Información Geográfica Santander	AC A2 C1	CDYTM CA	02 05 14	22	14.587,60	Ingeniero Técnico Topógrafo Técnico Superior Edificación Obra Civil (o titulación equivalente)		II	GC	Gestión y mantenimiento de la infraestructura GNSS del Gobierno de Cantabria, resolución de incidencias, revisión de averías y mantenimiento del equipamiento en las distintas ubicaciones existentes en Cantabria. Gestión, custodia y mantenimiento del archivo histórico cartográfico de la Comunidad Autónoma y atención al público. Soporte a usuarios en incidencias de cartografía y GNSS tanto para incidencias procedentes de dentro del Gobierno de Cantabria, como de los usuarios externos. Coordinación en tareas de control de calidad de cartografía, de realización de labores topográficas y cartográficas y de trabajos de delineación y de manejo de aplicaciones informáticas. Mantenimiento de las bases de datos geográficas, digitalización y adquisición de datos cartográficos y procesado y depuración de los mismos, toma de datos en el terreno, replanteo, mediciones para la elaboración de estudios o proyectos, o para controles de calidad o para producción. Preparación de información geográfica para su entrega al público, tanto físicamente como a través de medios telemáticos. Gestión y carga de las aplicaciones web en aquellas operaciones para las que se precisan conocimientos especiales en delineación, dibujo asistido por ordenador, cartografía, topografía y Sistemas de Información Geográfica. Atención al público y a otras áreas de la Administración en materia de información geográfica. Participación en la formación de usuarios en el ámbito de los Sistemas de Información Geográfica. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del ámbito funcional de sus competencias.	1. ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 1.1.2 Información y atención al público. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.2.3 Urbanismo, medio ambiente y ordenación del territorio. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.6 Tecnologías de información geográfica.	Experiencia en mantenimiento de la Red Geodésica GNSS. Experiencia en mantenimiento del archivo histórico cartográfico. Experiencia en trabajos de delineación. Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas.	3 3 2 2 10	2
9619	COORDINADOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ECONÓMICA Consejería de Fomento, Vivienda, Ordenación del Territorio y Medio Ambiente Dirección General de Urbanismo y Ordenación del Territorio Servicio de Urbanismo y Tramitación de Expedientes C.R.O.T.U. Santander	AC A2 C1	CG CA	02 06 10	22	14.587,60			II	GC	Gestión administrativa asuntos generales y régimen interior. Control y seguimiento de los asuntos de personal de la Dirección General. Colaboración en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Dirección General y seguimiento del mismo. Gestión económica del presupuesto de gastos. Elaboración de propuesta de tramitación de expedientes de modificación presupuestaria y de expedientes de carácter plurianual. Gestión administrativa de convenios y subvenciones. Gestión administrativa de expedientes de gasto y de contratación. Coordinación en materia administrativa y económica con la Secretaría General y colaboración con el resto de las Unidades Administrativas de la Consejería. Cualesquiera otras que se le encomienden en el ámbito funcional de su competencia.	3. ECONOMICA 3.1.5 Gestión presupuestaria. 4. EMPLEO PÚBLICO 4.1.1 Gestión de personal. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.1 Contratación pública.	Experiencia en gestión de expedientes de gasto. Experiencia en gestión de expedientes de contratación. Experiencia en tramitación de documentación en materia de personal: control de vacaciones, ausencias, horario. Elaboración de informes y/o estadísticas.	3 3 2 2 10	2
10514	TÉCNICO SUPERVISOR DE PLANEAMIENTOS MUNICIPALES Consejería de Fomento, Vivienda, Ordenación del Territorio y Medio Ambiente Dirección General de Urbanismo y Ordenación del Territorio Servicio de Urbanismo y Tramitación de Expedientes C.R.O.T.U. Santander	A A1	CFS	02 05 08	26	23.631,72	Arquitecto Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos		III	GC	Control, coordinación y análisis previo a la aprobación inicial del planeamiento urbanístico por los Ayuntamientos, en cuanto a los informes sectoriales preceptivos autonómicos y estatales que hayan de emitirse. Supervisión y emisión, en su caso, de informe propuesta a la CROTU, en relación con la delimitación y clasificación del suelo urbano y sobre la adecuación del crecimiento previsto por el planeamiento respecto de las previsiones de la planificación territorial. Apoyo y coordinación con otros órganos administrativos o judiciales para la elaboración de informes y dictámenes en sede administrativa o judicial cuando sea requerido para ello. Estudio y análisis de los informes emitidos por las diferentes Consejerías del Gobierno de Cantabria, así como de los informes preceptivos emitidos por las demás administraciones sectoriales, que intervienen en el procedimiento de aprobación y tramitación de los instrumentos de planeamiento territorial y urbanístico. Comprobación de la integración y cumplimiento de las determinaciones de los diferentes informes sectoriales emitidos en el procedimiento de tramitación de los instrumentos de planeamiento territorial y urbanístico con carácter previo al pronunciamiento de la Comisión Regional de Ordenación del Territorio y Urbanismo. Control y coordinación del Registro Central de Planeamiento Municipal. Trabajos de apoyo en la redacción, modificación y revisión de proyectos de instrumentos de planificación territorial y urbanística. Asesoramiento técnico a organismos administrativos y particulares para la redacción o modificación de instrumentos de planeamiento. Elaboración y supervisión de proyectos en materia de competencia de la Dirección General. Cualesquiera que se le encomienden en el área funcional de su competencia.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.2.3 Urbanismo, medio ambiente y ordenación del territorio. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.3 Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo.	Experiencia en control y coordinación del Registro Central de planeamiento municipal. Experiencia en asesoramiento técnico a organismos administrativos para la redacción o modificación de instrumentos de planeamiento urbanístico. Experiencia en elaboración y supervisión de proyectos. Experiencia en elaboración de informes.	3 3 2 2 10	2

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.		
5765	TÉCNICO JURÍDICO Consejería de Fomento, Vivienda, Ordenación del Territorio y Medio Ambiente Dirección General de Urbanismo y Ordenación del Territorio Servicio de Urbanismo y Tramitación de Expedientes C.R.O.T.U. Santander	A A1	CTS	02 05 09	25	15.989,44	Licenciado en Derecho			II	GC	Comprobación, revisión e informes jurídicos de instrumentos de planeamiento territorial y urbanístico. Asesoramiento jurídico a Organismos Administrativos y Particulares para la redacción o modificación de instrumentos de planeamiento. Aplicación de disciplina por legislación urbanística o territorial. Colaboración en la preparación y desarrollo de las sesiones de la Comisión Regional de Ordenación Territorial y Urbanismo, y en su caso levantamientos de Actas. Realización de propuestas de Acuerdo de asuntos tratados en la Comisión Regional de Ordenación Territorial y Urbanismo. Asesoramiento jurídico en contratos, convenios, subvenciones y cualquiera otra actividad del Servicio que requiera apoyo jurídico. Elaboración de propuesta de normativa, legislación, estudio y programas de actuaciones en materia competencia de la Dirección General. Otros trabajos encargados por el Jefe de Servicio en materia de su competencia.	3. ECONÓMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.2.3 Urbanismo, medio ambiente y ordenación del territorio.	Experiencia en aplicación de disciplina por legislación urbanística o territorial. Experiencia en emisión de informes jurídicos de instrumentos de planeamiento urbanístico. Experiencia en asesoramiento jurídico. Experiencia en elaboración de disposiciones normativas.	3 2 2	10	2
7962	JEFE DE NEGOCIADO DE GESTIÓN TÉCNICA Consejería de Fomento, Vivienda, Ordenación del Territorio y Medio Ambiente Dirección General de Urbanismo y Ordenación del Territorio Servicio de Urbanismo y Tramitación de Expedientes C.R.O.T.U. Sección Técnica de Apoyo Santander	C C1 C2	CA CGAU	03 13 14	18	12.543,32				II	GC	Gestión administrativa Seguimiento y control de legislación aplicable Gestión y tramitación expedientes de autorizaciones servidumbres de costas y áreas de protección. Tramitación expedientes disciplina urbanística y de costas. Atención e información a Organismos Públicos y Particulares. Registro y distribución de documentos de entrada. Informes varios del Servicio. Colaboración con el resto de Unidades Administrativas de la Dirección. Otros trabajos encargados por el Jefe de Servicio en materia de su competencia.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.4 Aplicaciones corporativas.	Experiencia en tramitación de expedientes de autorización en servidumbre de costas y áreas de protección Experiencia en tramitación de expedientes de disciplina urbanística y de costas. Experiencia en información y atención al público. Experiencia en el manejo de herramienta ofimáticas.	3 3 2 2	10	2
4985	JEFE DE SERVICIO DE PLANIFICACIÓN HIDRAULICA Consejería de Fomento, Vivienda, Ordenación del Territorio y Medio Ambiente Dirección General de Aguas y Puertos Santander	A A1	CFS	01 10 14	28	26.446,27	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos Licenciado en Ciencias Químicas			III	GC	La elaboración, seguimiento del cumplimiento y revisión de los documentos normativos y de planificación relacionados con las competencias en materia de Aguas de la Dirección General, y en especial, del Plan General de Saneamiento y Abastecimiento de Cantabria y normativa derivada de la Directiva Marco del Agua. En relación con el Laboratorio Hidráulico el control de la calidad del agua bruta y suministrada a los Ayuntamientos, velando porque reúna las condiciones de potabilidad aptas para su consumo, así como el control de calidad de cualquier otra agua bruta o tratada que sea requerida por la Dirección General. La coordinación con otros Organismos con competencias relacionadas con la gestión del Agua y el asesoramiento a Entidades Locales en materia hidráulica. La gestión de los asuntos derivados de los aprovechamientos de agua y saneamientos, otorgamiento de autorizaciones y permisos a terceros, tasas y tarifas de agua, canon de saneamiento, expedientes sancionadores y solicitudes de información. Velar por el cumplimiento de la normativa autonómica, española y europea en lo que respecta a las masas de agua de transición y costeras competencia del Gobierno Regional, así como de los vertidos de tierra al mar (Decreto 104/2004 por el que se modifica el Decreto 48/1999, de 29 de abril). La gestión y control de las balsas localizadas fuera del dominio público hidráulico en el ámbito de las competencias de la Dirección General y de la red de control de las masas de agua de transición y costeras. La preparación y seguimiento de Convenios, Encomiendas de Gestión y Aportaciones Dinerarias relacionadas con la gestión del agua y sus infraestructuras asociadas. Elaboración de estudios, informes, proyectos y obras en materia de planificación e infraestructura hidráulica, recursos hídricos, vertidos y calidad de las aguas que se le encomienden, así como la supervisión de los correspondientes anteproyectos y proyectos. La inspección de la aplicación de la normativa de prevención, seguridad y salud en las actuaciones y obras que se le encomienden. Las demás funciones que se le encomienden en el ámbito funcional de su competencia.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.2.3. Urbanismo, medio ambiente y ordenación del territorio. 13. SEGURIDAD Y SALUD. 13.1.1 Prevención de riesgos laborales.	Experiencia en la elaboración, seguimiento del cumplimiento y revisión de los documentos normativos y de planificación relacionados con las competencias en materia de Aguas. Experiencia en la gestión de expedientes relacionados con la calidad de las aguas. Experiencia en la supervisión de contratos. Experiencia en la coordinación de equipos de trabajo.	3 3 2 2	10	2

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
827	JEFE DE SECCIÓN DE OBRAS, CONSERVACIÓN Y EXPLOTACIÓN Consejería de Fomento, Vivienda, Ordenación del Territorio y Medio Ambiente Dirección General de Aguas y Puertos Servicio de Puertos Santander	A A1 A2	CFS CDYTM	02 10 14	25	15.989,44	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos Ingeniero Técnico Obras Públicas		II	GC	La redacción, control y supervisión de estudios, anteproyectos y proyectos de obras de reposición, refuerzo, ampliación y mejora de las infraestructuras e instalaciones portuarias. El apoyo técnico a la inspección y control y la dirección de las obras encomendadas al Servicio. El apoyo a la gestión de las actuaciones preparatorias y expedientes de contratación de las infraestructuras e instalaciones encomendadas. Apoyo en la elaboración de informes, estudios y estadísticas. Gestión de la explotación portuaria y de los servicios portuarios y del régimen de autorizaciones y concesiones y de la liquidación de cánones, tasas y tarifas. La policía portuaria y aplicación del régimen sancionador. Apoyo en la conservación y mantenimiento de los puertos. Apoyo en la contratación de servicios portuarios. La inspección de la aplicación de la normativa de prevención, seguridad y salud, tanto en las obras de construcción como en las instalaciones portuarias. Cualesquiera otras funciones que se le encomienden en el área de su competencia funcional.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública. 13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1 Prevención de riesgos laborales. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en la aplicación de la normativa preventiva y/o inspección de la aplicación de la normativa de prevención, seguridad y salud. Experiencia en la gestión de expedientes de conservación y mantenimiento de infraestructuras. Experiencia en dirección de obras. Experiencia en la gestión de expedientes de contratación.	3 3 2 2 10	 2
8514	GESTOR DE INGRESOS Consejería de Fomento, Vivienda, Ordenación del Territorio y Medio Ambiente Dirección General de Aguas y Puertos Servicio de puertos Santander	C C1 C2	CA CGAU	03 10	16	11.151,42			II	GC	Gestión de ingresos. Seguimiento de deudas y su tramitación en vía ejecutiva. Contabilidad de ingresos a efectos del IVA soportado y repercutido. Registro, documentación y archivo. Apoyo en la gestión administrativa del Servicio. Cualesquiera que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	3. ECONÓMICA 3.1.6 Gestión tributaria. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.2 Aplicaciones corporativas.	Experiencia en tramitación de ingresos por explotación y uso de instalaciones portuarias. Experiencia en contabilidad de ingresos a efectos de I.V.A. soportado y repercutido. Experiencia en archivo y/o custodia de documentación. Experiencia en registro de documentos.	3 3 2 2 10	 2
9608	JEFE DE NEGOCIADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Consejería de Fomento, Vivienda, Ordenación del Territorio y Medio Ambiente Dirección General de Aguas y Puertos Unidad de Coordinación de Administración y Servicios Santander	C C1 C2	CA CGAU	03 13 14	18	15.922,23			III	GC	Tramitación y gestión administrativa de asuntos generales. Tramitación administrativa de asuntos de personal. Tramitación de expedientes de gestión económica y contratación. Gestión del registro de documentos y archivo. Utilización de bases de datos y herramientas informáticas para la gestión económica y presupuestaria y para la gestión administrativa de expedientes. Cualesquiera otras que se le encomienden en el ámbito funcional de su competencia.	4. EMPLEO PÚBLICO 4.1.1 Gestión de personal. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas.	Experiencia en la tramitación de facturas y/o certificaciones de obra. Experiencia en tramitación administrativa de asuntos de personal. Experiencia en información y atención al público. Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas.	3 3 2 2 10	 2
10094	GESTOR ADMINISTRATIVO DE PLANIFICACIÓN PORTUARIA Consejería de Fomento, Vivienda, Ordenación del Territorio y Medio Ambiente Dirección General de Aguas y Puertos Servicio de Planificación Portuaria Santander	AC A2 C1	CG CA	02 13 14	22	14.587,60			II	GC	Gestión administrativa de las actuaciones preparatorias de los contratos. Gestión administrativa y económica de expedientes de contratación. Seguimiento, control y seguimiento de certificaciones y tasas por dirección de obra y tramitación de tomas de razón. Gestión de la declaración de IVA y del alta de facturas en el Sistema de Suministro Inmediato de Información del IVA. Tramitación de nombramiento de Coordinador de Seguridad y Salud de las obras. Tramitación de la devolución de garantías. Apoyo en la gestión administrativa relativa a la planificación portuaria. Gestión administrativa de expedientes de estudios, informes, proyectos. Tramitación administrativa de asuntos de personal. Registro y archivo de documentación. Cualesquiera otras tareas que se le encomienden dentro del ámbito funcional de su competencia.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica.	Experiencia en apoyo a la gestión administrativa relativa a la planificación portuaria. Experiencia en la gestión de la declaración de IVA, y del alta de facturas en el Sistema de Suministro Inmediato de Información del IVA. Experiencia en la tramitación administrativa de expedientes de contratación. Experiencia en elaboración de informes y/o estadísticas.	3 3 2 2 10	 2

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	G/S	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG. DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
8406	JEFE DE NEGOCIADO DE APOYO ADMINISTRATIVO Consejería de Fomento, Vivienda, Ordenación del Territorio y Medio Ambiente Dirección General de Aguas y Puertos Unidad de Gestión Administrativa de Obras, Planes y Contratación Santander	C C1 C2	CA CGAU	03 14	18	15.922.23			III	GC	Registro y distribución de documentos, tanto de entrada como de salida. Tramitación administrativa de expedientes relacionados con contratos de suministros, consultoría, asistencia o de servicios. Participación en la elaboración de la documentación necesaria para la gestión administrativa y contable de los contratos. Colaboración en la elaboración de la memoria anual de funcionamiento y de contratación e inversiones de la Dirección General. Colaboración con el resto de las unidades administrativas de la Dirección. Participación en la coordinación de la gestión administrativa para la contratación de obras de la Dirección. Cualesquiera otras funciones que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas. 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en tramitación administrativa de contratos. Experiencia en elaboración de la memoria de contratación e inversiones. Experiencia en registro de documentos. Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas.	3 3 2 2	10 2
746	JEFE DE NEGOCIADO DE GESTIÓN DE OBRAS Y SUBVENCIONES Consejería de Fomento, Vivienda, Ordenación del Territorio y Medio Ambiente Dirección General de Aguas y Puertos Unidad de Gestión Administrativa de Obras, Planes y Contratación Santander	C C1 C2	CA CGAU	03 10 16	18	15.922.23			III	GC	Tramitación administrativa de expedientes relacionados con contratos de obras. Colaboración administrativa en la redacción de proyectos y certificaciones de obra de este tipo de contratos. Participación en la elaboración de informes y remisión de documentación a terceros relacionados con los contratos de obra que se ejecuten por la Dirección General. Colaboración en la tramitación de incidencias en la ejecución de los contratos de obra. Tramitación administrativa de los contratos de consultoría y asistencia relacionados con los expedientes de contrato de obra encomendados. Supervisión de certificaciones de obra gestionadas en el negocio. Tramitación y gestión de los expedientes de subvenciones. Seguimiento documental del cumplimiento del objeto de las subvenciones. Tramitación de justificaciones de las subvenciones. Colaboración con el resto de las unidades administrativas de la Dirección. Cualesquiera otras funciones que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	3. ECONÓMICA 3.1.5 Gestión presupuestaria. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas. 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en tramitación administrativa para la contratación de obras. Experiencia en la tramitación de la justificación de subvenciones. Experiencia en información y atención al público. Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas.	3 3 2 2	10 2
884	JEFE DE NEGOCIADO DE GESTIÓN DE PLANES DE VIVIENDA Consejería de Fomento, Vivienda, Ordenación del Territorio y Medio Ambiente Dirección General de Vivienda y Arquitectura Servicio de Gestión de Planes de Vivienda Santander	C C1 C2	CA CGAU	03 08 14	18	12.543.32			II	GC	Tramitación de prórrogas de préstamos subsidiados por la adquisición de vivienda usada. Asesoramiento personalizado a promotores de vivienda de protección pública para la financiación cualificada de las promociones. Información personalizada a adquirientes de viviendas de protección pública para la financiación cualificada y ayudas. Tramitación de expedientes de solicitud de precios máximos de venta y renta de las viviendas protegidas. Tramitación de informes en Recursos contencioso-administrativos. Tramitación de expedientes de ayudas a adquirientes de vivienda usada. Tramitación de Recursos de Alzada sobre financiación de vivienda usada. Información a Entidades de crédito en relación los préstamos cualificados. Emisión de informes a la Agencia Tributaria y a la Tesorería General de la Seguridad Social con relación a expedientes de embargo de viviendas de protección pública. Tramitación de expedientes de autorización de venta anticipada de vivienda usada. Colaboración en el seguimiento del cumplimiento de los compromisos asumidos en la carta de servicios. Colaborar en la elaboración y seguimiento de los Procedimientos Administrativos. Colaborar en la elaboración de Normativa de desarrollo de los Planes de Vivienda. Colaborar en la elaboración de los cuadernos informativos y modelos de solicitudes del Plan de Vivienda. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	3. ECONÓMICA 3.1.4. Gestión subvenciones. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.3 Gestión eficaz; negociación y trabajo en equipo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas.	Experiencia en tramitación de expedientes de autorización de vivienda protegida. Experiencia en tramitación de expedientes de solicitud de precios máximos de venta y renta de las viviendas protegidas. Experiencia en información y atención al público. Experiencia en el manejo de herramientas informáticas.	3 3 2 2	10 2

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
9609	JEFE DE SERVICIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, PATRIMONIO Y RÉGIMEN JURÍDICO Consejería de Fomento, Vivienda, Ordenación del Territorio y Medio Ambiente Dirección General de Vivienda y Arquitectura Santander	A A1	CTS	01 05 10	28	26.446,27			III	GC	Tramitación y elaboración de los proyectos de convenio o protocolos impulsados desde la Dirección General con otras Administraciones, para el desarrollo de políticas de vivienda y suelo. Elaboración y tramitación de órdenes y convocatorias de ayudas y subvenciones que realice la Dirección General. Gestión de la adquisición de suelo con destino al patrimonio regional de suelo. Tramitación y elaboración de propuesta de resolución de los expedientes sancionadores por incumplimiento del fin subvencional, el uso y el destino que le son propios a las viviendas de protección oficial. Tramitación y elaboración de propuesta de resolución de los expedientes sancionadores en materia de calidad de la edificación de las viviendas de protección oficial. Tramitación y elaboración de propuesta de resolución de los expedientes de enajenación de bienes del patrimonio regional de suelo. Tramitación y elaboración de propuesta de resolución de los expedientes de adquisición de viviendas protegidas por el ejercicio del derecho de tanteo y retracto. Tramitación y elaboración de propuesta de resolución de los expedientes de adjudicación en régimen de venta, arrendamiento o cesión de viviendas o locales pertenecientes al patrimonio de la Dirección General. Elaboración de pliegos de contratación y tramitación de los expedientes de contratación de la Dirección General. Gestión del presupuesto y de expedientes de gasto de la Dirección General. Gestión administrativa del personal de la Dirección General. Controlar o fiscalizar las actividades de los particulares y otras administraciones sujetas a intervención autonómica, señalar prescripciones administrativas, medidas correctoras y, en su caso, ordenar la inspección de actividades objeto de denuncia o susceptibles de ser denunciadas. Tramitación y contestación de expedientes de reclamación, queja y contestación de preguntas parlamentarias relativas a la Dirección General. Mantener relaciones técnicas y de trabajo con otras Administraciones Públicas, organismos oficiales y empresas privadas. Elaboración de dictámenes y asesoramiento jurídico en general en materias de competencia de la Dirección General. Control del trabajo y supervisión del personal adscrito al Servicio. Cualesquiera otras funciones que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	2. DIRECCIÓN Y GERENCIA 2.1.2 Gerencia pública y habilidades directivas. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública. 6.1.4 Patrimonio y dominio público.	Experiencia en la elaboración y tramitación de órdenes o convocatorias de ayudas y/o subvenciones. Experiencia en tramitación de expedientes de contratación administrativa, incluida la elaboración de pliegos. Experiencia en la coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en la elaboración de dictámenes y/o asesoramiento jurídico.	3 3 2 2	10	2
10095	GESTOR DE VIVIENDA Consejería de Fomento, Vivienda, Ordenación del Territorio y Medio Ambiente Dirección General de Vivienda y Arquitectura Servicio de Gestión Administrativa, Patrimonio y Régimen Jurídico Santander	C C1 C2	CA CGAU	03 13 14	18	12.543,32			II	GC	Información de las ayudas y subvenciones de la Dirección General. Registro de entrada y salida de documentos de la Dirección General. Elaboración y apoyo en la realización de tareas administrativas para la gestión de expedientes. Elaboración y apoyo en la tramitación de ayudas de planes de vivienda. Organización y gestión de archivos. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	3. ECONÓMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica.	Experiencia en apoyo o tramitación de ayudas de planes de vivienda. Experiencia en la información de ayudas y subvenciones de los planes de vivienda. Experiencia en registro de documentos. Experiencia en archivo y/o custodia de documentación.	3 3 2 2	10	2
10640	TÉCNICO DE EVALUACIÓN Consejería de Fomento, Vivienda, Ordenación del Territorio y Medio Ambiente Dirección General de Vivienda y Arquitectura Servicio de Gestión Administrativa, Patrimonio y Régimen Jurídico Santander	A A2	CDYTM	05 14	24	14.587,60	Diplomado en Trabajo Social (o titulación equivalente)		II	GC	Realización de actividades propias de la carrera de diplomado en trabajo social o equivalente. Formular informes y dictámenes acerca de solicitudes de viviendas presentadas en la dirección general. Informe de adjudicación de viviendas propiedad del gobierno de Cantabria. Elaboración de estudios, análisis, programas y medidas reguladoras en el ámbito del acceso a la vivienda, tanto en propiedad como en alquiler. Examen, reconocimiento e inspección de vivienda que deben ser residencia habitual y permanente por estar sometidas a cualquier régimen de promoción pública. Informar acerca de los expedientes sancionadores de devolución de subvenciones y ayudas para el acceso a la vivienda. Elaboración de estudios, análisis y propuesta de medidas reguladoras en el ámbito de viviendas de protección oficial. Colaborar con el resto de servicios de la dirección general en la consecución de los objetivos propuestos. Mantener relaciones técnicas y de trabajo con otras unidades del gobierno autonómico, otras administraciones públicas y organismos oficiales. Cualesquiera otras funciones que se le encomienden dentro del área de su competencia funcional.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 11. POLÍTICAS DE IGUALDAD 11.1.1 Políticas de género. 14. SERVICIOS SOCIALES 14.2.4 Protección social.	Experiencia en la elaboración de informes de adjudicación de viviendas propiedad del Gobierno de Cantabria. Experiencia en el examen, reconocimiento e inspección de viviendas protegidas. Experiencia en elaboración de estudios y/o propuestas. Experiencia en emisión de informes técnicos.	3 3 2 2	10	2

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

[illegible]



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	G/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
385	JEFE DE SERVICIO DE TRANSPORTES Consejería de Fomento, Vivienda, Ordenación del Territorio y Medio Ambiente Dirección General de Transportes y Comunicaciones Santander	A A1	CFS	01 10 14	28	26.446,27	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos Ingeniero Industrial (o titulación equivalente)		III	GC	Elaboración de estudios e informes. Elaboración de pliegos de prescripciones técnicas y cláusulas administrativas particulares. Realización de actuaciones de planeamiento y ordenación. Seguimiento de los planes, proyectos y obras de la Administración General del Estado. Realización de proyectos de infraestructuras. Dirección, control y liquidación de las correspondientes actuaciones. Elaboración, en coordinación con la Administración General del Estado y las Comunidades Autónomas, de planes de inspección. Ejecución de las campañas de inspección. Tramitación de los expedientes sancionadores. Inspección y control de las subvenciones concedidas. Realización de campañas de formación. Cualesquiera otra que le fuere asignada por la Dirección General dentro de la áreas de su competencia.	2. DIRECCIÓN Y GERENCIA 2.1.1 Buen gobierno, transparencia y gestión de calidad. 2.1.2 Gerencia pública y habilidades directivas. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.3 Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo.	Experiencia en realización de proyectos de infraestructuras de transportes. Experiencia en tramitación de expedientes sancionadores en materia de transportes. Experiencia en realización de inspecciones. Experiencia en tramitación de autorizaciones.	3 3 2 2	10	2
5623	COORDINADOR DE INSPECCIÓN Consejería de Fomento, Vivienda, Ordenación del Territorio y Medio Ambiente Dirección General de Transportes y Comunicaciones Servicio de Transportes Santander	AC A2 C1	CG CDYTM CA CTA	02 08 13	22	19.091,19			III	GC	Auxiliar al Jefe de Inspección. Establecer los Servicios de Inspección necesarios para el cumplimiento de la normativa vigente. Elevar propuestas al jefe de Sección en orden a mejorar y hacer más eficaz la actuación inspectora. Ordenación y control de la plantilla inspectora. Efectuar visitas de inspección. Informar sobre las actuaciones practicadas con propuesta de resolución. Control de Ayudas y Subvenciones concedidas e informe sobre el destino de las mismas. Archivo y custodia de expedientes y documentos. Cualquiera otra actuación que se le encomiende por sus superiores.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.2 Inspección. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica.	Experiencia en realización de inspecciones para el cumplimiento de la normativa vigente en materia de transportes. Experiencia en inspección de centros de formación para conductores (CAP). Experiencia en elaboración de informes. Experiencia en tramitación de expedientes sancionadores.	3 3 2 2	10	2
8462	JEFE DE NEGOCIADO DE NOTIFICACIONES, SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN Consejería de Fomento, Vivienda, Ordenación del Territorio y Medio Ambiente Dirección General de Transportes y Comunicaciones Servicio de Transportes Santander	C C1 C2	CA CGAU	03 13	18	12.543,32			II	GC	Seguimiento de las resoluciones en orden a su cumplimiento. Notificaciones no ordinarias de las resoluciones recaídas en expedientes sancionadores. Preparación de la ejecución de las sanciones. Pasos previos a la de la ejecución forzosa. Ordenación de los expedientes y tramitación en la fase de ejecución del procedimiento. Notificaciones relativas a las diferentes actuaciones de inspección y gestión de multas. Seguimiento del pago de Sanciones y elaboración de listado para la Consejería de Hacienda. Notificaciones a través del Boletín Oficial de Cantabria, y cualquier otro boletín oficial o prensa escrita, de aquellos expedientes en los que se ignore o desconozca el domicilio. Coordinación con el Negociado de Sanciones y órganos de esta y otras Administraciones relacionados con la ejecución de sanciones en esta materia. Elaboración de listados y ficheros de expedientes tramitados y envío al Registro General de Infractores. Antecedentes. Preparación de memoria y estadística anual de actividades. Archivo y custodia de expedientes. Utilización de equipos informáticos. Cualquiera otras análogas que le sean encomendadas por los superiores jerárquicos.	3.ECONÓMICA 3.1.2 Estadística. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.2 Inspección. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas.	Experiencia en tramitación de notificaciones administrativas en expedientes sancionadores en materia de transportes. Experiencia en tramitación de notificaciones administrativas en materia de inspección. Experiencia en elaboración de estadísticas. Experiencia en archivo y/o custodia de documentación.	3 3 2 2	10	2

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	G/S	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
8466	JEFE DE UNIDAD DE EXPLOTACIÓN, CONSERVACIÓN E INTERMODALIDAD Consejería de Fomento, Vivienda, Ordenación del Territorio y Medio Ambiente Dirección General de Transportes y Comunicaciones Santander	A A1 A2	CFS CDYTM	01 05	26	23.631,72	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos Ingeniero Técnico Obras Públicas		III	GC	Planificación, gestión, coordinación y control de la ordenación y explotación del transporte público regular de viajeros de uso general, tanto del permanente como del temporal, así como el de uso especial. Tramitación de concesiones de servicios públicos regulares, permanentes y de uso general de transporte de viajeros por carretera, así como la determinación de sus condiciones; autorizaciones de calendarios y horarios; modificaciones de tarifas, autorizaciones de itinerarios, adscripción de vehículos a la concesión. Autorizaciones de servicios regulares de uso especial y establecimiento de derechos de preferencia. Otorgamiento y sustitución de autorizaciones de tarjetas de servicio público de viajeros y mercancías. Autorizaciones de empresas de transportes, altas, bajas y sustituciones; anotaciones de embargo. Coordinación con el resto de Comunidades Autónomas en los ámbitos del transporte regular de viajeros y mercancías. Establecimiento de las bases para el desarrollo de sistemas de ayudas en el ámbito del transporte; ampliación de servicios, calidad, prestaciones al usuario y aplicación de nuevas tecnologías. Explotación de estaciones de autobuses y mercancías. Desarrollo y control de la capacitación del transporte y consejos de seguridad. Expedición de tarjetas para el tacógrafo digital. Desarrollo de gestión y desarrollo de medidas de coordinación para realizar intermodalidad entre los distintos modos de transporte. Gestión, concesión y explotación de los intercambiadores de transporte. Gestión, explotación y promoción del transporte marítimo. Gestión, explotación y promoción del transporte ferroviario. Gestión, explotación y promoción del transporte aéreo. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública. 6.1.2 Inspección. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.3 Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo	Experiencia en coordinación, ordenación, explotación y/o gestión del transporte público regular. Experiencia en tramitación de autorizaciones de empresas de transportes. Experiencia en tramitación de concesiones de servicios públicos. Experiencia en elaboración de informes.	3 3 2 2 10	2
8472	JEFE DE SERVICIO JURÍDICO Y JUNTA ARBITRAL Consejería de Fomento, Vivienda, Ordenación del Territorio y Medio Ambiente Dirección General de Transportes y Comunicaciones Santander	A A1	CTS	01 05 06	28	26.446,27	Licenciado en Derecho		III	GC	El asesoramiento jurídico general en relación con las actuaciones propias de la Dirección General y asesorar jurídicamente al resto de las unidades de la misma, incluyendo la elaboración de informes jurídicos en materia de transportes y de telecomunicaciones y sociedad de la información. Elaboración de estudios de contenido fundamentalmente jurídico; informes en materia de contratación administrativa, convenios y subvenciones. Colaboración en la elaboración de la memoria anual de la Dirección General. Consultas jurídicas. Elaboración de dictámenes sobre cuestiones jurídicas en asuntos competencia de la Dirección General. Supervisión, coordinación y control de las unidades y personal adscrito al Servicio; presidir la Junta Arbitral. Aplicación de la normativa general, especialmente en materia sancionadora, contratación administrativa, subvenciones y convenios, las relacionadas con la presidencia de Junta Arbitral. Propuestas de resolución y laudos sobre controversias de carácter mercantil surgidas en relación con los contratos de transporte terrestre. Propuestas de resolución y laudos sobre controversias surgidas en relación con los demás contratos celebrados pro empresas transportistas y de actividades auxiliares y complementarias de transporte. Realización de campañas de formación. Aquellas otras que le sean encomendadas por los superiores dentro de la materia de su competencia.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.2 Inspección. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.3 Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo.	Experiencia en la emisión de laudos en materia de transporte terrestre. Experiencia en la emisión de informes en materia competencia de la Junta Arbitral del Transporte. Experiencia en la emisión de propuestas de resolución de recursos. Experiencia en la tramitación de expedientes sancionadores.	3 3 2 2 10	2
8475	ASESOR JURÍDICO Consejería de Fomento, Vivienda, Ordenación del Territorio y Medio Ambiente Dirección General de Transportes y Comunicaciones Servicio Jurídico y Junta Arbitral Santander	A A1	CTS	02 05	25	20.044,46	Licenciado en Derecho		II	GC	Asesoramiento jurídico en cuantos expedientes se tramiten en la Dirección General sobre cuestiones de legalidad. Pliegos de cláusulas de contratos. Desarrollo de funciones en el área consultiva que se le encomiende. Informes y propuestas de proyectos de convocatoria de subvenciones, modificaciones contractuales, materia sancionadora, contratación administrativa y convenios. Recopilación, normalización y difusión de la normativa legal y puesta al día de compendios de legislación. Elaboración de estudios jurídicos y comparados de la normativa legal así como informes legales que le sean encomendados por el Director General o el Jefe de Servicio. Utilización a nivel de usuario de las aplicaciones informáticas y utilización de bases de datos. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	3. ECONÓMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo.	Experiencia en asesoramiento jurídico. Experiencia en emisión de propuestas de resolución sobre recursos administrativos. Experiencia en elaboración y/o informe de propuestas normativas. Experiencia en elaboración de estudios y/o informes.	3 3 2 2 10	2

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
8496	JEFE DE NEGOCIADO DE APOYO ADMINISTRATIVO Consejería de Fomento, Vivienda, Ordenación del Territorio y Medio Ambiente Dirección General de Transportes y Comunicaciones Servicio Jurídico y Junta Arbitral Santander	C C1 C2	CA CGAU	03 13	18	12.543,32			II	GC	Realización de tareas administrativas y de apoyo al Servicio. Apoyar en la coordinación con los diferentes órganos administrativos en orden a la necesaria información del Servicio. Colaboración en la redacción de memorias, estadísticas, estados de presupuesto y cualquier otra documentación periódica que deban elaborar los diferentes órganos administrativos de la Dirección General. Toma de conocimiento del estado de tramitación de cualquier clase de expediente que le sea recabado por el Servicio y seguimiento del mismo, en su caso. Utilización a nivel de usuario de las aplicaciones informáticas en la tramitación de expedientes en el ámbito de su competencia. Tramitación de los expedientes de gestión de personal y resoluciones en materia de personal de la Dirección, en coordinación con la Secretaría General. Tramitación de expedientes de organización administrativa y modificaciones de relaciones de puestos de trabajo que afecten a la Dirección. Gestión y tramitación de las hojas de control horario del personal de la Dirección, así como lo relativo a licencias, permisos y vacaciones, solicitudes de compatibilidad, en coordinación con la Secretaría General. Cualesquiera otras funciones y cometidos relacionados con los propios de la Dirección que le sean encomendados por la misma.	10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 10.1.2 Comunicación y protocolo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en la tramitación de expedientes de la Junta Arbitral de Transportes. Experiencia en la tramitación de quejas, reclamaciones y sugerencias en materia de transportes. Experiencia en información y atención al público. Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas.	3 3 2 2 10	2
8478	JEFE DE SECCIÓN DE EXPLOTACIÓN DE TELECOMUNICACIONES Consejería de Fomento, Vivienda, Ordenación del Territorio y Medio Ambiente Dirección General de Transportes y Comunicaciones Servicio de Telecomunicaciones Santander	A A1 A2	CFS CDYTM	02 05 16	25	15.989,44	Ingeniero de Telecomunicaciones Ingeniero Técnico de Telecomunicaciones		II	GC	Gestión, coordinación, ordenación y explotación de las telecomunicaciones. Tramitación de concesiones de telecomunicaciones: Elaboración de pliegos y concursos de Televisión Digital Terrenal (TDT), Radio Digital Terrenal (DAB), FM etc (determinación de las concesiones concesionales, autorización de modificaciones, establecimiento de contenidos etc). Coordinación con el resto de las Comunidades Autónomas en los ámbitos audiovisual, telecomunicaciones, y sociedad de la información). Promoción y despliegue de infraestructuras de telecomunicaciones de Banda Ancha (cable, ADSL, UMTS, PLC, WIFI, satélite). Análisis y gestión de las redes de infraestructuras de telecomunicaciones. Estimular a la sociedad cántabra de las TIC (mantenimiento de Centros de Servicios Avanzados, planificación de nuevos puntos públicos de acceso a internet). Explotación de emplazamientos de radiocomunicación y otros centros de telecomunicación. Participación en los Foros Nacionales e Internacionales de Telecomunicaciones y en Entes de las Telecomunicaciones (Comisión del mercado de las Telecomunicaciones, Consejo Asesor de Telecomunicaciones). Coordinación del Plan de Convergencia y de aquellos programas y planes de fomento de las telecomunicaciones y la sociedad de la información. Supervisión y ejecución de proyectos y control de ejecución de obras de telecomunicación. Realización de informes relativos a infraestructuras de telecomunicación en obras civiles. Relación con los operadores de Telecomunicaciones de ámbito nacional. Establecimiento de bases para el desarrollo de sistemas de ayudas para la potenciación de las nuevas tecnologías. Cualquier otra que le encomiende el Director General.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.3 Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en tramitación de concesiones de telecomunicaciones. Experiencia en explotación de emplazamientos de radiocomunicación y otros centros de telecomunicación. Experiencia en supervisión y/o ejecución de proyectos de obras. Experiencia en elaboración de informes.	3 3 2 2 10	2

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
8346	TÉCNICO SUPERIOR DE MEDIO AMBIENTE Consejería de Fomento, Vivienda, Ordenación del Territorio y Medio Ambiente Dirección General de Medio Ambiente y Cambio Climático Servicio de Impacto y Autorizaciones Ambientales Santander	A A1	CTS CFS	05 08 11	24	14.587,60	Ingeniero Superior Arquitecto Licenciado		II	GC	Elaboración o participación en informes técnicos ambientales y, en su caso, propuesta de pronunciamiento a su respectivo superior jerárquico para la resolución de Declaraciones o Estimaciones de Impactos Ambientales. Elaboración de informes técnicos ambientales sobre el control y seguimiento de las Declaraciones y Estimaciones de Impactos Ambientales, Autorizaciones Ambientales e Impacto Urbano. Examen y comprobación de las instalaciones sometidas a Declaración o Estimación de Impacto Ambiental, para facilitar la elaboración de la propuesta de autorización y, posteriormente, verificar el cumplimiento de los condicionantes establecidos en la autorización. Elaboración de informes técnicos y asesoramiento a las distintas entidades y organismos de las diferentes administraciones en materia ambiental, relacionada con su especialidad. Proponer la realización, elaboración de cuantos estudios o proyectos en relación con las tareas encomendadas al Servicio. Proponer la dotación necesaria de recursos técnicos humanos para realizar los trabajos encomendados al Servicio. Realización de trabajos de campo y/o eventualmente, control delegado en materia de desarrollo de proyectos ambientales. Participación en estudios de prevención de riesgos ambientales en materia de su especialidad y seguimiento de la ejecución de obras y actuaciones con ello relacionadas. Representación de los intereses y criterios de la Consejería en reuniones técnicas con otros departamentos de la Administración Autónoma y otras administraciones, o participación en órganos Colegiados, cuando así le sea encomendado. Manejo de herramientas informáticas genéricas y específicas para la gestión ambiental. Tramitación y seguimiento de expedientes de contratación, dentro de su área competencial. Participación en la elaboración y desarrollo de proyectos técnicos de actuaciones ambientales de la Consejería. Cualquiera otras análogas a las anteriormente descritas en la gestión, impulso, ejecución, apoyo y colaboración en el ejercicio de las funciones propias de su formación.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.2.3 Urbanismo, medio ambiente y ordenación del territorio. 8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.4 Inspección y control. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.6 Tecnologías de la información geográfica.	Experiencia en elaboración de informes técnicos ambientales para la resolución de expedientes de Impacto Ambiental. Experiencia en verificación del cumplimiento de condiciones establecidas en las autorizaciones ambientales. Experiencia en realización de inspecciones. Experiencia en elaboración y/o desarrollo de proyectos técnicos.	3 3 2 2	10	2
8347	TÉCNICO SUPERIOR DE MEDIO AMBIENTE Consejería de Fomento, Vivienda, Ordenación del Territorio y Medio Ambiente Dirección General de Medio Ambiente y Cambio Climático Servicio de Impacto y Autorizaciones Ambientales Santander	A A1	CTS CFS	05 08 11	24	14.587,60	Ingeniero Superior Licenciado		II	GC	Elaboración o participación en informes técnicos ambientales y, en su caso, propuesta de pronunciamiento a su respectivo superior jerárquico para la resolución de Declaraciones o Estimaciones de Impactos Ambientales. Elaboración de informes técnicos ambientales sobre el control y seguimiento de las Declaraciones y Estimaciones de Impactos Ambientales, Autorizaciones Ambientales e Impacto Urbano. Examen y comprobación de las instalaciones sometidas a Declaración o Estimación de Impacto Ambiental, para facilitar la elaboración de la propuesta de autorización y, posteriormente, verificar el cumplimiento de los condicionantes establecidos en la autorización. Elaboración de informes técnicos y asesoramiento a las distintas entidades y organismos de las diferentes administraciones en materia ambiental, relacionada con su especialidad. Proponer la realización, elaboración de cuantos estudios o proyectos en relación con las tareas encomendadas al Servicio. Proponer la dotación necesaria de recursos técnicos humanos para realizar los trabajos encomendados al Servicio. Realización de trabajos de campo y/o eventualmente, control delegado en materia de desarrollo de proyectos ambientales. Participación en estudios de prevención de riesgos ambientales en materia de su especialidad y seguimiento de la ejecución de obras y actuaciones con ello relacionadas. Representación de los intereses y criterios de la Consejería en reuniones técnicas con otros departamentos de la Administración Autónoma y otras administraciones, o participación en órganos Colegiados, cuando así le sea encomendado. Manejo de herramientas informáticas genéricas y específicas para la gestión ambiental. Tramitación y seguimiento de expedientes de contratación, dentro de su área competencial. Participación en la elaboración y desarrollo de proyectos técnicos de actuaciones ambientales de la Consejería. Cualquiera otras análogas a las anteriormente descritas en la gestión, impulso, ejecución, apoyo y colaboración en el ejercicio de las funciones propias de su formación.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.2.3 Urbanismo, medio ambiente y ordenación del territorio. 8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.4 Inspección y control. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.6 Tecnologías de la información geográfica.	Experiencia en elaboración de informes técnicos ambientales para la resolución de expedientes de Impacto Ambiental. Experiencia en verificación del cumplimiento de condiciones establecidas en las autorizaciones ambientales. Experiencia en realización de inspecciones. Experiencia en elaboración y/o desarrollo de proyectos técnicos.	3 3 2 2	10	2



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
3550	JEFE DE NEGOCIADO DE DOCUMENTACIÓN AMBIENTAL, DENUNCIAS Y SANCIONES Consejería de Fomento, Vivienda, Ordenación del Territorio y Medio Ambiente Dirección General de Medio Ambiente y Cambio Climático Servicio de Prevención y Control de la Contaminación Santander	C C1 C2	CA CGAU	03 09 11	18	12.543,32			II	GC	Recepción de denuncias, control y estudio para determinar si procede la instrucción de expedientes sancionadores. Instrucción de expedientes sancionadores.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en la tramitación de denuncias en materia medioambiental. Experiencia en tramitación de expedientes sancionadores en materia ambiental. Experiencia en la gestión de tasas. Experiencia en archivo y/o custodia de documentación.	3 3 2 2 10	 2
8365	TÉCNICO SUPERIOR DE MEDIO AMBIENTE Consejería de Fomento, Vivienda, Ordenación del Territorio y Medio Ambiente Dirección General de Medio Ambiente y Cambio Climático Servicio de Prevención y Control de la Contaminación Santander	A A1	CTS CFS	05 08 11	24	14.587,60	Ingeniero Superior Licenciado		II	GC	Elaboración o participación en informes técnicos ambientales y, en su caso, propuesta de pronunciamiento a su respectivo superior jerárquico para la resolución de Declaraciones o Estimaciones de Impactos Ambientales, Autorizaciones Ambientales, Autorizaciones de Emisiones Atmosféricas, Autorizaciones de Vertidos y de Gestión de Residuos. Elaboración de informes técnicos ambientales sobre el control y seguimiento de las declaraciones y Estimaciones de Impactos Ambientales, Autorizaciones Ambientales, Autorizaciones de Emisiones Atmosféricas, Autorizaciones de Vertidos y de Gestión de Residuos. Realización de inspecciones técnicas ambientales y levantamiento de actas de inspección en su caso. Proponer la realización, elaboración de cuantos estudios o proyectos se estimen convenientes en relación con las tareas encomendadas al Servicio. Proponer la dotación necesaria de recursos técnicos y humanos para realizar los trabajos encomendados al servicio. Elaboración de informes técnicos y asesoramiento a las distintas entidades y organismos de las diferentes administraciones en materia ambiental, relacionada con su especialidad. Realización de trabajos de campo y/o eventualmente, control delegado en materia de desarrollo de proyectos ambientales. Participación en estudios de prevención de riesgos ambientales en materia de su especialidad y seguimiento de la ejecución de obras y actuaciones con ello relacionadas. Representación de los intereses y criterios de la Consejería en reuniones técnicas con otros departamentos de la Administración Autónoma y otras administraciones, o participación en Órganos Colegiados, cuando así le sea encomendado. Manejo de herramientas informáticas genéricas y específicas para la gestión ambiental. Tramitación y seguimiento de expedientes de contratación, dentro de su área competencial. Participación en la elaboración y desarrollo de proyectos técnicos de actuaciones ambientales de la Consejería. Cualquiera otra análoga a las anteriormente descritas en la gestión, impulso, ejecución, apoyo y colaboración en el ejercicio de las funciones propias de su formación.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.1 Contratación pública. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.3 Gestión eficaz: negociación y trabajo en equipo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en la elaboración de informes técnicos ambientales para la resolución de Autorizaciones de Emisiones a la Atmósfera o de Autorizaciones de Gestores de Residuos. Experiencia en estudios de prevención de riesgos ambientales. Experiencia en elaboración y/o desarrollo de proyectos técnicos. Experiencia en la realización de inspecciones.	3 3 2 2 10	 2

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

[illegible]



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
8441	TÉCNICO SUPERIOR AMBIENTAL Consejería de Fomento, Vivienda, Ordenación del Territorio y Medio Ambiente Dirección General de Medio Ambiente y Cambio Climático Oficina de Estudios y Proyectos Santander	A A1	CTS CFS	05 08 11	24	14.587,60	Ingeniero Licenciado		II	GC	Elaboración, participación o coordinación en estudios y proyectos sobre el territorio, desde la perspectiva ambiental, así como de programas de investigación ambiental. Elaborar o participar en el diseño de programas de restauración ambiental o territorial si como informar técnicamente los proyectos presentados en este campo para su realización o financiación por la Consejería de Medio Ambiente. Realización de trabajos de campo en base al estudio y conocimiento territorial, ambiental o paisajístico. Participación, reconocimiento y apoyo en la elaboración, desarrollo y ejecución de los proyectos obras y actuaciones relacionadas con los cometidos de la Oficina. Proponer la realización o elaboración de cuantos estudios o proyectos se estimen convenientes en relación con las tareas encomendadas a la Oficina. Elaborar o realizar informes sobre las cuestiones de interés para la Consejería. Elaborar o realizar informes y estudios destinados al asesoramiento del Consejero en las materias responsabilidad de la Consejería, directamente o en colaboración con el resto de los servicios. Proponer la dotación necesaria de recursos técnicos y humanos para realizar los trabajos encomendados a la Oficina. Representación de los intereses y criterios de la Consejería en reuniones técnicas con otros departamentos de la administración o participación en órganos colegiados, cuando así le sea encomendado. Manejar las herramientas informáticas necesarias para el cumplimiento eficaz de las labores de la oficina.	3. ECONOMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES 15.1.6 Tecnologías de la información geográfica.	Experiencia en la elaboración y/o participación en el diseño de programas de restauración ambiental. Experiencia en la elaboración de informes técnicos de proyectos de regeneración y/o restauración ambiental. Experiencia en la realización de trabajos de campo. Experiencia en la realización de proyectos.	3 2 2 10	2
9226	ASESOR JURÍDICO Consejería de Fomento, Vivienda, Ordenación del Territorio y Medio Ambiente Dirección del Centro de Investigación del Medio Ambiente (CIMA) Torrelavega	A A1	CTS	02 05	25	20.044,46	Licenciado en Derecho		II	GC	Elaboración de informes jurídicos y propuestas de resolución relativas a recursos o reclamaciones que se formulen contra la actuación del CIMA y cuya competencia de resolución las tenga este Órgano. Proyectos de convenios y contratos. Asesoramiento en anteproyectos de disposiciones de carácter general que afecten a materias propias del CIMA. La realización de informes-propuestas en relación con las eventuales carencias legislativas y la subsanación de las deficiencias legislativas que ocasionasen problemas de interpretación jurídica. Asesoramiento jurídico, en general, en cuanto a los expedientes que se tramiten en la Consejería sobre cuestiones de legalidad. Pliegos de cláusulas de contratos, informe de proyectos de convocatoria de ayudas y subvenciones, informes sobre modificaciones contractuales. Recopilación y distribución de disposiciones normativas en materias de interés de la Consejería, con especial atención al derecho comparado y comunitario. Desarrollo de funciones en el área consultiva que se le encomiende. Realizar estudios y reunir documentación sobre materias del CIMA. Confección compilaciones de disposiciones normativas que afecten al CIMA. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	3. ECONOMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo.	Experiencia en asesoramiento jurídico. Experiencia en emisión de propuestas de resolución sobre recursos administrativos. Experiencia en elaboración y/o informe de propuestas normativas. Experiencia en elaboración de estudios y/o informes.	3 2 2 10	2
9227	JEFE DE NEGOCIADO DE GESTIÓN AMBIENTAL Consejería de Fomento, Vivienda, Ordenación del Territorio y Medio Ambiente Dirección del Centro de Investigación del Medio Ambiente (CIMA) Servicio de Gestión Ambiental Torrelavega	C C1 C2	CA CGAU	03 13	18	12.543,32			II	GC	Recepción y despacho de la documentación de entrada en el Servicio. Administración, mantenimiento, depósito, custodia y defensa del patrimonio englobando la defensa y conservación del medio ambiente. Tramitación de los expedientes de autorización y de los expedientes de inscripción, responsabilidad del Servicio de Prevención y Control de la Contaminación, así como la revisión, procesado y análisis de documentos, notificaciones, declaraciones, estudios, certificados, informes y memorias que son aportados al citado Servicio. Tramitación de los expedientes de evaluación de impacto ambiental, de los de evaluación ambiental estratégica y elaboración de informes técnicos ambientales, responsabilidad del Servicio de Impacto y Autorizaciones Ambientales. Tramitación de los expedientes administrativos relativos a la autorización ambiental integrada, responsabilidad igualmente del Servicio anterior. Recepción, actualización y organización de la información normativa y jurídica referida al Servicio. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro de las áreas funcionales de su competencia.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas. 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en tramitación administrativa de expedientes de evaluación de impacto y de evaluación ambiental. Experiencia en tramitación administrativa de expedientes relativos a la autorización ambiental integrada. Experiencia en información y atención al público. Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas.	3 3 2 2 10	2

CVE-2025-4487

LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
9907	TÉCNICO DE LABORATORIO Consejería de Fomento, Vivienda, Ordenación del Territorio y Medio Ambiente Dirección del Centro de Investigación del Medio Ambiente (CIMA) Servicio de Gestión Ambiental <														



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	Gº/5º	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
9240	JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y DE GESTIÓN ECONÓMICO-PRESUPUESTARIA Consejería de Fomento, Vivienda, Ordenación del Territorio y Medio Ambiente Dirección del Centro de Investigación del Medio Ambiente (CIMA) Torrelavega	A A1 A2	CTS CSIF CG CTF	01 10 16	26	23.631,72			III	GC	Apoyo a la elaboración de proyectos de planes de actuación y programación de necesidades. Coordinación y supervisión de los expedientes de gestión de personal. Control del registro y archivo de expedientes y documentos. Elaboración, modificación de estructuras o relaciones de puesto de trabajo. Asesoramiento a las Unidades del Centro en materia presupuestaria, con especial incidencia en materia de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. Elaboración del anteproyecto de presupuesto, control y seguimiento del mismo en cuanto al grado de ejecución así como la tramitación de sus modificaciones. Contabilidad pública y tesorería del Organismo Autónomo. Supervisión de las justificaciones de gasto en el ámbito de sus competencias. Coordinación con las Unidades de Intervención. Elaboración de informes en materias propias de su área funcional. Control de gastos de personal, material y compra de bienes corrientes y de servicios de todas las Unidades dependientes del Centro. Elaboración y control del Inventario del CIMA. Supervisión y seguimiento de expedientes de personal. Colaboración en actividades de formación del Centro. Tramitación de expedientes de contratación. Colaboración con el resto de departamentos del CIMA.	3. ECONOMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.3 Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo.	Experiencia en ejecución de procesos contables. Experiencia en control de ayudas y/o subvenciones públicas. Experiencia en gestión de expedientes administrativos. Experiencia en realización de estudios o informes.	3 3 2 2	10	2
4270	TECNICO DE GRADO MEDIO Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Alimentación Dirección General de Montes y Biodiversidad Servicio de Coordinación Santander	A A2	CG	02 09	20	10.223,49			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.). Cualquiera 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.	3. ECONOMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.				
1253 1271	ADMINISTRATIVO Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Alimentación Dirección General de Montes y Biodiversidad Servicio de Montes Santander	C C1	CA	04 13	16	9.565,62			II	GC	La realización de tareas administrativas, preparatorias o derivadas de la gestión superior administrativa. El apoyo y colaboración en las funciones de gestión. La tramitación y ejecución de expedientes administrativos que no estén encomendados a los cuerpos superiores. Las funciones de inspección y control que no estando encomendadas a otros cuerpos superiores, devienen de la realización de las tareas administrativas. El control y seguimiento de las disposiciones normativas que afecten a la tramitación de expedientes, en razón de la competencia que tenga atribuida la unidad orgánica donde desempeñen su puesto de trabajo. Información y despacho al público. Manipulación de equipos informáticos. Cualesquier otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades de la unidad orgánica administrativa donde presta sus servicios.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.				

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
1109	ADMINISTRATIVO Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Alimentación Dirección General de Montes y Biodiversidad Servicio de Conservación de la Naturaleza Santander	C C1	CA	04 13	16	9.565,62			II	GC	La realización de tareas administrativas, preparatorias o derivadas de la gestión superior administrativa. El apoyo y colaboración en las funciones de gestión. La tramitación y ejecución de expedientes administrativos que no estén encomendados a los cuerpos superiores. Las funciones de inspección y control que no estando encomendadas a otros cuerpos superiores, devinieren de la realización de las tareas administrativas. El control y seguimiento de las disposiciones normativas que afecten a la tramitación de expedientes, en razón de la competencia que tenga atribuida la unidad orgánica donde desempeñen su puesto de trabajo. Información y despacho al público. Manipulación de equipos informáticos. Cualesquier otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades de la unidad orgánica administrativa donde presta sus servicios.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.			
1254	ADMINISTRATIVO Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Alimentación Dirección General de Montes y Biodiversidad Servicio de Coordinación Santander	C C1	CA	04 13	16	9.565,62			II	GC	La realización de tareas administrativas, preparatorias o derivadas de la gestión superior administrativa. El apoyo y colaboración en las funciones de gestión. La tramitación y ejecución de expedientes administrativos que no estén encomendados a los cuerpos superiores. Las funciones de inspección y control que no estando encomendadas a otros cuerpos superiores, devinieren de la realización de las tareas administrativas. El control y seguimiento de las disposiciones normativas que afecten a la tramitación de expedientes, en razón de la competencia que tenga atribuida la unidad orgánica donde desempeñen su puesto de trabajo. Información y despacho al público. Manipulación de equipos informáticos. Cualesquier otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades de la unidad orgánica administrativa donde presta sus servicios.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.			
928	ADMINISTRATIVO Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Alimentación Secretaría General Santander	C C1	CA	04 13	16	9.565,62			II	AP	La realización de tareas administrativas, preparatorias o derivadas de la gestión superior administrativa. El apoyo y colaboración en las funciones de gestión. La tramitación y ejecución de expedientes administrativos que no estén encomendados a los cuerpos superiores. Las funciones de inspección y control que no estando encomendadas a otros cuerpos superiores, devinieren de la realización de las tareas administrativas. El control y seguimiento de las disposiciones normativas que afecten a la tramitación de expedientes, en razón de la competencia que tenga atribuida la unidad orgánica donde desempeñen su puesto de trabajo. Información y despacho al público. Manipulación de equipos informáticos. Cualesquier otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades de la unidad orgánica administrativa donde presta sus servicios.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.			
3637	AUXILIAR Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Alimentación Secretaría General Servicio de Oficinas Comarcales Oficina Comarcal de Santander	C C2	CGAU	04 13	14	8.830,84			II	GC	Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomienden sus superiores. Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público. Los labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos. Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado. La gestión de expedientes simplificados. La realización de operaciones de cálculo sencillo. Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.			

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	GYS*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
1040	AUXILIAR Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Alimentación Dirección General de Ganadería Servicio de Laboratorio y Control Santander	C C2	CGAU	04 13	14	8.830,84			II	GC	Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomienden sus superiores. Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público. Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos. Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado. La gestión de expedientes simplificados. La realización de operaciones de cálculo sencillo. Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.			
3629	AUXILIAR Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Alimentación Dirección General de Desarrollo Rural Servicio de Agricultura y Diversificación Rural Santander	C C2	CGAU	04 13	14	8.830,84			II	GC	Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomienden sus superiores. Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público. Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos. Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado. La gestión de expedientes simplificados. La realización de operaciones de cálculo sencillo. Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.			
1764	AUXILIAR	C C2	CGAU	04 13	14	8.830,84			II	GC	Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomienden sus superiores. Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público. Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos. Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado. La gestión de expedientes simplificados. La realización de operaciones de cálculo sencillo. Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.			
4223	AUXILIAR Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Alimentación Dirección General de Pesca y Alimentación Servicio de Actividades Pesqueras Santander	C C2	CGAU	04 13	14	8.830,84			II	GC	Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomienden sus superiores. Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público. Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos. Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado. La gestión de expedientes simplificados. La realización de operaciones de cálculo sencillo. Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.			
3638	AUXILIAR Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Alimentación Dirección General de Montes y Biodiversidad Servicio de Conservación de la Naturaleza Santander	C C2	CGAU	04 13	14	8.830,84			II	GC	Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomienden sus superiores. Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público. Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos. Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado. La gestión de expedientes simplificados. La realización de operaciones de cálculo sencillo. Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.			

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
1008	AUXILIAR Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Alimentación Dirección General de Desarrollo Rural Servicio de Ayudas del Sector Agrario Santander	C C2	CGAU	04 14	14	8.830,84			II	GC	Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomienden sus superiores. Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público. Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos. Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado. La gestión de expedientes simplificados. La realización de operaciones de cálculo sencillo. Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.			
936	ORDENANZA Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Alimentación Secretaría General Servicio de Administración General Santander	APF	CGS	13 15	11	8.491,16			II	GC	Reparto diario de correspondencia y diarios oficiales. Reparto de los documentos de comunicación entre las distintas unidades orgánicas administrativas. Notificaciones personales y domiciliarias. Vigilancia, control o información a las personas que accedan a las dependencias de la Administración de la Diputación Regional de Cantabria. Custodia de material y mobiliario de oficinas. Realización de tareas de Reprografía. Cualesquiera otros similares que por razón del servicio se les encomiende.	1. ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 1.1.2 Información y atención al público. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1 Prevención de riesgos laborales.			
1779	ORDENANZA Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Alimentación Dirección General de Pesca y Alimentación Servicio de Actividades Pesqueras Escuela de Formación Profesional Náutico-Pesquera Santander	APF	CGS	13 15	11	8.491,16			II	GC	Reparto diario de correspondencia y diarios oficiales. Reparto de los documentos de comunicación entre las distintas unidades orgánicas administrativas. Notificaciones personales y domiciliarias. Vigilancia, control o información a las personas que accedan a las dependencias de la Administración de la Diputación Regional de Cantabria. Custodia de material y mobiliario de oficinas. Realización de tareas de Reprografía. Cualesquiera otros similares que por razón del servicio se les encomiende.	1. ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 1.1.2 Información y atención al público. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1 Prevención de riesgos laborales.			
3643	JEFE DE NEGOCIADO DE HABILITACIÓN II Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Alimentación Secretaría General Servicio de Administración General Santander	C C1 C2	CA CGAU	03 10	18	15.922,23			III	GC	Adquisición de material no inventariable. Recepción y comprobación de facturas. Recepción de libramientos. Pagos en firme y a justificar en el capítulo II, IV, VI y VII. Asientos contables. Rendición de cuentas.	3. ECONÓMICA 3.1.3 Gestión contable 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática	Experiencia en recepción y comprobación de facturas. Experiencia gestión de pagos a justificar. Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas. Experiencia en elaboración de documentos contables.	3 3 2 2 10	2
8744	SUBGESTOR DE PERSONAL Y ADMINISTRACIÓN Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Alimentación Secretaría General Servicio de Administración General Santander	C C1 C2	CA CGAU	04 06	16	14.530,32			III	GC	Además de las tareas genéricas atribuidas al Cuerpo de pertenencia, llevará a cabo de modo específico: Gestión y apoyo en la tramitación de todo tipo de expedientes relativos al personal. Manejo y carga de datos al Programa Bahía o programas de personal que pudieran implantarse. Apoyo en la Gestión de tareas derivadas del control horario, vacaciones, permisos, etc. Colaboración en el marco de la Sección, en la elaboración del Capítulo I de gastos de la Consejería. Manejo de la aplicación informática para anotar incidencias de contenido económico en la nómina del personal de la Consejería. Apoyo al Servicio en tareas generales del mismo como registro, archivo y coordinación de dependencias. Cualesquiera otras funciones que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	4. EMPLEO PÚBLICO 4.1.1 Gestión de personal. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en tramitación y mecanización de altas y bajas del personal funcionario o laboral. Experiencia en tramitación y mecanización de variaciones de nómina. Experiencia en el manejo del programa BAHÍA. Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas.	3 3 2 2 10	2

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	G/S/S*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
919	JEFE DE SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Alimentación Secretaría General Santander	A A1	CTS	01 06 10	28	26.446,27			III	GC	Apoyo en la elaboración de proyectos de planes de actuación y programación de necesidades. Coordinar la elaboración de anteproyecto de presupuesto de la Consejería. Apoyo a la Secretaría General en la coordinación de las unidades dependientes de la Consejería. Coordinación y supervisión de los expedientes de gestión de personal cuya competencia esté atribuida por norma especial a la Secretaría General o a la Consejería. Confección y puesta al día del inventario de bienes patrimoniales de la Consejería. Proponer, coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento de los edificios, locales y centros dependientes de la Consejería. Control del registro y archivo de expedientes y documentos. Relación de evaluación de necesidades que conlleven una propuesta de información de los Servicios de la Consejería. Coordinación y control de la gestión presupuestaria. Coordinar e impulsar la formación de las estadísticas en materias propias de la Consejería. Elaborar propuestas de reformas encaminadas a la mejora del funcionamiento de los servicios, organización y métodos. Preparación de circulares e instrucciones que emanen de la Secretaría General. Preparar las actuaciones del Consejojero en relación con el Consejo de Gobierno y Parlamento, cuando no existe una unidad orgánica que no tenga atribuidas dichas funciones. Elaborar informes y estudios. Coordinar la elaboración de la memoria anual de la Consejería. Supervisión de todos los archivos de los documentos de la Consejería, informando y proponiendo la subsanación de las deficiencias existentes a la Secretaría General de la Consejería. Dirección y coordinación de la actuación de las oficinas comarcales. Ejercer cuantas otras funciones le sean encomendadas por la Secretaría General.	3. ECONÓMICA 3.1.5 Gestión presupuestaria. 6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo.	Experiencia en gestión y tramitación de los expedientes de gasto para la ejecución de los programas presupuestarios en todos sus capítulos. Experiencia en coordinación y supervisión de los trabajos de mantenimiento de los edificios, locales y centros dependientes. Experiencia en coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en gestión de procedimientos de personal laboral y funcionario de una Secretaría General.	3 3 2 2 10	2
8740	COORDINADOR DE CONTRATACIÓN Y MANTENIMIENTO Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Alimentación Secretaría General Servicio de Administración General Santander	AC A2 C1	CG CA	02 03 10	22	19091,19			III	GC	Tramitación y seguimiento de expedientes de gasto en el área de la gestión económica y de contratación administrativa. Tramitación, seguimiento y control de contratos y certificaciones de obras. Tramitación de documentos contables y propuestas de gastos y su justificación en el ámbito de la Sección. Apoyo a la Sección de Gestión Económica en materia económica y presupuestaria y de gestión y control de gastos. Otras actividades encomendadas del área de la gestión económica y presupuestaria y de contratación. Apoyo a los Servicios de Administración General y de Oficinas Comarcales en la coordinación de tareas de mantenimiento de los Centros de Trabajo y de manera específica de la red de Oficinas Comarcales. Detección de necesidades y planificación de actuaciones en los Centros referidos en el párrafo anterior. Coordinación, con el Parque Móvil, en las tareas de control y mantenimiento de vehículos. En coordinación con los responsables de Prevención de Riesgos de la Consejería ejecutar y planificar medidas derivadas de las evaluaciones de riesgos.	3. ECONÓMICA 3.1.3 Gestión contable. 6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo.	Experiencia en tramitación de expedientes económico-presupuestarios. Experiencia en tramitación de documentos contables. Experiencia en la tramitación de expedientes de gasto. Experiencia en el manejo de la aplicación SOGI.	3 3 2 2 10	2

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
5520	JEFE DE SECCIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Alimentación Secretaría General Servicio de Administración General Santander	A A1 A2	CTS CFS CG CDYTM	02 10 16	25	22.213,88			III	GC	Seguimiento, supervisión y control de los expedientes de contratación administrativa en todas sus fases, incluida la supervisión, revisión y en su caso elaboración, de los pliegos, actuaciones relativas a la suspensión, modificación y extinción de contratos, intereses de demora y similares. Coordinar el trabajo del personal de la Sección, resolviendo las dudas que se puedan plantear en la tramitación de expedientes de contratación. Supervisar el adecuado cumplimiento de la ejecución de los contratos, velando por la estricta observancia de los plazos de ejecución, recepción, certificación y tramitación de su abono. Realizar las tareas de enlace y relación con la Intervención del Gobierno de Cantabria, con la Junta Consultiva, con el Servicio de Contratación y Compras de la Consejería de Presidencia y con el resto de órganos del Gobierno de Cantabria competentes en materia de contratación. Coordinar la remisión de la documentación a enviar al Tribunal de Cuentas y demás Organismos Públicos. Asesoramiento en materia de contratación administrativa a todos los Servicios de la Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Alimentación. Revisión de los expedientes de contratación que se tramitan ante la Mesa de Contratación de la Consejería de Presidencia antes de su envío a dicha Mesa y de aquellos en que no sea preceptiva su tramitación ante la Mesa de Contratación antes de su remisión a la Intervención. Coordinación de la actuación de las distintas Unidades que tramitan expedientes de contratación administrativa. Secretaría de la Mesa de Contratación de la Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Alimentación, preparación del orden del día y de las actas de las reuniones, de las propuestas de adjudicación, etc. Comunicar al Jefe de Servicio las recomendaciones, informes y demás consideraciones a tener en cuenta en materia de contratación administrativa, emanados de la Mesa de Contratación de la Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Alimentación o de la Presidencia, para su comunicación a los distintos Servicios y unidades de la Consejería, si procede. Velar por el correcto archivo y registro de los expedientes de contratación. Realización de informes y propuestas de normativa de la Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Alimentación, en el ámbito de los contratos administrativos. Elevar a la autoridad competente cuantas recomendaciones estime oportunas en orden a mejorar o agilizar su tramitación, incluida la propuesta de modelos tipo de Pliegos. Manejo de herramientas informáticas: bases de datos, hojas de cálculo, procesador de textos. Cualesquiera otras que, en materia de contratación administrativa, le sean encomendadas y sean propias de su cuerpo.	3. ECONÓMICA 3.1.5 Gestión presupuestaria. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo.	Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación administrativa, incluida la elaboración de pliegos. Experiencia en la emisión de informes en el ámbito de la contratación pública. Experiencia en coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas.	3 3 2 2	10	2
920	ASESOR JURÍDICO Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Alimentación Secretaría General Asesoría Jurídica Santander	A A1	CTS	02 05	25	20044,46	Licenciado en Derecho		II	GC	Relaciones en materia jurídica con otros órganos y personal letrado de la Dirección Jurídica. Asesoramiento y orientación de actuaciones de los órganos administrativos en materia de procedimientos, personal, denuncias, etc. Dictámenes jurídicos sobre recursos y actos administrativos. Elaboración de propuestas de resolución de recursos, estudios, informes, pliegos de cláusulas de contrato y dictámenes en general. Revisión y elaboración de disposiciones generales de la Consejería. Asesoramiento y asistencia jurídica de campo y apoyo jurídico de actuaciones desarrolladas por personal técnico de la Consejería. Compilación de disposiciones normativas que afecten a la Consejería. Gestión, actuaciones y personaciones en Juzgados y Tribunales en materias propias de las distintas áreas de competencias de la Consejería, no atribuidas a la Dirección Jurídica. Otras actuaciones de asesoramiento, dictámenes, informes, etc., que le son encomendados.	3. GESTIÓN ECONÓMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica.	Experiencia en asesoramiento jurídico. Experiencia en emisión de propuestas de resolución sobre recursos administrativos. Experiencia en elaboración y/o informe de propuestas normativas. Experiencia en elaboración de estudios y/o informes.	3 3 2 2	10	2
	TÉCNICO COMARCAL AGRARIO Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Alimentación Secretaría General Servicio de Oficinas Comarcales 5880 Oficina Comarcal de Potes 5881 Oficina Comarcal de Ramales de la Victoria	A A2	CDYTM	05 08 14	23	15.138,40			II	GC	Tramitación, informe y realización de propuesta de resolución en su caso, de los expedientes de solicitud de ayudas, subvenciones e indemnizaciones públicas correspondientes al ámbito de la Oficina Comarcal. Colaboración con el personal encargado del control, auditoría, inspección, etc., en la gestión de fondos comunitarios y otras actuaciones. Emisión de informes, apoyo técnico y asesoramiento al Jefe de Oficina y órganos superiores. Realización de estudios, trabajos y controles de campo, inspecciones e informes técnicos sobre reclamaciones o recursos. Ejecución de inspecciones de campo de Planes de Inspección de las ayudas, subvenciones e indemnizaciones. Manejo de herramientas informáticas: bases de datos, hojas de cálculo, procesador de textos. Manejo de aplicaciones informáticas específicas de la Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Alimentación. Acciones de divulgación, formación y capacitación agrarias. Cualesquiera otras que le sean encomendadas dentro de su área de actuación.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.2 Inspección. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.2.4 Aplicaciones departamentales del medio rural.	Experiencia en tramitación de ayudas y/o subvenciones del sector agrario. Experiencia en realización de inspecciones. Experiencia en elaboración de informes. Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas.	3 3 2 2	10	2

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
	JEFE DE OFICINA Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Alimentación Secretaría General Servicio de Oficinas Comarcales	A A1 A2	CFS CDYTM	02 08 14	25	20.493,02	Ingeniero Agrónomo Licenciado en Veterinaria Ingeniero Técnico Agrícola		III	GC	Seguimiento y supervisión de las tareas realizadas por el personal de la Oficina, realizando la distribución pertinente del trabajo y dictando las instrucciones precisas para su organización. Propuesta y ejecución de las actuaciones y programa de trabajo de la Oficina Comarcal, en coordinación con los órganos de los Servicios centrales de la Consejería, competentes por razón de la materia en cada caso. Coordinación de las unidades dependientes y control del cumplimiento del horario, jornadas de trabajo, etc., del personal adscrito a la Oficina. Coordinación del uso de los medios materiales de la Oficina, así como la definición y propuesta de las necesidades. Seguimiento y control de gastos y consumos de la dependencia y propuestas, a través de la Unidad de Coordinación, de las necesidades y actuaciones precisas para el mejor cumplimiento de las funciones propias de la Oficina. Gestión y preparación de la documentación que deba enviarse a otras instancias. Tramitación de expedientes, incluidos los sancionadores por infracción de la normativa vigente, en su ámbito de actuación, acompañando los informes pertinentes. Estudio, seguimiento y actualización de la normativa propia del área de actuación de la Consejería, de ámbito regional, nacional y de la Unión Europea. Información, orientación y apoyo a los ciudadanos en el ámbito de las actividades y de las ayudas públicas gestionadas por la Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Alimentación. Verificación y control de la calidad de la prestación del servicio público y de la gestión eficiente en el ámbito de actuación de la Oficina. Emisión de informes técnicos, asesoramientos y propuestas. Velar por el correcto seguimiento, archivo y registro de los expedientes tramitados en la Oficina. Manejo de herramientas informáticas: bases de datos, hojas de cálculo, procesador de textos. Manejo de aplicaciones informáticas específicas de la Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Alimentación. Cualesquiera otras que le sean encomendadas dentro de su área de actuación.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.3 Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.2.4 Aplicaciones departamentales del medio rural.	Experiencia en gestión o control de ayudas y/o subvenciones en el sector agrario. Experiencia en emisión de informes técnicos o tramitación de expedientes administrativos en materia agraria. Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en coordinación de equipos de trabajo.	3 3 2 2	10	2
5866	Oficina Comarcal de Solares															
5869	Oficina Comarcal de Torrelavega															
	FACULTATIVO DE PRODUCCION Y SANIDAD ANIMAL Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Alimentación Secretaría General Servicio de Oficinas Comarcales	A A1	CFS	05 08 17	24		Licenciado en Veterinaria		III	GC	Seguimiento y control de los programas de erradicación y de vigilancia de enfermedades infecciosas, contagiosas y de zoonosis transmisibles de los animales Seguimiento y control de la ejecución de las campañas de saneamiento sanitario y vigilancia y control de los focos de las enfermedades objeto de campaña. Realización de inspecciones de control y vigilancia dentro del marco del sistema de alerta sanitaria veterinaria y epidemiológica con vistas a la prevención de aparición de enfermedades de los animales especialmente aquellas de gran dificultad, así como al control y erradicación de las mismas. Seguimiento, control e inspección de los planes de vigilancia de enfermedades de gran dificultad. Vigilancia y control de mercados, ferias y movimiento comercial pecuario. Inspección de vehículos de transporte de ganado y de centros de limpieza y desinfección de vehículos. Seguimiento, control e inspección de las condiciones y requisitos de bienestar animal en la explotación, mercados, ferias o durante el transporte. Expedición y actualización de documentos sanitarios de traslado de ganado. Control de enfermedades del ganado en general, y de los productos empleados en su tratamiento, incluidas inspecciones a los almacenamientos mayoristas de productos zootécnicos y a los centros autorizados para su dispensación cuyo control y vigilancia sea competencia de la Consejería de Ganadería, Agricultura y Pesca. Control de las industrias de transformación y centros intermediarios de subproductos animales no destinados al consumo humano cuyo control y vigilancia sean competencia de la Consejería de Ganadería, Agricultura y Pesca. Participación en los programas de selección, fomento y mejora de la ganadería, así como asesoramiento en materias de alimentación y reproducción animal. Actividades de divulgación pecuaria y medio ambiental, y colaboración en la ejecución de estudios y estadísticas relacionadas con el sector pecuario. Manejo de ordenadores portátiles y de aplicaciones informáticas, especialmente de los de identificación y sanidad animal. Participación de programas relacionados con la Unión Europea, especialmente de los de identificación animal. Asistencia, a efectos de inspección y control, a ferias, certámenes y exposiciones en los horarios y fechas de celebración incluyendo sábados y festivos. Actuaciones en materia de control, seguimiento e inspección de ayudas, subvenciones e indemnizaciones públicas. Actuaciones en materia de ordenación y registro de explotaciones e identificación animal. Participación en programas de mejora de las producciones pecuarias y mejora ganadera. Desarrollo de actividades sobre ordenación de sectores relacionados con los animales domésticos y de compañía. Bajo las directrices marcadas por la unidad correspondiente de la Dirección General de Ganadería realizarán actuaciones ejecutivas, en el marco de la normativa sanitaria, y de identificación animal. Colaboración y desarrollo de tareas en otras Unidades Veterinarias Locales cuando las necesidades de trabajo así lo aconsejen. Cualquier otra actuación que se le asigne por la normativa vigente, o se le encomienden en esta área de actuación y sean compatibles con su Cuerpo y Titulación.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.2 Inspección. 8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.1 Bienestar animal. 15. INFORMÁTICA 15.2.2 Aplicaciones departamentales del medio rural.	Experiencia en el seguimiento y control de programas de sanidad animal. Experiencia en controles oficiales de alimentación y/o bienestar animal. Experiencia en realización de inspecciones. Experiencia en materia de control de ayudas y/o subvenciones.	3 3 2 2	10	2
1044	Unidad Veterinaria de Potes					19.641,99										
1050	Unidad Veterinaria de San Vicente de Toranzo					19.091,19										
1054	Unidad Veterinaria de Ramales de la Victoria					19.641,99										
1055	Unidad Veterinaria de Gama					19.091,19										
1056	Unidad Veterinaria de Gama					19.091,19										
1060	Unidad Veterinaria de Villacarriedo					19.641,99										
1061	Unidad Veterinaria de Solares					19.091,19										
1066	Unidad Veterinaria de Los Corrales de Buelna					19.641,99										
1068	Unidad Veterinaria de San Vicente de la Barquera					19.641,99										
5529	Unidad Veterinaria de Cabezo de la Sal					19.641,99										



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
5837	AGENTE DE APOYO E INFORMACION	C C1 C2	CA CGAU	03 13	18				II	GC	Información y orientación al público en las materias competencia de la Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, 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.). Archivo de publicaciones y documentación que se reciben en la Oficina Comarcal, así como puesta a disposición al público de éstos e información al ciudadano sobre su contenido. 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.	1. ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 1.1.2 Información y atención al público. 6. JURÍDICO 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.	3	
	Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Alimentación		Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas específicas correspondientes a ayudas de la PAC, identificación, registro y movimientos de animales (SGA, REMO, REGA, RIIA).	3											
	Secretaría General		Experiencia en archivo de documentación.	2											
	Servicio de Oficinas Comarcales		Experiencia en registro de documentos.	2											
	Oficina Comarcal de Corvera de Toranzo	11.151,42													
5868	Oficina Comarcal de Solares					11.151,42								10	2
8660	Oficina Comarcal de Reinosa					11.702,22									
5840	Oficina Comarcal de Cabezón de la Sal					11.702,22									
8664	Oficina Comarcal de San Vicente de la Barquera					11.702,22									
8649	AGENTE DE APOYO E INFORMACION	C C1 C2	CA CGAU	03 13	18	11.151,42		Permiso conducción clase B	II	GC	Información y orientación al público en las materias competencia de la Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, 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.). Archivo de publicaciones y documentación que se reciben en la Oficina Comarcal, así como puesta a disposición al público de éstos e información al ciudadano sobre su contenido. 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.	1. ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 1.1.2 Información y atención al público. 6. JURÍDICO 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.	3	
Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Alimentación		Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas específicas correspondientes a ayudas de la PAC, identificación, registro y movimientos de animales (SGA, REMO, REGA, RIIA).	3												
Secretaría General		Experiencia en archivo de documentación.	2												
Servicio de Oficinas Comarcales		Experiencia en registro de documentos.	2												
(Disponibilidad Oficinas Comarcales)															
Santander														10	2

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G D E D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
3633	JEFE DE SECCION DE PROGRAMAS E INICIATIVAS COMUNITARIAS Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Alimentación Secretaría General Servicio de Asesoramiento y Control de Fondos Comunitarios Santander	A A1 A2	CTS CFS CG CDYTM	02 18	25	15.989,44			II	GC	Elaboración, seguimiento y control de programas operativos e iniciativas comunitarias. Coordinación, seguimiento y control de anticipos y gastos elegibles de su ejecución y justificaciones de los mismos. Seguimiento y control de pagos de ayudas y subvenciones procedentes de fondos comunitarios y de otros fondos (estatales o autonómicos) relacionados con las mismas. Supervisión y control de la evolución de indicadores incluidos en el ámbito de cada programa operativo. Elaboración de informes anuales de cumplimiento de programas. Evaluaciones periódicas, de cumplimiento de programas e iniciativas exigidas por la Unión Europea. Supervisión y Control de expedientes de pagos indebidos y ejecución de acciones para su regularización. Seguimiento de la normativa comunitaria y de procedimiento de gestión de fondos y de su correcta aplicación por los centros gestores. Realización de informes y gestiones, necesarios en orden al asesoramiento, coordinación y apoyo a los centros gestores de ayudas y subvenciones cofinanciadas con fondos estructurales. La normalización de expedientes y de procedimientos y la revisión y conciliación de documentación. Manejo de informática a nivel de usuario. Utilización de idiomas, francés o inglés en sus actividades a nivel de traducción y conversación.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública. 8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.3 Ganadería y desarrollo rural. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Elaboración, seguimiento y control de programas operativos e iniciativas comunitarias cofinanciadas por la Unión Europea. Experiencia en la supervisión y/o control de la evolución de indicadores incluidos en el ámbito de cada programa operativo. Experiencia en elaboración de informes. Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas.	3 3 2 2	10	2
3635	JEFE DE NEGOCIADO DE SEGUIMIENTO DE AYUDAS Y APLICACIÓN NORMATIVA Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Alimentación Secretaría General Servicio de Asesoramiento y Control de Fondos Comunitarios *Exclusivamente Gobierno de Cantabria, Administración del Estado y Comunidades Autónomas. Santander	AC A2 C1	CG CDYTM CA	03 14 18	20	12.543,32			II	AP*	Recopilación y tratamiento de información recabada de los centros gestores de ayudas y subvenciones y seguimiento del estado de ejecución de los fines o medidas contenidos en programas operativos. Elaboración de resúmenes periódicos sobre aplicación de Fondos Comunitarios u otros con ellos relacionados. Realizaciones de partes de previsiones de pagos de ayudas y anticipos. Contabilidad de ingresos procedentes de anticipos o liquidaciones, por tramos o medidas, y de gastos elegibles imputables a cada línea o medida dentro de cada uno de los programas operativos gestionados por la Consejería y comparación con los planes financieros aprobados y seguimiento de las disponibilidades presupuestarias. Control de expedientes de ayudas de pagos indebidos y registro de deudores. Seguimiento, clasificación y archivo de normativas comunitarias estatales y autonómicas, relacionadas con fondos estructurales, ayudas y subvenciones en los que intervienen estas instituciones y gestionadas por la consejería. Apoyo al Servicio en cuantas actuaciones corresponden para el seguimiento y control de fondos de ayudas y normativa dentro del ámbito de sus competencias. Manejo de bases de datos, hojas de cálculo, procesador de textos. Gestión de bases de datos, diseño y aplicaciones de hojas de cálculo en entorno Windows.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.2 Aplicaciones corporativas.	Experiencia en seguimiento del estado de ejecución de los fines o medidas contenidos en programas operativos. Experiencia en contabilidad de ingresos procedentes de anticipos o liquidaciones y de gastos elegibles imputables a cada línea o medida dentro de cada uno de los programas operativos gestionados por la Consejería. Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas. Experiencia en archivo y/o custodia de documentación.	3 3 2 2	10	2
8678	JEFE DE NEGOCIADO DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Alimentación Dirección General de Ganadería Servicio de Producción Animal Santander	C C1 C2	CA CGAU	03 13	18	12.543,32			II	GC	Apoyo y colaboración en las funciones de gestión de expedientes de ayudas tramitadas por el Servicio. Realización de tareas administrativas preparatorias o derivadas de la gestión de expedientes sancionadores. Gestión de funciones propias del archivo de expedientes y documentos. Control y custodia de la documentación administrativa del Servicio. Funciones de registro de documentos. Información y atención al público de expedientes tramitados en la Unidad. Cualquiera otras análogas que requieran la prestación de sus funciones.	3. ECONOMICA. 3.1.4 Gestión de Subvenciones. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en apoyo y colaboración en las funciones de gestión de expedientes de ayudas. Experiencia en realización de tareas administrativas preparatorias o derivadas de la gestión de expedientes sancionadores. Experiencia en registro de documentos. Experiencia en archivo y/o custodia de documentación.	3 3 2 2	10	2

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	G*SI	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
9711 9712	GESTOR DE TASA LACTEA Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Alimentación Dirección General de Ganadería Servicio de Producción Animal Santander	C C1	CA CTA	05 08	21	12.543,32			II	GC	Servicios de inspección y control de los siguientes operadores, en el ámbito del régimen de la Tasa Láctea, cuyas explotaciones o sedes sociales se encuentren en Cantabria: -productores con entregas a compradores autorizados. -productores con venta directa. -compradores autorizados. Inspección, asistida en su caso por agentes de la autoridad, del transporte de leche de las explotaciones ganaderas a las instalaciones industriales de los compradores y entre estos últimos. Asesoramiento a los operadores del sector lácteo. Participación en reuniones de coordinación, mesas técnicas y seguimiento de los Planes de control del Fondo Español de Garantía Agraria. Elaboración de informes sobre las inspecciones realizadas dentro de los Planes anuales de control. Manejo de las aplicaciones SIGLAC y REMO. Mantenimiento de las aplicaciones SITALAC Y SITASUP. Apoyo y coordinación con otros servicios y unidades de la Consejería en el ámbito de su competencia. Manejo de herramientas informáticas: bases de datos, hojas de cálculo, procesadores de texto, paquetes estadísticos y programas de comunicación. Realización de tareas de campo en el ámbito de sus competencias. Remisión de información y datos que se soliciten desde los órganos superiores. Propuesta de actuaciones que estime procedente para una mejor gestión de las tareas encomendadas. Gestión y tramitación de ayudas gestionadas desde el Servicio. Participación en aquellas otras actividades que se realicen desde las distintas secciones del Servicio. Cuantas otras le sean encomendadas en relación a sus conocimientos y materias de su competencia y que sean propias de su Cuerpo y titulación académica.	3.ECONOMICA. 3.1.4 Gestión de subvenciones. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.4 Inspección y control.	Experiencia en inspección y control de los operadores lácteos. Experiencia en realización de tareas de campo en el ámbito de la producción primaria. Experiencia en tramitación de ayudas y/o subvenciones. Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas.	3 3 2 2	10 2
955 956	TECNICO DE PRODUCCIÓN ANIMAL Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Alimentación Dirección General de Ganadería Servicio de Producción Animal Santander	A A1	CFS	05 08 17	24	14.587,60	Licenciado en Veterinaria		II	GC	Realización de trabajos propios de la titulación dentro de la actividad del Servicio, en el área de actuación correspondiente, mejora ganadera, control y calidad de las producciones, y especialmente: a) Asistencia técnica a explotaciones o ganaderos. b) Redacción de propuestas de proyectos de actuación. c) Gestión y análisis de explotaciones. d) Realización de cursos de formación para agricultores y ganaderos. e) Redacción de hojas informativas. f) Gestión y supervisión de los núcleos de control lechero o diseño y estudios de programas de medicina preventiva. Control y dirección de las tareas de los controladores de zona y gestores de producción animal, dictando las instrucciones oportunas en la realización de los trabajos. Emisión de informes y asesoramiento al Jefe del Servicio y participación en reuniones en las áreas de su competencia. Participación en los programas calidad de la leche, de la carne y otras producciones ganaderas que se realicen en el Servicio. Planificar, desarrollar y apoyar los programas y actividades relativas a la gestión de cuotas lácteas, alimentación animal, ordenación de explotaciones, identificación animal y control del movimiento de ganado y aquellas otras actividades que se realicen desde las distintas secciones. Actividades de divulgación o experimentación en materias de su competencia. Manejo de herramientas informáticas: bases de datos, hojas de cálculo, procesador de textos y programas y equipos de comunicación. Gestión y tramitación de ayudas ganaderas gestionadas desde el Servicio. Inspección y controles en granjas y establecimientos del sector ganadero. Remisión de la información o datos que se le soliciten desde los órganos superiores. Apoyo en la coordinación, con otras unidades, en las materias de su competencia. Propuesta de actuaciones o normativas que estime procedente para un eficaz desarrollo de su trabajo. Participación en aquellos otros programas del Servicio cuando las circunstancias lo requieran. Cuantas otras actuaciones se le asignen por la normativa vigente, o se le encomienden en esta área de actuación y sean compatibles con su Cuerpo y Titulación.	3.ECONOMICA. 3.1.4 Gestión de subvenciones. 8.MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.4 Inspección y control. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en gestión y/o control de los programas de trazabilidad de la leche. Experiencia en gestión y/o control de los programas de ordenación de explotaciones e identificación animal. Experiencia en gestión de subvenciones y/o ayudas. Experiencia en elaboración de informes.	3 3 2 2	10 2

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
962	TÉCNICO EN REPRODUCCIÓN Y SELECCIÓN ANIMAL Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Alimentación Dirección General de Ganadería Servicio de Producción Animal Centro de Selección y Reproducción Animal Torrelavega	A1	CFS	05 14 17	24	14.587,60	Licenciado en Veterinaria		II	GC	Realización de las tareas técnicas propias de la actividad del Centro de Selección y Reproducción Animal de Torrelavega, en el área de la reproducción y selección animal, y especialmente las siguientes: - Diseño de programas de mejora genética. - Selección de material genético (dosos seminales y embriones). - Selección de hembras y machos aptos para integrarse en el programa de mejora genética. - Selección de acoplamientos correctivos morfológicos y productivos. Inspección de campo de las características de las hijas de los reproductores usados en los programas de selección animal. Supervisión de la prueba de descendencia. Gestión del banco de semen y embriones. Asesoramiento en selección animal a los ganaderos. Recogida, análisis, contrastación, equilibrado y congelación del material espermático. Control y dirección del personal laboral del Centro, dictando las instrucciones oportunas para la habitual realización de su trabajo. Emisión de informes y asesoramiento en estas materias. Participación y organización de los trasplantes de embriones, y otras técnicas de reproducción asistida que se desarrollen desde la Consejería. Participación en los programas de reproducción y mejora animal. Apoyo técnico a las explotaciones agrarias propiedad o gestionadas por el Gobierno de Cantabria, a través de la Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Alimentación. Actividades de divulgación o investigación en estas materias. Manejo de herramientas informáticas: bases de datos, hojas de cálculo, procesador de textos, programas estadísticos y de comunicaciones. Remisión de la información o datos que se le soliciten desde los órganos superiores. Apoyo en la coordinación, con otras unidades, en las materias de su competencia. Propuesta de actuaciones o normativas que estime procedente para un eficaz desarrollo de su trabajo. Cuanto otras actuaciones se le asignen por la normativa vigente, o se le encomienden en esta área de actuación y sean compatibles con su Cuerpo y titulación. Participación en aquellos otros programas del Servicio cuando las circunstancias lo requieran.	3.ECONOMICA. 3.1.4 Gestión de subvenciones. 8.MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.4 Inspección y control. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en programas de reproducción animal. Experiencia en programas de mejora genética. Experiencia en elaboración de propuestas normativas. Experiencia en elaboración de informes.	3 	

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
8749	SUBGESTOR DE SANIDAD Y BIENESTAR ANIMAL Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Alimentación Dirección General de Ganadería Servicio de Sanidad y Bienestar Animal Santander	C C1 C2	CA CGAU	04 14	16	11.151,42			II	GC	Seguimiento Programas Sanitarios. Preparación de informes, resúmenes de actuaciones o programaciones en materia de sanidad o bienestar animal, siguiendo instrucciones de su superior jerárquico. Control, seguimiento y gestión de expedientes de ayudas en materia de sanidad y bienestar animal. Gestión de registros y autorizaciones en materia de sanidad y bienestar animal. Gestión de expedientes administrativos, sancionadores y económicos que se promuevan por el servicio. Participar en la elaboración de memorias del servicio. Manejo de herramientas informáticas, hojas de cálculo, procesadores de texto y bases de datos en materia de sanidad y bienestar animal. Apoyo a otras unidades de la Consejería en su ámbito de actuación. Cuantas otras se le encomienden en materia de sanidad y bienestar animal y en la tramitación e informe de los expedientes relacionados con las citadas materias	6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas.	Experiencia en control y grabación de actuaciones sanitarias en la base de datos GANSANA (Campañas de saneamiento ganadero). Experiencia en control y seguimiento de actas de indemnización por sacrificio obligatorio de animales. Experiencia en tramitación de expedientes de ayudas y/o subvenciones. Experiencia en la tramitación de expedientes de gasto.	3 3 2 2	10	2
992 8685	TECNICO DE SANIDAD ANIMAL Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Alimentación Dirección General de Ganadería Servicio de Sanidad y Bienestar Animal Santander	A A1	CFS	05 08 17	24	14.587,60	Licenciado en Veterinaria		II	GC	Participación en el seguimiento y control de los programas de control y vigilancia de enfermedades infecto contagiosas y de zoonosis Participación en el Seguimiento, y control de las actuaciones a realizar en las explotaciones y zonas afectadas por focos de enfermedad. Participación en el seguimiento y control de los programas de alerta sanitaria veterinaria y de la ejecución de planes de emergencia epizootológica. Participación en el seguimiento y control del movimiento comercial pecuario. Participación en el Seguimiento, control de los centros autorizados para la dispensación de productos zosanitarios para la fabricación de piensos medicamentosos y del uso del medicamento veterinario en explotaciones. Control higiénico de establos, encerraderos y albergues para ganado. Participación en el control y seguimiento de los planes de inspección destinados a verificar el cumplimiento de la normativa de bienestar y protección animal. Actuaciones en materia de tramitación, control, seguimiento e inspección de ayudas, subvenciones e indemnizaciones públicas. Desarrollo y adaptación de la normativa en materia de sanidad y bienestar animal. Elaboración de informes, procesamiento de información, seguimiento e interpretación de la legislación relativa a las tareas asignadas. Asistencia a reuniones y grupos de trabajo. Apoyo y coordinación a otras Unidades de la Consejería en su ámbito de actuación. Asistencia a reuniones y grupos de trabajo Cuantas otras se le encomienden en materia de sanidad y bienestar animal y en la tramitación e informe de los expedientes relacionados con las citadas materias.	3. ECONOMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones. 6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.2 Inspección. 8. MEDIO RURAL 8.2.1 Bienestar animal.	Experiencia en el seguimiento y control de programas de erradicación y vigilancia de enfermedades infecto contagiosas. Experiencia en seguimiento y control de los programas de alerta sanitaria. Experiencia en tramitación y gestión de ayudas y/o subvenciones. Experiencia en la elaboración de informes.	3 3 2 2	10	2



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.		
1014 1017 3475	TÉCNICO DE LABORATORIO Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Alimentación Dirección General de Ganadería Servicio de Laboratorio y Control Santander	A A1	CFS	05 17	24	14.587,60	Licenciado Veterinaria (o titulación equivalente) Ingeniero Químico (o titulación equivalente) Licenciado en Ciencias Biológicas (o titulación equivalente) Licenciado en Farmacia (o titulación equivalente) Licenciado en Ciencias y Tecnología de los Alimentos (o titulación equivalente) Licenciado en Ciencias Químicas (o titulación equivalente)		II	GC	Implantar los métodos de trabajo adecuados o recomendados por los Centros de Referencia y los Organismos Nacionales e Internacionales. Validar periódicamente los métodos de análisis existentes y poner a punto otros nuevos elaborando, en ambos casos, los correspondientes documentos. Organizar el trabajo del Departamento teniendo localizadas las muestras desde su entrada hasta la emisión de los resultados con revisión de los mismos y firma de boletines. Distribuir el trabajo entre el personal analista que realice sus tareas en el Departamento. Adiestrar al personal analista y auxiliar, así como becarios, monitores y muestradores, en las tareas propias del Departamento de acuerdo a un programa /plan de formación. Velar por el cumplimiento de la normativa sobre Seguridad y salud en el trabajo en su Departamento. Colaborar con los Jefes de Sección y el Jefe de Servicio en la elaboración de informes, resúmenes y memorias, adquisición de material, implantación de nuevos métodos de diagnóstico o análisis, mantenimiento del equipamiento, correcta utilización de material (incluido reactivo), etc. Realizar estudios, revisiones bibliográficas y colaboraciones activas en los proyectos que, dentro de su ámbito de actuación o en ámbitos colindantes, se le requiera por el Jefe de Sección y el Jefe de Servicio. Manejo del material y equipos existentes en el Departamento, así como las herramientas de ofimática (bases de datos, hojas de cálculo, procesador de textos, etc.). Participación en las tareas tanto técnicas como administrativas correspondientes a la implantación del Sistema de calidad del Servicio en el ámbito del Departamento. En este aspecto deberá: Elaborar los programas de formación técnica y cualificación del personal de su Departamento y firmar los certificados de cualificación. Elaborar los procedimientos normalizados de trabajo (PNTs) del Departamento. Atender los equipos (inventario, registros, identificación, control, etc.) de su Departamento, así como implantar el Programa de Calibración/ Verificación y Plan de Mantenimiento de los mios. Recepcionar y aceptar los suministros y servicios técnicos de su Departamento. Elaborar el plan de aseguramiento de Calidad de los ensayos de su Departamento y evaluar, junto con el Jefe de Sección de su Área, los resultados obtenidos en los controles externos de calidad incluidos en los Planes de Aseguramiento de la calidad. Cuantas otras funciones en su ámbito se le encomienden y sean propias de su Cuerpo y titulación.	8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.1 Bienestar animal. 8.2.3 Ganadería y desarrollo rural. 12. SANITARIA 12.2.2 Salud pública.	Experiencia en la validación de métodos de análisis en el laboratorio. Experiencia en la redacción de Procedimientos Normalizados de Trabajo (PNTs) en el laboratorio. Experiencia en el manejo de equipos y materiales de laboratorio. Experiencia en la realización estudios e informes técnicos.	3 3 2 2	10	2	
1023 1027	ANALISTA TÉCNICO Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Alimentación Dirección General de Ganadería Servicio de Laboratorio y Control Santander	C C1	CTA	05 17	18	12.543,32	Técnico Superior Análisis y Control (o titulación equivalente)		II	GC	Bajo la dirección de los Técnicos de Laboratorio y los Coordinadores, prepara fases de técnicas laborales con autonomía. Proponer modificaciones para mejorar la tarea efectuada en las distintas áreas. Mantener y realizar reparaciones básicas de los equipos de laboratorio. Montar o construir pequeños aparatos cuando se le requiera. Limpiar y mantener los elementos utilizados durante el desarrollo de las actividades propias del laboratorio, con la supervisión precisa cuando estos elementos entrañen algún tipo de peligrosidad o especialización. Utilizar los aparatos precisos para el desarrollo de las tareas. Controlar el almacén de materiales y proponer las compras que se precisen. Colaborar en la elaboración de datos estadísticos de las materias con que trabaja, que servirán de base de datos para investigaciones posteriores. Vigilar y velar por la seguridad de las instalaciones y efectuar las reparaciones simples oportunas dentro de su competencia, comunicando en otro caso al Coordinador del Área de que se trate las anomalías detectadas. Supervisar el trabajo de los auxiliares de laboratorio. Manejo del material y equipos existente en el Laboratorio, así como de herramientas de ofimática (base de datos, hojas de cálculo, procesador de textos, etc.). Cuantas otras funciones en este ámbito se le encomienden y sean propias de su Cuerpo y titulación.	12. SANITARIA 12.2.2 Salud pública. 13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1 Prevención de riesgos laborales. 15. INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en la realización de análisis de laboratorio. Experiencia en el manejo, limpieza y mantenimiento de materiales y equipos de laboratorio. Experiencia en la conservación y preparación de las muestras objeto de análisis. Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas.	3 3 2 2	10	2	
1087	INGENIERO TÉCNICO DE REFORMA DE ESTRUCTURAS AGRARIAS Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Alimentación Dirección General de Desarrollo Rural Servicio de Estructuras Agrarias Santander	A A2	CDYTM	02 05	22	17.008,32	Ingeniero Técnico Agrícola		II	GC	Organización de trabajos previos a la concentración parcelaria Clasificación e investigación de la propiedad involucrada en la concentración parcelaria. Redacción de proyectos de planes de obras. Redacción del proyecto definitivo de concentración parcelaria. Menciones y replanteos para la materialización en el terreno de las nuevas fincas.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en clasificación e investigación de la propiedad involucrada en la concentración parcelaria. Experiencia en redacción de proyectos de planes de obras. Experiencia en dirección y/o coordinación de obras de infraestructuras agrarias. Experiencia en herramientas SIG.	3 3 2	2	10	2

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
5551	JEFE DE SECCIÓN DE PRIMAS GANADERAS Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Alimentación Dirección General de Desarrollo Rural Servicio de Ayudas del Sector Agrario Santander	A A1 A2	CFS CDYTM	02 05 18	25	20.493,02	Ingeniero Agrónomo Licenciado en Veterinaria Ingeniero de Montes Ingeniero Técnico Agrícola		III	GC	Coordinación, gestión y tramitación en todas sus fases, incluido en su caso, elevar la propuesta de autorización de pago al Jefe de Servicio de las ayudas directas basadas en el pago por animales. Apoyo y asistencia al personal a su cargo para la correcta tramitación de los expedientes de gestión de las ayudas. Verificación y control de los expedientes de subvenciones y ayudas. Información a los ciudadanos en materia de subvenciones y ayudas, especialmente de las primas ganaderas. Apoyo y emisión de informes a la Sección de Actuaciones Administrativas en los recursos y reclamaciones que se interpongan respecto de los expedientes tramitados en la Sección. Dictar instrucciones al personal a su cargo para la correcta realización de las tareas. Propuesta de actuaciones o normativa que estime procedente para una mejor tramitación de las ayudas y subvenciones. Preparación y remisión de la información o datos que se le solicite desde las unidades e instancias oportunas. Elaboración y preparación de las estadísticas. Manejo de herramientas informáticas: bases de datos, hojas de cálculo, procesador de textos. Seguimiento, supervisión y control de las actuaciones de su área de responsabilidad en cumplimiento de los Reglamentos y demás normativa de la Unión Europea y Nacional, reguladora de los Organismos Pagadores. Cuantas otras propias de su área de actuación se le encomienden en materia de subvenciones y ayudas del ámbito agrario.	10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.3 Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo. 15. INFORMÁTICA. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática. 16. UNIÓN EUROPEA 16.1.1 Instituciones y normativa.	Experiencia en gestión y tramitación en todas sus fases de las ayudas directas basadas en el pago por animales, incluida la propuesta de resolución. Experiencia en la elaboración y preparación de estadísticas de controles de ayudas. Experiencia en elaboración de propuestas normativas. Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas.	3 3 2 2	10	2
5558 5565	TÉCNICO DE AYUDAS Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Alimentación Dirección General de Desarrollo Rural Servicio de Ayudas del Sector Agrario Santander	A A2	CG CDYTM	05 08 14	23	14.587,60			II	GC	Tramitación e informe de los expedientes de solicitud de ayudas, subvenciones e indemnizaciones públicas. Realización de la propuesta de Resolución de las solicitudes. Colaboración con los técnicos de la sección de controles, incluida la aportación de datos e informes. Colaboración con el personal encargado de la auditoría interna de la gestión de fondos comunitarios. Propuesta, en su caso, de las actuaciones que se estime oportunas, para una mejor gestión o tramitación de las solicitudes. Apoyo y emisión de informes a la Sección de actuaciones administrativas en los recursos y reclamaciones que se interpongan respecto a su actuación. Manejo de herramientas informáticas: base de datos, hojas de cálculo, procesador de textos. Cuantas otras se le encomienden, propias de su cuerpo y titulación académica en el ámbito de las ayudas y subvenciones.	3. ECONOMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones. 8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.3 Ganadería y desarrollo rural. 15. INFORMÁTICA. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en tramitación e informe de expedientes de ayudas, subvenciones o indemnizaciones públicas. Experiencia en la colaboración con el personal encargado de la auditoría interna de la gestión de fondos comunitarios. Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas. Experiencia en la elaboración de informes.	3 3 2 2	10	2
8689 8691	TÉCNICO DE AYUDAS Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Alimentación Dirección General de Desarrollo Rural Servicio de Ayudas del Sector Agrario Santander	A A1 A2	CFS CDYTM	05 08 14	23	14.587,60	Ingeniero Agrónomo Ingeniero Técnico Agrícola Ingeniero de Montes		II	GC	Tramitación e informe de los expedientes de solicitud de ayudas, subvenciones e indemnizaciones públicas. Realización de la propuesta de Resolución de las solicitudes. Colaboración con los técnicos de la sección de controles, incluida la aportación de datos e informes. Colaboración con el personal encargado de la auditoría interna de la gestión de fondos comunitarios. Propuesta, en su caso, de las actuaciones que se estime oportunas, para una mejor gestión o tramitación de las solicitudes. Apoyo y emisión de informes a la Sección de actuaciones administrativas en los recursos y reclamaciones que se interpongan respecto a su actuación. Manejo de herramientas informáticas: base de datos, hojas de cálculo, procesador de textos. Cuantas otras se le encomienden, propias de su cuerpo y titulación académica en el ámbito de las ayudas y subvenciones.	3. ECONOMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones. 8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.3 Ganadería y desarrollo rural. 15. INFORMÁTICA. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en tramitación e informe de expedientes de ayudas, subvenciones o indemnizaciones públicas. Experiencia en la colaboración con el personal encargado de la auditoría interna de la gestión de fondos comunitarios. Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas. Experiencia en la elaboración de informes.	3 3 2 2	10	2



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
5556	TÉCNICO DE INSPECCIONES Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Alimentación Dirección General de Desarrollo Rural Servicio de Ayudas del Sector Agrario Santander	A A1 A2	CFS CDYTM	05 08 18	23	14.587,60	Ingeniero Agrónomo Licenciado en Veterinaria Ingeniero de Montes Ingeniero Técnico Agrícola Ingeniero Técnico Forestal		II	GC	Ejecución de las inspecciones de las ayudas. Realización de informes sobre el resultado de los controles e inspecciones. Redacción de actas de valoración. Colaboración con el personal encargado de la auditoría interna de la gestión de fondos comunitarios. Propuesta, en su caso, de las actuaciones oportunas, resultantes de las inspecciones realizadas, incluida la minoración o solicitud de reintegro de las ayudas, indemnizaciones o subvenciones aprobadas o abonadas. Apoyo y emisión de informes a la Sección de actuaciones administrativas en los recursos y reclamaciones que se interpongan respecto a su actuación. Propuesta de actuaciones o normativa que estime procedente, para una mejor realización de los controles e inspecciones o de la tramitación de ayudas y subvenciones. Remisión de la información o datos que se le solicite desde las unidades e instancias oportunas. Manejo de herramientas informáticas: base de datos, hojas de cálculo, procesador de textos. Cuantas otras se le encomienden, propias de su cuerpo y titulación académica en materia de inspecciones y controles de subvenciones y ayudas en el ámbito agrario.	6. AREA JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.2 Inspección. 8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.3 Ganadería y desarrollo rural. 15. INFORMÁTICA. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en la ejecución de inspecciones de ayudas de la PAC. Experiencia en colaboración con el personal encargado de la auditoría interna de la gestión de fondos comunitarios. Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas. Experiencia en elaboración de informes.	3 3 2 2	10	2
9893	JEFE DE NEGOCIADO DE CONTROLES ADMINISTRATIVOS Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Alimentación Dirección General de Desarrollo Rural Servicio de Ayudas del Sector Agrario Santander	C C1 C2	CA CGAU	03 05	18	12.543,32			II	GC	Manejo de aplicaciones informáticas o programas relacionados con la captura, gestión o control de las solicitudes de ayudas. Colaboración en la resolución de incidencias resultantes del control administrativo o sobre el terreno de las solicitudes de ayuda que gestiona el servicio (Agricultor a título principal, agricultor Activo). Cruces informáticos y comprobaciones administrativas con Hacienda y Seguridad Social u otros organismos necesarios para las ayudas. Archivo, custodia y gestión de la documentación que genere la gestión de ayudas. Asesoramiento a los ciudadanos y entidades Locales en temas relacionados con la gestión y control de las solicitudes de ayuda. Colaboración con el restante personal del servicio en materia de estadística y de comunicaciones (resoluciones, trámites de audiencia, recursos, etc.). Apoyo soporte y asesoramiento al personal del servicio en materia de gestión o control de las solicitudes de ayuda. Manejo de herramientas informáticas: base de datos, hojas de cálculo, procesador de textos. Cualquier otra tarea relacionada con la tramitación, gestión o control de las solicitudes de ayuda que le puedan ser encomendadas y sean propias de su cuerpo y titulación.	3. AREA ECONOMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas.	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas o programas relacionados con la captura, gestión o control de las solicitudes de ayudas y/o subvenciones. Experiencia en colaborar en la resolución de incidencias resultantes del control administrativo o sobre el terreno de las solicitudes de ayuda del sector agrario (Agricultor a título principal, Agricultor activo). Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas. Experiencia en archivo y/o custodia de documentación.	3 3 2 2	10	2
8696	COORDINADOR DE INFORMACIÓN Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Alimentación Dirección General de Desarrollo Rural Servicio de Agricultura y Diversificación Rural Muriedas	C C1	CA	04 13	16	11.151,42			II	GC	Participación en el mantenimiento del entorno informático (tanto de las máquinas como de los sistemas operativos y programas estándar). Apoyo a los usuarios en la utilización de recursos informáticos controlando y asesorando a los usuarios de programas para garantizar una correcta utilización de los mismos. Participación en la formación de usuarios. Realización de las tareas informáticas que le sean encomendadas en relación con la misión del puesto. Realización de las funciones de ajuste y seguimiento de los sistemas informáticos, su implantación y soporte, así como la innovación de los mismos. Creación y manejo de hojas de cálculo, bases de datos, así como otras aplicaciones estadísticas en el entorno de la investigación y formación agraria. Coordinación de actividades administrativas de formación e investigación agraria. Seguimiento y actualización de las bases de datos generadas en actividades de I + D + I. Ejercer cuantas otras funciones le sean encomendadas dentro del área funcional de su competencia.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en el mantenimiento del entorno informático de los programas estándar. Experiencia en apoyo a los usuarios en la utilización de recursos informáticos. Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas.	3 3 2 2	10	2

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREAS/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
1006	TÉCNICO DE PRODUCCIÓN Y SANIDAD VEGETAL Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Alimentación Dirección General de Desarrollo Rural Servicio de Agricultura y Diversificación Rural Santander	A A2	CDYTM	05 08	23	14.587,60	Ingeniero Agrícola Ingeniero Técnico Forestal		II	GC	Investigación en materias de producción y sanidad vegetal. Gestión de las competencias en materia de agricultura ecológica (CRAE, etc.). Asesoramiento y apoyo técnico especializado en su ámbito de tareas. Emisión de informes y propuestas. Información a los ciudadanos. Realización de las inspecciones y controles que se le encomienden por el Jefe de la Sección. Realización de propuestas de normativa en su ámbito de actuación. Coordinación con otras unidades y otros puestos conexos. Realización de las tareas de enlace y relación con otras Administraciones en su ámbito propio. Preparación de la documentación que deba enviarse a otras unidades de la Administración regional o de otras Administraciones. Manejo de herramientas informáticas: base de datos, hojas de cálculo, procesador de textos. Cualquier otra que se le encomiende relacionada con esta materia en cuanto a su cuerpo y titulación.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.3 Ganadería y desarrollo rural. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en investigación en materias de producción y sanidad vegetal. Experiencia en gestión de expedientes en materia de agricultura ecológica. Experiencia en realización de inspecciones y/o controles. Experiencia en elaboración de informes.	3 3 2 2	10	2
8750	SUBGESTOR DE DIVERSIFICACIÓN RURAL Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Alimentación Dirección General de Desarrollo Rural Servicio de Agricultura y Diversificación Rural Santander	C C1 C2	CA CGAU	04 14	16	11.151,42			II	GC	Desarrollo de actividades secundarias de gestión en lo referente a actuaciones administrativas y de apoyo al gestor de los programas de desarrollo rural encomendados al servicio. Realización de las labores administrativas propias del Cuerpo de pertenencia, manejando para su realización herramientas informáticas, como procesadores de texto, bases de datos, hojas de cálculo y cualesquiera otras que se requieran para el correcto desarrollo de sus funciones. Correspondencia del servicio. Gestión y mantenimiento de las diferentes bases de datos utilizadas por el servicio. Archivo de la documentación administrativa del servicio. Elaboración de estadísticas periódicas del servicio. Cualquiera otra función que se le encomienden dentro de su área funcional.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.1 Contratación pública. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.3 Gestión eficaz: negociación y trabajo en equipo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en el manejo de bases de datos. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas específicas del ámbito agrario. Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas. Experiencia en tramitación de expedientes de ayudas y/o subvenciones.	3 3 2 2	10	2
10485	ESPECIALISTA EN INVESTIGACIÓN AGRARIA Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Alimentación Dirección General de Desarrollo Rural Servicio de Agricultura y Diversificación Rural Muriedas	A A1	CI	05 12	24	15.989,44	Doctor	Investigación agraria	II	GC	Ejecución y propuesta de proyectos de I+D+i de interés regional dentro de su especialidad. Coordinación, programación y ejecución de proyectos de I+D+i y otras actividades de investigación con otros organismos, entidades o empresas. Apoyo científico a otros Servicios y Unidades de la Consejería en el área de su especialidad. Participación en programas de formación y experimentación agraria de modo aislado o en colaboración con otras unidades. Asesoramiento científico de transferencia tecnológica dentro del área de su especialidad. Publicación de memorias y trabajos relativos a su especialidad, y participación en labores de divulgación. Colaboración en el funcionamiento de la biblioteca regional agraria y en los procesos de divulgación agraria. Apoyo al resto de la Sección en las tareas que tiene encomendadas. Propuesta de los expedientes de gasto necesarios y seguimiento de éstos (petición de presupuestos, certificaciones de recepción o conformidad, etc.). Cualquiera otra que, en el área de su especialidad le sean encomendadas o sean propias de su Cuerpo y titulación.	3. ECONÓMICA 3.1.2 Estadística. 8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.3 Ganadería y desarrollo rural. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.6 Tecnologías de información geográfica.	Experiencia como investigador en el ámbito agrario, en el área de hortofruticultura. Experiencia en la elaboración de proyectos de investigación agraria, en el área de hortofruticultura para su presentación en convocatorias públicas de concurrencia competitiva. Experiencia en la elaboración de artículos en revistas de ámbito científico del ámbito agrario, en el área de hortofruticultura. Experiencia en publicación de memorias y trabajos relativos a investigación agraria, en el área de hortofruticultura.	3 3 2 2	10	2
10486	ESPECIALISTA EN INVESTIGACIÓN AGRARIA Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Alimentación Dirección General de Desarrollo Rural Servicio de Agricultura y Diversificación Rural Muriedas	A A1	CI	05 12	24	15.989,44	Doctor	Investigación agraria	II	GC	Ejecución y propuesta de proyectos de I+D+i de interés regional dentro de su especialidad. Coordinación, programación y ejecución de proyectos de I+D+i y otras actividades de investigación con otros organismos, entidades o empresas. Apoyo científico a otros Servicios y Unidades de la Consejería en el área de su especialidad. Participación en programas de formación y experimentación agraria de modo aislado o en colaboración con otras unidades. Asesoramiento científico de transferencia tecnológica dentro del área de su especialidad. Publicación de memorias y trabajos relativos a su especialidad, y participación en labores de divulgación. Colaboración en el funcionamiento de la biblioteca regional agraria y en los procesos de divulgación agraria. Apoyo al resto de la Sección en las tareas que tiene encomendadas. Propuesta de los expedientes de gasto necesarios y seguimiento de éstos (petición de presupuestos, certificaciones de recepción o conformidad, etc.). Cualquiera otra que, en el área de su especialidad le sean encomendadas o sean propias de su Cuerpo y titulación.	3. ECONÓMICA 3.1.2 Estadística. 8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.3 Ganadería y desarrollo rural. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.6 Tecnologías de información geográfica.	Experiencia como investigador en el ámbito agrario, en el área de socioeconomía. Experiencia en la elaboración de proyectos de investigación agraria, en el área de socioeconomía, para su presentación en convocatorias públicas de concurrencia competitiva. Experiencia en la elaboración de artículos en revistas de ámbito científico del ámbito agrario, en el área de socioeconomía. Experiencia en publicación de memorias y trabajos relativos a investigación agraria, en el área de socioeconomía.	3 3 2 2	10	2

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	GYS*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
5574	TECNICO ESPECIALISTA EN FORMACION AGRARIA Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Alimentación Dirección General de Desarrollo Rural Servicio de Agricultura y Diversificación Rural Muriedas	A A1 A2	CFS CDYTM	05 12	23	14.587,60	Ingeniero Agrónomo Ingeniero Técnico Agrícola Ingeniero de Montes		II	GC	Ejecución y propuesta de proyectos de formación, capacitación y divulgación agrarias. Coordinación, dirección y ejecución de los cursos y actividades de formación y capacitación agrarias. Participación en proyectos de formación y divulgación agrarias en colaboración con otras Unidades. Apoyo técnico a otros Servicios y Unidades de la Consejería en el área de su especialidad. Colaboración en la propuesta y ejecución de programas de formación para explotaciones y empresas del sector agrario. Asesoramiento técnico a las explotaciones dentro del área de su especialidad. Publicación de memorias y trabajos relativos a su especialidad, y participación en labores de divulgación. Apoyo y propuesta de becas y ayudas en materia de formación y capacitación agrarias. Participación en el funcionamiento de la biblioteca regional agraria. Cualesquiera otras que, en el área de su especialidad, le sean encomendadas o sean propias de Cuerpo y titulación.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.3 Ganadería y desarrollo rural. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en propuesta y ejecución de proyectos de formación, capacitación y divulgación agrarias. Experiencia en asesoramiento técnico a las explotaciones en el área de la formación agraria. Experiencia en elaboración de estudios o informes. Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas.	3 3 2 2 10	2
5566	JEFE DE SERVICIO DE AGRICULTURA Y DIVERSIFICACIÓN RURAL Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Alimentación Dirección General de Desarrollo Rural Santander	A A1	CFS	01 12 18	28	26.446,27	Ingeniero Agrónomo Ingeniero de Montes		III	GC	Dirección, coordinación, y responsable de la correcta gestión de las actuaciones y competencias de la Consejería en las materias siguientes: Desarrollo y diversificación rural, incluida la gestión de Programas operativos e iniciativas comunitarias. Sanidad y producción vegetal, incluida la gestión de ayudas. Investigación, formación y perfeccionamiento agrarios, incluidas las becas y cursos de formación. Seguimiento y supervisión de las tareas realizadas por el personal del Servicio, dictando al efecto las instrucciones oportunas y realizando la distribución pertinente del trabajo. Coordinación de las distintas Secciones, unificando los criterios de actuación y resolviendo los problemas que puedan plantearse. Propuesta de normativa en el área de su competencia. Coordinación con los restantes Servicios de la Consejería en el área de su competencia. Realización de las tareas de enlace y relación con otras Administraciones, por orden del Director General de Desarrollo Rural, incluido en su caso con la Intervención general o con las instancias de la Unión Europea. Preparación de la documentación que deba enviarse a otras instancias. Velar por el correcto archivo y registro de los expedientes tramitados en el Servicio. Elevar a la autoridad competente cuantas recomendaciones estime oportunas en orden a mejorar o agilizar la realización de las tareas encomendadas. Confeccionar la propuesta de anteproyecto de presupuestos correspondiente a su Servicio. Cualesquiera otras que, en materia de desarrollo rural le sean encomendadas.	3. ECONÓMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones. 12. SANITARIA 12.2.2 Salud pública. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en la gestión de Programas operativos e iniciativas comunitarias. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de los programas de desarrollo rural Leader. Experiencia en elaboración de informes. Experiencia en la elaboración de propuestas de normativa.	3 3 2 2 10	2

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
4266 4267	INSPECTOR DE CALIDAD AGROALIMENTARIA Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Alimentación Dirección General de Pesca y Alimentación Servicio de Industria y Calidad Agroalimentaria Santander	A A1 A2	CFS CDYTM	05 08	24	14.587,60	Ingeniero Agrónomo Ingeniero de Montes Ingeniero Técnico Agrícola Ingeniero Técnico Forestal		II	GC	Inspección en los diferentes sectores agroalimentarios Preparación de itinerarios y material necesario para la inspección y toma de muestras. Desplazamiento y localización de las industrias inspeccionadas. Selección de los productos objeto de toma de muestras (materias primas, aditivos, productos acabados, etc.). Toma oficial de muestras (calibrados, sondeos, control de peso, etc.), obtención, acondicionamiento y/o precintado y lacrado de las mismas. Controles documentales (Registros, Libros-Registro, Facturas, Documentos de acompañamiento de mercancías, etc.). Aforos de existencias de productos (principalmente vitivinícolas). Levantamiento de Actas. Remisión de muestras al Laboratorio y solicitud de determinaciones analíticas. Custodia y archivo de ejemplares de muestras destinados a análisis arbitral y/o contradictorio. Revisión de interpretación de boletines de análisis, etiquetado, documentación y otros aspectos derivados de la inspección. Elaboración de los correspondientes Informes Técnicos. Posible intervención y/o decomiso de productos (precintado) y posterior levantamiento o destrucción de mercancías adulteradas. Labores administrativas propias de la organización del trabajo realizado. Asesoramiento y atención a consultas realizadas por los distintos sectores agroalimentarios. Actualización y estudio permanente de la legislación agroalimentaria (legislación CEE, nacional y autonómicas). Reuniones informativas con los diversos sectores industriales. Registro de envasadores y embotelladores de vinos, bebidas alcohólicas y productos enológicos. Cuantas otras propias de la actividad a desempeñar le sean encomendadas por sus superiores.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.2 Inspección. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en levantamiento de actas. Experiencia en la realización de inspecciones en la industria alimentaria. Experiencia en elaboración de informes. Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas.	3 3 2 2	10 2
5585	JEFE DE SECCIÓN DE DEFENSA CONTRA FRAUDES Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Alimentación Dirección General de Pesca y Alimentación Servicio de Industria y Calidad Agroalimentaria Santander	A A1 A2	CTS CFG CG CDYTM	02 08 10	25	20.493,02	Ingeniero Agrónomo (o titulación equivalente) Licenciado en Ciencia y Tecnología de los Alimentos (o titulación equivalente) Ingeniero Técnico Agrícola (o titulación equivalente)		III	GC	Planificación, coordinación, seguimiento y control de las actuaciones en materias propias de la Sección, especialmente las siguientes: Ordenación del sector industrial agropecuario: Actuaciones relacionadas con el Registro de Envasadores y Embotelladores de Vinos y Bebidas Alcohólicas de la Comunidad Autónoma de Cantabria, con el Registro de Operadores Vitivinícolas (ROVO), con los documentos de circulación y registros del sector vitivinícola y demás Registros oficiales relacionados con las materias propias de la Sección. Comercialización y defensa contra fraudes: Actuaciones relacionadas con la ejecución de Programas de control oficial de la calidad comercial alimentaria a realizar en la industria agropecuaria e industria en Plena de control oficial de la cadena alimentaria de ámbito europeo, nacional y/o autonómico, y con el control de los documentos de circulación y registros del sector vitivinícola. Planificación, coordinación, seguimiento y control de las actuaciones en materias generales de la Sección, especialmente las siguientes: Seguimiento y supervisión de las tareas realizadas por el personal de la Sección, dictando al efecto las instrucciones oportunas, realizando la distribución pertinente del trabajo, velando por su correcta ejecución, unificando los criterios de actuación y resolviendo los problemas que puedan plantearse. Propuesta de normativa procedimental de gestión y tramitación de los expedientes propios en orden a su adecuación a las necesidades y recursos existentes. Coordinación de los distintos puestos de trabajo dependientes de la Sección, unificando los criterios de actuación y resolviendo los problemas que puedan plantearse. Coordinación con los Laboratorios oficiales y demás Unidades orgánicas o centros acreditados para la determinación y establecimiento de parámetros analíticos de productos en las materias propias. Gestión y coordinación por orden del Jefe de Servicio de medios personales e instrumentales con Unidades orgánicas o Centros de trabajo de la Consejería o de otras Consejerías en materias conexas. Realización por orden del Jefe de Servicio de tareas de enlace y relación con Unidades orgánicas o Centros de trabajo de la Administración General del Estado o de la Administración de otras Comunidades Autónomas. Preparación de la documentación que deba enviarse a otras instancias. Comunicar al Servicio y a otras Unidades orgánicas o Centros de trabajo las recomendaciones, informes y demás consideraciones a tener en cuenta en materia propia de la Sección. Velar por el correcto archivo y registro de los expedientes tramitados en la Sección. Elevar al Jefe de Servicio cuantas recomendaciones estime oportunas en orden a mejorar o agilizar la realización de las tareas. Confeccionar la propuesta de anteproyecto de presupuestos correspondientes a su Sección, realizar las actuaciones oportunas para su gestión, ejecución, seguimiento y control y elevar los correspondientes expedientes de gasto e ingresos para su tramitación. Tramitación de expedientes sancionadores y demás expedientes relacionados en las materias propias. Asesoramiento y atención al sector industrial agropecuario y pesquero alimentario en las materias propias de la Sección. Elaboración de estudios e informes técnicos en las materias propias.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.2 Inspección. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.3 Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo.	Experiencia en tramitación de expedientes sancionadores en materia alimentaria. Experiencia en la realización de inspecciones en la industria alimentaria. Experiencia en coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en elaboración de informes.	3 3 2 2	10 2

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
949 950	TÉCNICO DE INDUSTRIAS AGRARIAS Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Alimentación Dirección General de Pesca y Alimentación Servicio de Industria y Calidad Agroalimentaria Santander	A A1 A2	CFS CDYTM	05 08	23	14.587,60	Ingeniero Agrónomo Ingeniero de Montes Ingeniero Técnico Agrícola Ingeniero Técnico Forestal		II	GC	Apoyo técnico al Jefe de Sección en las materias propias de la Unidad, especialmente las siguientes: - Ordenación del sector industrial agrario y pesquero: Actuaciones relacionadas con el Registro de Industrias Agroalimentarias, Forestales y Pesqueras de la Comunidad Autónoma de Cantabria y demás Registros oficiales relacionados con las materias propias de la Sección. - Fomento del sector industrial agroalimentario: Actuaciones relacionadas con la gestión y control de líneas de ayuda al sector industrial agroalimentario incluidas en Programas Operativos cofinanciados con Fondos Europeos, Nacionales y Autonómicos y con la redacción, ejecución y supervisión de proyectos técnicos acometidos por el sector industrial agrario y pesquero. Apoyo técnico al Jefe de Sección en las materias generales de la Unidad, especialmente las siguientes: - Propuesta de normativa procedimental de gestión y tramitación de los expedientes propios en orden a su adecuación a las necesidades y recursos existentes. - Preparación de la documentación que deba enviarse a otras instancias. - Comunicar por orden del Jefe de Sección a otras Unidades orgánicas o Centros de trabajo de la Administración las recomendaciones, informes y demás consideraciones a tener en cuenta en materia propia de la Sección. - Velar por el correcto archivo y registro de los expedientes tramitados. - Elevar al responsable de la Sección cuantas recomendaciones estime oportunas en orden a mejorar o agilizar la realización de las tareas. - Tramitación de expedientes en las materias propias. - Asesoramiento y atención al sector industrial agrario y pesquero alimentario en las materias propias. - Elaboración de estudios, informes y certificaciones técnicas y redacción, ejecución y/o seguimiento de proyectos técnicos en las materias propias. - Manejo de aplicativos informáticos corporativos y herramientas informáticas generales: Base de datos, hojas de cálculo, procesador de textos. - Cualesquiera otras que en relación a lo expuesto le sean encomendadas.	3. ECONÓMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en tramitación de ayudas y/o subvenciones a la industria agroalimentaria. Experiencia en realización de controles en la industria agroalimentaria. Experiencia en elaboración de informes. Experiencia en el manejo de herramientas informáticas.	3 3 2 2	10	2
8726	SUBGESTOR DE ACTIVIDADES PESQUERAS Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Alimentación Dirección General de Pesca y Alimentación Servicio de Actividades Pesqueras Santander	C C1 C2	CA CGAU	04 14	16	11.151,42			II	GC	Tramitar, expedir, coordinar las acciones conducentes a la resolución de los siguientes expedientes administrativos: - Cambios de base. - Cambios de modalidad. - Autorizaciones aguas interiores. - Guías de transporte para moluscos y algas. - Licencias de pesca recreativa. - Licencias de mariscador y actividades complementarias. - Licencias de recolector de arribazón. - Permisos de obra o trabajo subacuáticos. - Ayudas y relaciones con Cofradías de Pescadores, su federación y Organizaciones de productores. Tramitación de autorizaciones a concursos de pesca deportivos. Inicio de expedientes sancionadores. Colaborar en el desarrollo de normativa del servicio. Gestión y apoyo a la tramitación de expedientes administrativos de todo tipo. Funciones de archivo de documentación. Funciones de registro de documentación. Labores de coordinación y asesoría del personal auxiliar y administrativo del servicio. Manejo con soltura del programa MODO y cuantas aplicaciones informáticas o herramientas administrativas se instalen al efecto. Atención e información al público.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.2 Aplicaciones corporativas.	Experiencia en gestión y apoyo a la tramitación administrativa de expedientes de ayudas y/o subvenciones. Experiencia en gestión y apoyo a la tramitación de expedientes sancionadores. Experiencia en información y atención al público. Experiencia en el manejo de aplicaciones corporativas del gobierno de Cantabria.	3 3 2 2	10	2



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
8704	JEFE DE NEGOCIADO DE TITULOS Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Alimentación Dirección General de Pesca y Alimentación Servicio de Actividades Pesqueras Escuela de Formación Náutico-Pesquera Santander	C C1 C2	CA CGAU	03 14	18	12.543,32			II	GC	Gestión de la tramitación de expedientes administrativos de todo tipo (contratación, subvenciones, sancionadores, de gasto, propiedad, inventario de los bienes, personal, recursos y reclamaciones en vía administrativa, etc.), incluida la preparación de la documentación solicitada para su remisión a otros Órganos (Intervención General, etc.) o Entes, incluidos los Juzgados y Tribunales. Apoyo y asesoramiento en la materia anteriormente descrita al personal del Servicio o Sección. Confección de Pliegos de Cláusulas Administrativas y propuestas de gasto, y seguimiento de su tramitación, así como de la ejecución de los contratos, recibiendo y comprobando las facturas y documentos acreditativos del gasto, realizando los trámites oportunos para la tramitación del pago, asesorando al personal técnico del Centro en las distintas fases (Certificaciones, etc.). Gestión administrativa de los expedientes de todo tipo tramitados en el Centro. Coordinación con los diferentes órganos administrativos, de la Comunidad y del Estado, que participan en la expedición y/o renovación de las titulaciones profesionales o deportivas que se expiden. Gestión del Registro de titulaciones deportivas y profesionales. Soporte y apoyo en la materia anteriormente citada, al personal técnico del Centro. Manejo de herramientas informáticas: bases de datos, hojas de cálculo, procesador de textos, y de las aplicaciones informáticas o herramientas instaladas, para la expedición de titulaciones.	1. ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 1.1.2 Información y atención al público. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica.	Experiencia en tramitación de expedientes relacionados con titulaciones náuticas y pesqueras. Experiencia en gestión del registro de titulaciones deportivas y profesionales marítimo-pesqueras. Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas. Experiencia en información y atención al público.	3 3 2 2	10	2
5578	PROFESOR – SECRETARIO Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Alimentación Dirección General de Pesca y Alimentación Servicio de Actividades Pesqueras Escuela de Formación Náutico-Pesquera Santander	A A1	CFS	02 12	24	14.587,60	Ingeniero Naval Licenciado en Máquinas Navales Licenciado en Náutica y Transporte Marítimo Licenciado en Radioelectrónica (o titulación equivalente)		II	GC	Funciones propias del Secretario de un centro de enseñanza (las establecidas en el artículo 34 del Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, y en el resto de normativa dictada al respecto por la Comunidad Autónoma de Cantabria o por el Estado). Impartir, dentro de la programación y calendario de la escuela, las enseñanzas, cursos o actividades que le correspondan de acuerdo con su titulación y conocimiento. Colaborar y asesorar al Director – Profesor en cuantos asuntos relacionados con la realización de cursos, actividades y clases, le sean requeridos o estime convenientes. Realizar las labores propias del profesor de un centro de enseñanza (exámenes, evaluaciones, calificaciones, actas, seguimiento de alumnos, etc). Proponer al Director de la Escuela cuantas actuaciones estime oportunas para una mejor realización de las tareas propias. Manejo, en su caso, de los equipos e instalaciones precisos para la impartición de las enseñanzas, así como velar por su adecuada conservación y mantenimiento. Cuantas otras propias de su cuerpo y titulación académica se le encomienden en materia de impartición de las enseñanzas propias de la Escuela o sean propias de la actividad de Secretario de un centro de enseñanza.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.3 Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica.	Experiencia en impartición de enseñanzas, cursos o actividades en centros de formación náutico pesquera. Experiencia en coordinación de equipos de trabajo y logística en centros de formación náutico-pesquera. Experiencia en realización de las funciones propias del profesor tales como exámenes, evaluaciones, calificaciones, actas, etc). Experiencia en el manejo y conservación de equipos e instalaciones precisos para la impartición de las enseñanzas náutico-pesqueras.	3 3 2 2	10	2
1773	MEDICO / PROFESOR Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Alimentación Dirección General de Pesca y Alimentación Servicio de Actividades Pesqueras Escuela de Formación Náutico-Pesquera Santander	A A1	CTS CFS	12 17	24	14.587,60	Licenciado en Medicina y Cirugía Diplomado en Medicina subacuática e Hiperbárica		II	GC	Impartir dentro de la programación y calendario del Centro las enseñanzas, cursos o actividades sobre aspectos médicos, higiénicos, de seguridad y salud personal, y relativos a las medidas de seguridad y salvamento relacionadas con las actividades realizadas por la escuela. Velar por el adecuado mantenimiento y utilización por los alumnos de los equipos e instalaciones del Centro relacionados con sus tareas. Colaborar y asesorar al Director – Profesor en cuantos asuntos relacionados con la realización de cursos, actividades y clases, relativos a sus tareas, le sean requeridos o estime conveniente. Realizar las funciones propias del profesor de un centro de enseñanza (exámenes y evaluaciones, calificaciones, actas, seguimiento de los alumnos, etc.) en la especialidad propia. Proponer al Director de la Escuela cuantas actuaciones estime oportunas para una mejor realización de las tareas encomendadas. Manejo, en su caso, de los equipos e instalaciones precisos para la impartición de las enseñanzas, así como velar por su adecuada conservación y mantenimiento. Ejercer su actividad de médico en situaciones de urgencia o riesgo que se produzcan en el Centro. Asesorar al Director-Profesor en los aspectos de seguridad o salud en el trabajo del personal o alumnos del Centro. Cuantas otras propias de su cuerpo y titulación académica se le encomienden en esta materia.	12. SANITARIA 12.2.2 Salud pública. 13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1 Prevención de riesgos laborales. 13.1.2 Promoción de la salud laboral.	Experiencia en impartición de enseñanzas, cursos o actividades en centros de formación náutico pesquera. Experiencia en realización de las funciones propias del profesor tales como exámenes, evaluaciones, calificaciones, actas, etc). Experiencia en asesoramiento sobre medidas de Seguridad y Salud en el trabajo. Experiencia en el manejo y conservación de equipos e instalaciones precisos para la impartición de las enseñanzas náutico-pesqueras.	3 3 2 2	10	2

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
1738	TECNICO DE ACTIVIDADES PESQUERAS Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Alimentación Dirección General de Pesca y Alimentación Servicio de Actividades Pesqueras Santander	A A1	CFS	05 08	24	20.493,02	Licenciado en Ciencias Biológicas (o titulación equivalente) Licenciado en Ciencias del Mar (o titulación equivalente) Licenciado en Náutica y Transporte Marítimo (o titulación equivalente) Licenciado en Máquinas Navales (o titulación equivalente)		III	GC	Propuesta y elaboración de proyectos normativos relacionados con las competencias del Servicio. Asistencia técnica y asesoramiento en las materias concernientes a las competencias del Servicio de Actividades Pesqueras. Elaboración y redacción de informes técnicos concernientes a las competencias del Servicio. Seguimiento y control de los proyectos en los cuales el Servicio tenga alguna competencia, realizando la labor de campo necesaria al efecto. Seguimiento y certificación de obras e inversiones. Instrucción de expedientes sancionadores. Especificas de la Sección: -Diseño y ejecución de los programas oficiales de control de higiene de la cadena alimentaria, en concreto los relacionados con pesca extractiva, acuicultura y marisqueo. -Diseño, coordinación de programas de muestreo físicoquímico, biológico y bacteriológico en el ámbito de los planes de vigilancia de las zonas de producción de moluscos. -Supervisión y coordinación de la recogida de muestras físicoquímicas y biológicas en el medio marino. -Tramitación de expedientes de concesiones para cultivos marinos. -Estudios e informes en materia de protección de recursos marinos. Cualesquiera otras que en relación a lo expuesto le sean encomendadas.	8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.4 Inspección y control. 15. INFORMÁTICA. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática. 12. SANITARIA 12.2.2 Salud pública.	Experiencia en el diseño, coordinación de programas de muestreo físicoquímico, biológico y bacteriológico en el ámbito de los planes de vigilancia de las zonas de producción de moluscos. Experiencia en la tramitación de expedientes de concesiones para cultivos marinos Experiencia en la elaboración de informes técnicos. Experiencia en la instrucción de expedientes sancionadores.	3 3 2 2	10	2
1737	JEFE DE SECCION DE ORDENACION Y FOMENTO DEL SECTOR PESQUERO Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Alimentación Dirección General de Pesca y Alimentación Servicio de Actividades Pesqueras Santander	A A1 A2	CTS CFS CG CDYTM	02 08 10	25	20.493,02			III	GC	Gestión y tramitación de expedientes de subvenciones cofinanciados con Fondos Europeos. Gestión y tramitación de expedientes de subvenciones en el ámbito pesquero. Elaboración de proyectos normativos relativos a subvenciones en el ámbito pesquero. Dentro de la gestión de expedientes, se realizarán: • Estudios e informes sobre proyectos de inversión, ayudas y subvenciones, • Propuestas de selección de los proyectos presentados, • Informes técnicos sobre inversiones subvencionables, • Inspecciones de campo durante la realización de las obras y actuaciones, para su seguimiento y control, • Inspecciones y certificaciones finales de las obras ejecutadas, • Control periódico, comprobación y seguimiento del funcionamiento de las industrias, a los efectos de la verificación del cumplimiento de la finalidad de las ayudas y subvenciones. Elaboración de Convenios de Colaboración. Tramitación de expedientes de reintegro de subvenciones. Tramitación de expedientes en materia de renovación, modernización y reestructuración de la flota pesquera. Apoyo y asistencia al personal a su cargo para la correcta tramitación de los expedientes administrativos. Dictar instrucciones al personal a su cargo para la correcta realización de las tareas, resolviendo las dudas que puedan surgir en materia técnica. Remisión de la información que se le solicite desde las unidades e instancias oportunas. Manejo de aplicaciones informáticas corporativas (MOURO, TESEO, OSIG, SCSP) y herramientas informáticas generales: bases de datos, hojas de cálculo, procesadores de textos, todas ellas necesarias para la gestión de las materias realizadas. Cualesquiera otras que en relación a lo expuesto le sean encomendadas.	3. ECONÓMICA. 3.1.4 Gestión de subvenciones. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en elaboración de proyectos normativos relativos a subvenciones en el ámbito pesquero. Experiencia en tramitación de expedientes en materia de renovación, modernización y reestructuración de la flota pesquera. Experiencia en tramitación de expedientes de solicitud de ayudas y/o subvenciones. Experiencia en elaboración de informes.	3 3 2 2	10	2
1736	JEFE DE SECCION DE ACUICULTURA Y MARISQUEO Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Alimentación Dirección General de Pesca y Alimentación Servicio de Actividades Pesqueras Santander	A A1 A2	CTS CFS CG CDYTM	02 08 09	25	20.493,02			III	GC	Promoción e inspección de explotaciones. Estudio y propuesta de declaraciones de zonas de interés. Estudio y propuesta de la normativa de explotaciones. Control de las normativas y expedientes sancionadores.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.4 Inspección y control. 12. SANITARIA 12.2.2 Salud pública.	Experiencia en la propuesta de normativa relacionada con la acuicultura y el sector pesquero. Experiencia en incoación y/o tramitación de expedientes sancionadores. Experiencia en tramitación de expedientes de ayudas y/o subvenciones. Experiencia en elaboración de informes.	3 3 2 2	10	2

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
8782	AGENTE DE PESCA ESPECIALISTA Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Alimentación Dirección General de Pesca y Alimentación Servicio de Actividades Pesqueras Santander	C C1	TAMNAP	08 11	19	15.788,48		Estar en posesión de la certificación de haber superado con aprovechamiento las enseñanzas técnicas conducentes a la obtención de alguna de las siguientes titulaciones profesionales: Patrón de Tráfico Interior, Patrón de Pesca Local, Patrón de Pesca de Litoral de 2ª clase, Patrón Local de Pesca, Patrón Costero Polivalente, Patrón Portuario, Patrón Mayor de Cabotaje, Patrón de Cabotaje, Patrón de Pesca de Altura, Patrón de Primera Clase de Pesca de Litoral, Patrón de Altura, Patrón de Litoral, Mecánico Naval Mayor, Mecánico Naval de 1ª clase.	III	GC	Comprobar el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de pesca marítima, marisqueo y acuicultura, y en materia de concesiones y autorizaciones de bienes de dominio público otorgadas para dichas actividades. Llevar a cabo de todos los hechos de interés que observe en el desempeño de sus tareas, y formular la pertinente denuncia si observa algún hecho que suponga infracción de la normativa vigente. Acceder a embarcaciones, puntos de primera venta, instalaciones de cultivos marinos y otros establecimientos de transformación, comercialización y consumo de productos marinos, siempre que estos lugares no constituyan domicilio particular, si es necesario para el cumplimiento de sus tareas. Adoptar las medidas cautelares precisas, en la forma y condiciones previstas en la normativa vigente, si tiene conocimiento de la comisión de una presunta infracción. Realizar los servicios especiales que le correspondan. Suministrar la información y datos que se le requieran por el personal técnico competente de la Dirección General. Elaboración de resúmenes e informes, con la periodicidad que así se establezca, sobre la actividad desarrollada. Gobernar y despachar como Patrón o como Mecánico las embarcaciones del Gobierno de Cantabria, con Titulaciones requeridas para la Especialidad T.A.P. Especialista. Durante el ejercicio señalado anteriormente, ejecutarán las instrucciones recibidas, siendo responsables de su cumplimiento con respecto de las TAP. Colaborarán con el Inspector y con los TAP, Patrón y Mecánico Naval, en la ejecución de las tareas programadas, aportando su experiencia y conocimiento. Serán instructores para los TAP en las prácticas marítimas encaminadas a la consecución de titulaciones para el gobierno de embarcaciones. Realizar inspecciones dentro de los planes de control de higiene y trazabilidad de los productos de la pesca extractiva, marisqueo y acuicultura. Toma de muestras de agua y moluscos para su posterior análisis en el laboratorio, requeridas por la Dirección General de Pesca y Alimentación. Participar en las tareas requeridas por parte de la Dirección General de Pesca y Alimentación en materia de lucha contra la contaminación, salvamento de embarcaciones y personas, así como los labores de emergencia relacionados con las tareas mencionadas. Retirada de artes y aparejos prohibidos o calados antirreglamentariamente en la mar. Conducción de vehículos oficiales del Gobierno de Cantabria. Cualquier otra función relacionada con el medio natural, que sea competencia de la Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Alimentación, acorde con su capacitación y cualificación profesional. Cualesquiera otras que en relación a lo expuesto le sean encomendadas.	6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.4 Inspección y control. 13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1 Prevención de riesgos laborales.	Experiencia en el acceso a embarcaciones, puntos de primera venta, instalaciones de cultivos marinos y otros establecimientos de transformación, comercialización y consumo de productos marinos. Experiencia en realizar inspecciones dentro de los planes de control de higiene y trazabilidad de los productos de la pesca extractiva, marisqueo y acuicultura. Experiencia en la toma de muestras. Experiencia en la conducción de vehículos oficiales del Gobierno de Cantabria.	3 3 2 2	10	2
	GESTOR DE APOYO ADMINISTRATIVO Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Alimentación Dirección de la Oficina de Calidad Alimentaria (ODECA) Unidad de Administración Unidad de Apoyo Técnico Muriedas	C C1 C2	CA CGAU	03 13	18	12.543,32			II	GC	Información y orientación al público en las materias de competencia de la ODECA, así como en general en materia administrativa (presentación de documentos, procedimientos, horarios de oficinas, etc.). 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 la normativa vigente. Tareas de apoyo al personal de la sección en la tramitación de expedientes administrativos de todo tipo (contratación, subvenciones, sancionadores, personal...), en la confección de Pliegos, propuestas de gasto, tramitación de los pagos, etc. Control y archivo de la documentación. Manejo de herramientas informáticas (procesador de textos, bases de datos, hojas de cálculo, correo electrónico, etc.), así como manejo de programas y aplicaciones propias del Gobierno de Cantabria. Cualesquiera otras que le puedan ser encomendadas dentro de su ámbito de actuación y sean propias de su Cuerpo y Titulación académica.	6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública. 8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.4 Inspección y control. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas.	Experiencia en información y atención al público. Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en registro de documentos. Experiencia en el manejo de aplicaciones corporativas del Gobierno de Cantabria.	3 3 2 2	10	2
9795	TECNICO INSPECTOR Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Alimentación Dirección de la Oficina de Calidad Alimentaria (ODECA) Unidad de Apoyo Técnico Muriedas	A A2	COYTM	05 08 09	22	14.587,60	Ingeniero Técnico Agrícola Ingeniero Técnico Industrial		II	GC	Colaboración y apoyo al Jefe de la Unidad de Apoyo Técnico para la elaboración de normativa y del plan de inspecciones y controles y la coordinación de su ejecución. Gestión y tramitación, en todas sus fases, de las actuaciones en materia de inspección y control del cumplimiento de la normativa vigente en materia de denominaciones y marcas de calidad especialmente de las procedentes de la agricultura e industrias derivadas. Tramitación e informe de expedientes sancionadores. Gestión y tramitación de expedientes administrativos, especialmente sancionadores. Manejo de herramientas informáticas: bases de datos, hojas de cálculo, procesador de textos, etc. Cualquier otra función que le encomienden por el Jefe de la unidad de Apoyo Técnico o el Director de la ODECA, dentro de esta área de actuaciones.	6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.2 Inspección. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica.	Experiencia en colaboración en la elaboración de Planes de Control. Experiencia en gestión y tramitación, de las actuaciones en materia de inspección. Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas. Experiencia en tramitación de expedientes administrativos.	3 3 2 2	10	2



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREAS/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
10637	TECNICO DE CALIDAD DIFERENCIADA Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Alimentación Dirección de la Oficina de Calidad Alimentaria (ODECA) Unidad de Apoyo Técnico Muriedas	A A1 A2	CFS CDYTM	05 08 18	24	15.989,44	Licenciado en Veterinaria (o titulación equivalente) Ingeniero Agrónomo (o titulación equivalente) Licenciado en Ciencia y Tecnología de los Alimentos (o titulación equivalente) Ingeniero Técnico Agrícola (o titulación equivalente)		II	GC	Bajo la supervisión del jefe de la unidad de apoyo técnico, le corresponde la planificación y desarrollo de los programas competencia de la ODECA que se le encomienden. Propuesta de actuaciones para una mejor ejecución de los planes de inspección específicos de su área de actuación. Remisión de la información o datos que se le solicite desde las unidades e instancias oportunas. Emisión de informes y asesoramiento de temas propios de su área de actuación. Recopilación, actualización e interpretación de la normativa aplicable en su ámbito de actuación. Manejo de herramientas informáticas: base de datos, hojas de cálculo, procesador de textos. Bajo la supervisión del jefe de la unidad de apoyo técnico, le corresponde el desarrollo, mantenimiento y actualización de la aplicación informática de gestión integral de la ODECA. Cualesquiera otras le sea encomendado por el Jefe de la Unidad de apoyo técnico o por el Director de la ODECA en su ámbito de actuación.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.2 Inspección. 8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.4 Inspección y control. 12. SANITARIA 12.2.2 Salud pública.	Experiencia en planificación y desarrollo de los programas competencia de la ODECA. Experiencia en desarrollo, mantenimiento y actualización de la aplicación informática de gestión integral de la ODECA. Experiencia en elaboración de informes. Experiencia en propuesta de actuaciones para una mejor ejecución de los planes de inspección.	3 3 2 2	10	2
8739	GESTOR DE PERSONAL Y APOYO ADMINISTRATIVO Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Alimentación Dirección General de Montes y Biodiversidad Servicio de Coordinación Santander	AC A2 C1	CG CA	02 06 09	22	19.091,19			III	GC	Tramitación y seguimiento de expedientes de personal de la Dirección. Apoyo en la elaboración y gestión del capítulo I de gastos de programas presupuestarios gestionados por la Dirección. Seguimiento y coordinación de actuaciones de control horario, vacaciones, permisos y licencias. Gestión y control de cuantías incidencias, que afecten al personal de la Dirección, tengan repercusión en nómina. Elaboración de propuestas de convocatoria de Concurso de méritos. Supervisión de la unidad de registro de la Dirección General. Apoyo Administrativo en la tramitación de expedientes sancionadores y de responsabilidad patrimonial tramitados en el ámbito de la Sección. Apoyo administrativo en materia organizativa del personal adscrito a la Dirección, así como en la confección de horarios especiales. Cualesquiera otras que se le encomiende dentro del área funcional de su competencia.	4. EMPLEO PÚBLICO 4.1.1 Gestión de Personal. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.3 Gestión eficaz. Negociación y Trabajo en equipo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en apoyo administrativo en materia organizativa del personal, específicamente, mediante la confección de horarios especiales. Experiencia en elaboración de propuestas de convocatoria de concursos de méritos. Experiencia en gestión de personal: vacaciones, permisos y licencias. Experiencia en el manejo del programa Bahía.	3 3 2 2	10	2
8708	JEFE DE SECCIÓN DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Alimentación Dirección General de Montes y Biodiversidad Servicio de Coordinación Santander	A A1	CTS	02 06 09	25	22.213,88	Licenciado en Derecho		III	GC	Gestión del régimen interno de los servicios y unidades. Gestión de los expedientes del área de personal en coordinación con la Sección de Personal de la Consejería. Participación en la simplificación y racionalización de la organización y los procedimientos administrativos. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuestos de los Programas Gestionados por la dirección. Gestión de expedientes de gasto de la Consejería y tramitación de los relativos a modificaciones. Control y seguimiento de expedientes sancionadores. Control y seguimiento de expedientes de responsabilidad patrimonial. Cualesquiera otras que estando en las competencias genéricas del puesto le sean encomendadas.	2. DIRECCIÓN Y GERENCIA 2.1.1 Buen Gobierno, Transparencia y Gestión de Calidad. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.2.3 Urbanismo, medio ambiente y ordenación del territorio.	Experiencia en gestión de expedientes del área de personal. Experiencia en control y seguimiento de expedientes de responsabilidad patrimonial. Experiencia en asesoramiento y orientación de actuaciones de los órganos administrativos en materia de procedimientos, personal, denuncias, etc. Experiencia en elaboración de propuestas de resolución de recursos, estudios, informes, pliegos de cláusulas de contrato y/o dictámenes en general.	3 3 2 2	10	2

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
4269	JEFE DE NEGOCIADO DE SUBVENCIONES Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Alimentación Dirección General de Montes y Biodiversidad Servicio de Coordinación Santander	C C1 C2	CA CGAU	03 11 14	18	12.543,32			II	GC	Gestión administrativa, tramitación y seguimiento de subvenciones para trabajos forestales (recepción, clasificación, tratamiento informático, notificaciones, etc.). Estadísticas sobre subvenciones forestales y seguimiento del cumplimiento y financiación de los convenios con otras Administraciones en materia de actuaciones subvencionables. Gestión administrativa de los expedientes de propiedad forestal (registro forestal, ocupación, catálogo y propiedad de montes, deslindes, etc.). Soporte y apoyo en materia de subvenciones y propiedad forestal al Jefe de Servicio, a los Jefes de Sección y al personal técnico del Servicio. Manejo de herramientas informáticas: bases de datos, hojas de cálculo, procesador de textos. Cuantas otras se le encomienden en materia de subvenciones y propiedad forestal, y sean propias de su Cuerpo y titulación académica.	3.ECONÓMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones. 6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en gestión administrativa, tramitación y seguimiento de subvenciones para trabajos forestales (recepción, clasificación, tratamiento informático, notificaciones, etc.). Experiencia en elaboración de estadísticas sobre subvenciones forestales y seguimiento del cumplimiento y financiación de los convenios con otras Administraciones en materia de actuaciones subvencionables. Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas.	3 3 2 2	10	2
8709	JEFE DE NEGOCIADO DE INFRACCIONES Y RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Alimentación Dirección General de Montes y Biodiversidad Servicio de Coordinación Santander	AC A2 C1	CG CA	03 09	20	12.543,32			II	GC	Tramitación y seguimiento de los expedientes sancionadores promovidos por la Dirección General, incluyendo todas sus fases salvo las de definición técnica, pudiendo actuar como secretario en los mismos. Abarca entre otras las siguientes gestiones: recepción de denuncias, alegaciones y ratificaciones, elaboración de notificaciones, edictos y anuncios, ordenación de los expedientes, preparación de copias y remisión de los mismos a las instancias interesadas. Manejo de herramientas informáticas: bases de datos, hojas de cálculo, procesador de textos. Cuantas otras se le encomienden en materia de procedimiento sancionador y que sean propias de su cuerpo y titulación.	6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en tramitación de los expedientes sancionadores, incluyendo todas sus fases salvo las de definición técnica, pudiendo actuar como secretario en los mismos. Experiencia en el manejo de la aplicación informática MOURO. Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas. Experiencia en tramitación de expedientes administrativos.	3 3 2 2	10	2
8710	JEFE DE NEGOCIADO DE MECANIZACIÓN Y VESTUARIO Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Alimentación Dirección General de Montes y Biodiversidad Servicio de Coordinación Santander	C C1 C2	CA CGAU	03 15	18	12.543,32			II	GC	Gestión administrativa de los vehículos (partes mensuales, accidentes, combustible, seguros, etc.). Gestión administrativa de vestuario (relación de tallas, relación de prendas entregadas, etc.). Gestión administrativa de propuestas de adquisición de vehículos turismo, vehículos todo-terreno, vehículos autobombas y de vestuario. Gestión administrativa de contratos menores de vestuario. Gestión de contratos de arrendamiento de vehículos destinados al transporte de personal de Dirección General. Manejo de herramientas informáticas: bases de datos, hojas de cálculo, procesador de textos. Cuantas otras se le encomienden en materia de mecanización y vestuario y que sean propias de su cuerpo y titulación académica.	3. ECONOMICA 3.1.3 Gestión contable. 6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en gestión administrativa de vestuario (relación de tallas, relación de prendas entregadas, etc.). Experiencia en gestión administrativa de propuestas de adquisición de vehículos turismo, vehículos todo-terreno, vehículos autobombas. Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas.	3 3 2 2	10	2
1246	JEFE DE NEGOCIADO DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Alimentación Dirección General de Montes y Biodiversidad Servicio de Coordinación Santander	C C1 C2	CA CGAU	03 13	18	12.543,32			II	GC	Gestión de la tramitación de expedientes administrativos de todo tipo (contratación, subvenciones, sancionadores, de gasto, propiedad, inventario de bienes, personal, recursos y reclamaciones en vía administrativa, etc.), incluida la preparación de la documentación solicitada para su remisión a otros órganos (Intervención General etc.) o Entes, incluidos los Juzgados y Tribunales. Apoyo y asesoramiento en esta materia la personal del Servicio o Sección. Confección de Pliegos de Cláusulas Administrativas y propuestas de gasto y seguimiento de su tramitación, así como de la ejecución de los contratos, recibiendo y comprobando las facturas y documentos acreditativos del gasto, realizando los trámites oportunos para la tramitación del pago, asesorando al personal técnico del servicio o Sección en las distintas fases (certificaciones, etc.) del gasto. Gestión administrativa de los expedientes de todo tipo gestionados en el Servicio o Sección. Manejo de herramientas informáticas, bases de datos, hojas de cálculo, procesador de textos. Cuantas otras se le encomienden en materia de apoyo administrativo y sean propias de su Cuerpo y titulación académica.	4. EMPLEO PÚBLICO 4.1.1 Gestión de personal. 6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos de contratación, incluida la confección de pliegos de cláusulas administrativas. Experiencia en la elaboración de propuestas de gasto. Experiencia en el manejo del programa EBRO. Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas.	3 3 2 2	10	2



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	G/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
1734 8717	TÉCNICO DE MONTES (GT*) Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Alimentación Dirección General de Montes y Biodiversidad Servicio de Montes Santander *Guardias de Técnicos	A A1 A2	CFS CDYTM	05 09 11	23	19.091,19	Ingeniero de Montes Ingeniero Técnico Forestal		III	GC	Bajo la dirección del Jefe de Servicio, y en coordinación con ellos Jefe de Sección Forestal en su caso, realiza la gestión, desarrollo y ejecución de proyectos en materia forestal, entre ellos en las siguientes áreas: a) Montes catalogados de utilidad pública y consorciados. b) Control de aprovechamientos en montes no catalogados. c) Planes de aprovechamiento de montes. d) Control de las actuaciones en montes de propiedad privada. e) Expropiaciones. Organización de trabajos en el área forestal. Emisión de informes y realización de estudios en esta materia, por encargo del Jefe de Servicio. Ejecución de proyectos y planes de trabajo, así como de proyectos de inversiones. Control de la ejecución de obras y actuaciones. Realización de las guardias de incendios. Vigilancia del personal de guarda de incendios y dirección de los trabajos de lucha contra incendios. Instrucción de expedientes sancionadores por infracciones a la normativa vigente en su ámbito de actuación. Tramitación de expedientes de ayudas y subvenciones forestales. Asesoramiento al Jefe del Servicio en cuantos asuntos en el área forestal se le encomienden. Manejo de herramientas informáticas: bases de datos, hojas de cálculo, procesador de textos. Cuantas otras propias de su Cuerpo y titulación académica se le encomienden en materia forestal.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.2 Conservación de la naturaleza.	Experiencia en realización de las guardias de incendios. Experiencia en gestión, desarrollo y ejecución de proyectos en materia forestal. Experiencia en elaboración de informes y/o estudios. Experiencia en redacción de proyectos.	3 3 2 2 10	 2
8713	JEFE DE NEGOCIADO DE LICENCIAS Y APROVECHAMIENTOS FORESTALES Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Alimentación Dirección General de Montes y Biodiversidad Servicio de Montes Santander	C C1 C2	CA CGAU	03 11	18	12.543,32			II	GC	Tramitación y seguimiento de los expedientes de aprovechamientos forestales de toda clase en sus aspectos administrativos, incluyendo todas sus fases salvo las de definición técnica, actuando como Secretario de los expedientes, toda vez que los instructores son los Jefes de Sección forestal correspondientes. Abarca entre otras las siguientes gestiones: recepción y carga de datos de las solicitudes, expedición de notificaciones varias, de pagos, de licencias, comprobación de adjudicaciones y seguimiento de los pagos, archivo de los expedientes tramitados, etc. Preparación de las estadísticas de aprovechamientos. Manejo de herramientas informáticas: bases de datos, hojas de cálculo, procesador de textos. Cuantas otras propias de su Cuerpo y titulación académica se le encomienden en materia de aprovechamientos forestales.	1. ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 1.2 Información y atención al público. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.2 Aplicaciones corporativas. 15.15 Ofimática.	Experiencia en tramitación de los expedientes de aprovechamientos forestales de toda clase en sus aspectos administrativos. Experiencia en preparación de las estadísticas de aprovechamientos. Experiencia en el manejo de la aplicación informática MOURO. Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas.	3 3 2 2 10	 2
8714	JEFE DE NEGOCIADO DE DEFENSA CONTRA INCENDIOS Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Alimentación Dirección General de Montes y Biodiversidad Servicio de Montes Santander	C C1 C2	CA CGAU	03 11	18	12.543,32			II	GC	Gestión administrativa de los partes de incendios forestales (recepción, clasificación, nóminas de personal, facturas, etc.). Introducción de los partes de incendios forestales en el programa informático (proceso estadístico). Gestión administrativa de la tasa 10, tasa por la utilización de los medios de extinción de incendios adscritos a la Dirección General. Gestión del sistema de comunicaciones (repetidores, transceptores fijos, móviles y portátiles). Gestión del seguro de responsabilidad civil del personal de la Dirección General en el desempeño de sus funciones. Manejo de herramientas informáticas: bases de datos, hojas de cálculo, procesador de textos. Cuantas otras propias de su Cuerpo y titulación académica se le encomienden en materia de incendios forestales.	3. ECONOMICA 3.1.5 Gestión presupuestaria. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.15 Ofimática.	Experiencia en gestión administrativa de los partes de incendios forestales (recepción, clasificación, nóminas de personal, facturas, etc.). Experiencia en introducción de los partes de incendios forestales en el programa informático (proceso estadístico). Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas.	3 3 2 2 10	 2
3644	JEFE DE SECCIÓN FORESTAL V (GT*) Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Alimentación Dirección General de Montes y Biodiversidad Servicio de Montes Santander * Guardias de Técnicos	A A1 A2	CFS CDYTM	02 09 11	25	20.493,02	Ingeniero de Montes Ingeniero Técnico Forestal		III	GC	Gestión y tutela de los montes catalogados de Utilidad Pública y Consorciados pertenecientes al ámbito territorial propio de la Sección: ocupaciones, servidumbres, expedientes sancionadores por infracciones a la legislación vigente, etc. Control de aprovechamientos en montes no catalogados. Realización, dirección y control, en su caso, de planes de aprovechamientos de montes. Control de las actuaciones en montes de propiedad privada: nuevos plantaciones, repoblaciones, informes técnicos, etc. Ejecución de deslindes y amojonamientos de montes. Expedientes de expropiaciones precisas para la ejecución de las tareas encomendadas. Redacción, dirección y control de proyectos de inversiones en repoblaciones, tratamientos, incendios, pistas forestales, etc. Planificación y dirección de los trabajos correspondientes a los planes del Fondo de Mejora. Dirección, supervisión y control de las tareas de prevención y extinción de incendios. Realización de las guardias de incendios. Vigilancia del personal de guarda de incendios y dirección de los trabajos de lucha contra incendios. Dirigir y controlar el trabajo realizado por el personal de la Sección, especialmente el personal laboral (capataces, prácticos especializados forestales, etc.). Realización de estudios, planes, proyectos y dirección y supervisión de la ejecución de obras (incluida la emisión de las certificaciones) relativas a gestión y aprovechamientos de los montes. Apoyo y asistencia al personal a su cargo para la correcta tramitación de las tareas encomendadas. Tramitar expedientes sancionadores por infracciones a la normativa vigente en su ámbito de actuación. Gestión de expedientes de ayudas y subvenciones forestales en todas sus fases, incluida la realización de las propuestas de Resolución. Dilatar instrucciones al personal a su cargo para la correcta realización de las tareas, resolviendo las dudas que puedan surgir en materia técnica. Propuesta de actuaciones o normativa que estime procedente para una mejor realización de las tareas. Manejo de herramientas informáticas: bases de datos, hojas de cálculo, procesador de textos. Cuantas otras propias de su Cuerpo y titulación académica se le encomienden en materia forestal.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.2 Conservación de la naturaleza.	Experiencia en gestión y tutela de los montes catalogados de Utilidad Pública y Consorciados pertenecientes al ámbito territorial propio de la Sección. Experiencia en realización, dirección y control, en su caso, de planes de aprovechamientos de montes. Experiencia en realización de las guardias de incendios. Experiencia en redacción de proyectos.	3 3 2 2 10	 2

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G D E D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
8735	JEFE DE SECCIÓN DE SANIDAD Y MEJORA FORESTAL (GT*) Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Alimentación Dirección General de Montes y Biodiversidad Servicio de Montes Santander * Guardias de Técnicos	A A1 A2	CFS CDYTM	02 05 11	25	20.493,02	Ingeniero de Montes Ingeniero Técnico Forestal		III	GC	Gestión de los viveros propios del Gobierno de Cantabria, así como las actuaciones que sean precisas para la mejora genética forestal en la Comunidad Autónoma. Dirección del Centro Forestal de Villapresente, incluyendo el control y coordinación del personal adscrito al mismo. Gestión del Catálogo de Árboles Singulares de Cantabria, incluyendo las actuaciones necesarias para el mantenimiento de los ejemplares catalogados y proponiendo las variaciones que en el Catálogo debieran producirse. Coordinación de las actuaciones de la Dirección General en materia de sanidad forestal. Gestión de la aplicación de los programas nacionales y de la Unión Europea en materia de mejora genética forestal, sanidad forestal y redes de datos en los bosques. Realización de informes, estudios, proyectos y actuaciones, en todas sus fases, en las materias de su competencia. Colaborar con las Secciones de Espacios Protegidos I y II en la elaboración y aplicación de los instrumentos de planificación de los espacios naturales protegidos en aquellos aspectos que puedan relacionarse con la gestión sostenible de los bosques. Colaborar con la Sección de Especies Protegidas en la elaboración y aplicación de los instrumentos de conservación y recuperación de especies amenazadas en aquellos aspectos que puedan relacionarse con la gestión sostenible de los bosques. Colaborar con la Sección correspondiente y con el resto de unidades de la Dirección General, en la coordinación de los trabajos de los Agentes del Medio Natural (Técnicos Auxiliares del Medio Natural), en particular en los aspectos relacionados con las competencias de esta Sección. Coordinación y aplicación de las actuaciones divulgativas e informativas las materias de su competencia. Tramitar los expedientes sancionadores por infracciones a la normativa vigente en la materia de su competencia. Gestión de las subvenciones y ayudas públicas en la materia de su competencia. Dirigir y controlar el trabajo realizado por el personal de la Sección. Apoyo y asistencia al personal a su cargo para la correcta tramitación de las tareas encomendadas. Dictar instrucciones al personal a su cargo para la correcta realización de las tareas, resolviendo las dudas que puedan surgir en materia técnica. Propuesta de actuaciones o normativa que estime procedentes para una mejor realización de las tareas. Cuentas otras propias de su Cuerpo y titulación académica se le encomienden o le sean atribuidas por la normativa vigente en esta materia.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.2 Conservación de la naturaleza.	Experiencia en gestión de los viveros propios del Gobierno de Cantabria, así como las actuaciones que sean precisas para la mejora genética forestal en la Comunidad Autónoma. Experiencia en gestión del Catálogo de Árboles Singulares de Cantabria, incluyendo las actuaciones necesarias para el mantenimiento de los ejemplares catalogados y proponiendo las variaciones que en el Catálogo debieran producirse. Experiencia en realización de las guardias de incendios. Experiencia en redacción de proyectos.	3 3 2 2	10	2
8712	JEFE DE NEGOCIADO DE ESPACIOS Y ESPECIES PROTEGIDAS Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Alimentación Dirección General de Montes y Biodiversidad Servicio de Conservación de la Naturaleza Santander	C C1 C2	CA CGAU	03 11	18	12.543,32			II	GC	Tramitación y seguimiento de los expedientes que se generen en las materias competencia de las Secciones de Espacios Naturales Protegidos I y II y de la Sección de Especies Protegidas, en sus aspectos administrativos, incluyendo todas sus fases salvo las de índole técnica. Coordinación del personal auxiliar que, en su caso, dependa funcionalmente del Negociado. Elaboración de estadísticas e informes de los aspectos administrativos de las materias de su competencia. Manejo de las herramientas informáticas adecuadas para la gestión de espacios y especies protegidas, así como las de informática de carácter general (procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos). Cuentas otras propias de su Cuerpo y titulación académica se le encomienden o le sean atribuidas por la normativa vigente en esta materia.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en tramitación de los expedientes administrativos en materia de espacios naturales y especies protegidas. Experiencia en elaboración de estadísticas e informes de los aspectos administrativos de las materias de espacios naturales y especies protegidas. Experiencia en apoyo administrativo y técnico en el funcionamiento de órganos colegiados. Experiencia en publicación y validación de información en portales administrativos y departamentales.	3 3 2 2	10	2
5587	JEFE DE NEGOCIADO DE LICENCIAS Y RECURSOS CINEGÉTICOS Y PISCICOLAS Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Alimentación Dirección General de Montes y Biodiversidad Servicio de Conservación de la Naturaleza Santander	C C1 C2	CA CGAU	03 11	18	12.543,32			II	GC	Tramitación y seguimiento de los expedientes que se generen en las materias competencia de las Secciones de Recursos Cinegéticos y Recursos Piscícolas en sus aspectos administrativos, en todas sus fases salvo las de índole técnica, entre otras la expedición de licencias de caza, aprovechamientos y permisos de caza en terrenos cinegéticos de cualquier tipo, registro de terrenos cinegéticos, expedientes de daños producidos por las especies cinegéticas y autorizaciones especiales de licencias de pesca, permisos en acollados de salmón, trucha y cangrejo, y expedientes derivados de los centros ictiológicos. Coordinación del personal auxiliar que, en su caso, dependa funcionamiento del Negociado. Elaboración de estadísticas e informes de los aspectos administrativos de las materias de su competencia. Manejo de las herramientas informáticas adecuadas para la gestión de recursos cinegéticos, así como las de informática de carácter general (procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos). Cuentas otras propias de su Cuerpo y titulación académica se le encomienden o le sean atribuidas por la normativa vigente en esta materia.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en tramitación de los expedientes en materia de recursos cinegéticos y recursos piscícolas. Experiencia en elaboración de estadísticas e informes de los aspectos administrativos de las materias de recursos cinegéticos y recursos piscícolas. Experiencia en apoyo administrativo y técnico en el funcionamiento de órganos colegiados Experiencia en publicación y validación de información en portales administrativos y departamentales.	3 3 2 2	10	2

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	Gº/S*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
5589	TÉCNICO DE RECURSOS PISCICOLAS Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Alimentación Dirección General de Montes y Biodiversidad Servicio de Conservación de la Naturaleza Centro Ictológico de Arredondo	A A1	CFS	05 12	24	15.138,40	Licenciado en Ciencias Biológicas Ingeniero de Montes		II	GC	Seguindo las instrucciones del Jefe de Sección de Recursos Piscícolas, coordinar los trabajos realizados en el Centro Ictológico de Arredondo y los programas de recuperación y mejora de salmonidos y otras especies piscícolas, así como el personal destinado en el mismo. Realización de proyectos y estudios, o encargo y supervisión de los mismos, en las materias de conservación, recuperación y gestión de las poblaciones de especies piscícolas continentales y sus hábitats. Elaboración de propuestas de normativa en las materias competencia de la Sección de Recursos Piscícolas, incluyendo las ordenes anuales de pesca. Participación en el Consejo Regional de Pesca y cualesquiera otros órganos colegiados, grupos de trabajo o equivalentes, relacionados con las materias competencia de la Sección de Recursos Piscícolas. Colaboración con las secciones competentes en Espacios Naturales Protegidos y en Fauna y flora Silvestres, en la elaboración o supervisión de proyectos y estudios relacionados con la gestión de los hábitats fluviales y las especies ligadas a los mismos, en particular en los espacios de la Red Natura 2000 y otros espacios protegidos. Colaborar con el Servicio de Coordinación y con el resto de unidades de la Dirección General en la coordinación de los trabajos de los Agentes del Medio Natural (Técnicos Auxiliares del Medio Natural), en particular en los aspectos relacionados con las competencias de la Sección de Recursos Piscícolas. Elaboración y colaboración en la ejecución de las actuaciones divulgativas e informativas en las materias competencia de la Sección de Recursos Piscícolas. Tramitar los expedientes sancionadores por infracciones a la normativa vigente en las materias competencia de la Sección de Recursos Piscícolas. Gestión de las subvenciones y ayudas públicas en las materias competencia de la Sección de Recursos Piscícolas. Propuesta de actuaciones o normativa que estime procedentes para una mejor realización de las tareas. Cuentas otras propias de su Cuerpo y titulación académica se le encomienden o le sean atribuidas por la normativa vigente en esta materia.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.2 Conservación de la naturaleza.	Experiencia en coordinación de programas de recuperación y mejora de salmonidos y otras especies piscícolas. Experiencia en realización de proyectos de conservación, recuperación y gestión de las poblaciones de especies piscícolas continentales y sus hábitats. Experiencia en elaboración de informes técnicos. Experiencia en redacción de proyectos.	3 3 2 2	10	2
8733	TÉCNICO DE CONSERVACIÓN DE LA NATURALEZA Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Alimentación Dirección General de Montes y Biodiversidad Servicio de Conservación de la Naturaleza Santander	A A1 A2	CFS CDYTM	05 09 11	23	14.587,60	Ingeniero de Montes (o titulación equivalente) Licenciado en Ciencias Biológicas (o titulación equivalente) Licenciado en Ciencias Ambientales (o titulación equivalente) Licenciado en Geografía (o titulación equivalente) Ingeniero Técnico Forestal (o titulación equivalente)		II	GC	Bajo la dirección del Jefe de Servicio y en coordinación con los Jefes de Sección correspondientes en su caso, realizar la gestión, desarrollo, control y ejecución de planes, programas, proyectos o actuaciones y la elaboración de informes, valoraciones u otro tipo de documentos técnicos en materia de conservación de la naturaleza en las siguientes áreas: a) Espacios Naturales Protegidos. b) Especies protegidas c) Recursos Cinegéticos. d) Recursos Piscícolas e) Bosques y Biodiversidad Instrucción de expedientes sancionadores por infracciones a la normativa vigente en las materias competencia del Servicio de Conservación de la naturaleza. Tramitación de expedientes de subvenciones y ayudas públicas en materia de Conservación de la naturaleza. Asesoramiento al Jefe de Servicio en cuantos asuntos en el área de conservación de la naturaleza se le encomienden. Cuentas otras propias de su Cuerpo y titulación académica se le encomienden o le sean atribuidas por la normativa vigente en esta materia.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.2 Conservación de la naturaleza.	Experiencia en gestión, desarrollo, control y ejecución de planes, programas, proyectos o actuaciones y la elaboración de informes, valoraciones u otro tipo de documentos técnicos en materia de Conservación de la naturaleza. Experiencia en instrucción de expedientes sancionadores por infracciones a la normativa vigente en las materias competencia del Servicio de Conservación de la naturaleza. Experiencia en elaboración de informes técnicos. Experiencia en redacción de proyectos.	3 3 2 2	10	2

CVE-2025-4487

LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

[illegible]



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	G*/S*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
9422	TÉCNICO SUPERIOR Consejería de Economía, Hacienda, Financiación Autonómica y Fondos Europeos Secretaría General Santander	A A1	CTS	02 05 10	23	10.916,31			II	GC	Realización de estudios, informes y dictámenes. Estudios sobre legislación, redacción de anteproyectos normativos y presupuestarios. Elaboración de programas y planes de actuación en las materias propias de las competencias de su Consejería. Realización de trabajos de investigación, elaboración de tablas y estudios estadísticos y bases informativas, así como su publicación. Dirección, recepción y certificación de obras por delegación. Colaboración y coordinación con otros órganos internos o externos en las materias propias de su Consejería. Realización y firma de anteproyectos y proyectos en la competencia que por razón de la materia tenga atribuida su Consejería, así como la asistencia técnica a explotaciones. Seguimiento de intereses, créditos y subvenciones. Realización de todas aquellas funciones análogas que, por su titulación específica, supongan la prestación de servicios de carácter técnico y nivel superior, ya sean generales, como siendo particulares y propias de las que correspondan en función de su situación orgánica y funcional.	3. ECONÓMICA. 3.1.5 Gestión presupuestaria. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación. 6.1.5 Procedimiento administrativo.			
8271 8272	TÉCNICO DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS Consejería de Economía, Hacienda, Financiación Autonómica y Fondos Europeos Instituto Cántabro de Estadística (ICANE) Servicio de Estadísticas Económicas y Socio-Demográficas Santander	A A1	CFS	02 05 12	23	12.499,85	Licenciado en Ciencias Económicas y Empresariales Licenciado en Economía Licenciado en Administración y Dirección de Empresas Licenciado en Ciencias y Técnicas Estadísticas Licenciado en Matemáticas (o titulación equivalente) Licenciado en Geografía Licenciado en Sociología (o titulación equivalente)		II	GC	Ejecución de las tareas que le son encomendadas por el jefe de servicio relativas al desarrollo de estadísticas económicas y de coyuntura. Colaborar con el jefe de sección en el diseño y desarrollo de la producción estadística de los planes y programas asignados a la sección. La planificación y el diseño de los trabajos de campo destinados a la producción de estadísticas dentro de la sección. La ejecución de estudios y análisis base a la información estadística generada por la sección. Colaborar en la elaboración de los proyectos técnicos de las estadísticas asignadas a la sección.	3. ECONÓMICA 3.1.2 Estadística. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.			
8276	TÉCNICO DE ESTADÍSTICAS SOCIO-DEMOGRÁFICAS Consejería de Economía, Hacienda, Financiación Autonómica y Fondos Europeos Instituto Cántabro de Estadística (ICANE) Servicio de Estadísticas Económicas y Socio-Demográficas Santander	A A1	CFS	02 05 12	23	12.499,85	Licenciado en Ciencias Económicas y Empresariales Licenciado en Economía Licenciado en Administración y Dirección de Empresas Licenciado en Ciencias y Técnicas Estadísticas Licenciado en Matemáticas Licenciado en Geografía Licenciado en Sociología (o titulación equivalente)		II	GC	Ejecución de las tareas que le son encomendadas por el jefe de sección relativas al desarrollo de estadísticas sociodemográficas. Colaborar con el jefe de sección en el diseño y desarrollo de la producción estadística de los planes y programas asignados a la sección. La planificación y el diseño de los trabajos de campo destinados a la producción de estadísticas dentro de la sección. La ejecución de estudios y análisis base a la información estadística generada por la sección. Colaborar en la elaboración de los proyectos técnicos de las estadísticas asignadas a la sección.	3. ECONÓMICA 3.1.2 Estadística. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.			

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	G*IS*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
8255	ADMINISTRATIVO Consejería de Economía, Hacienda, Financiación Autonómica y Fondos Europeos Intervención General Área de Intervención y Fiscalización I Santander	C C1	CA	04 13	16	9.565,62			II	GC	La realización de tareas administrativas, preparatorias o derivadas de la gestión superior administrativa. El apoyo y colaboración en las funciones de gestión. La tramitación y ejecución de expedientes administrativos que no estén encomendados a los cuerpos superiores. Las funciones de inspección y control que, no estando encomendadas a otros cuerpos superiores, devinieren de la realización de las tareas administrativas. El control y seguimiento de las disposiciones normativas que afecten a la tramitación de expedientes, en razón de la competencia que tenga atribuida la unidad orgánica donde desempeñen su puesto de trabajo. Información y despacho al público. Manipulación de equipos informáticos. Cualesquiera otras asistidas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades de la unidad orgánica administrativa donde presta sus servicios.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.			
1877	AUXILIAR Consejería de Economía, Hacienda, Financiación Autonómica y Fondos Europeos Secretaría General Santander	C C2	CGAU	04 10	14	8.830,84			II	GC	Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomiendan los superiores. Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público. Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos. Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado. La gestión de expedientes simplificados. La realización de operaciones de cálculo sencillo. Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.			
3465	AUXILIAR Consejería de Economía, Hacienda, Financiación Autonómica y Fondos Europeos Dirección General de Fondos Europeos Oficina de Asuntos Europeos Santander	C C2	CGAU	04 18	14	8.830,84			II	GC	Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomiendan los superiores. Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público. Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos. Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado. La gestión de expedientes simplificados. La realización de operaciones de cálculo sencillo. Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.			
4813 4815	AUXILIAR Consejería de Economía, Hacienda, Financiación Autonómica y Fondos Europeos Dirección General de Tesorería, Presupuestos y Política Financiera Servicio de Pagos y Valores Santander	C C2	CGAU	04 13	14	8.830,84			II	GC	Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomiendan los superiores. Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público. Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos. Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado. La gestión de expedientes simplificados. La realización de operaciones de cálculo sencillo. Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.			

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
3993	AGENTE AUXILIAR Consejería de Economía, Hacienda, Financiación Autonómica y Fondos Europeos Dirección de la Agencia Cantabra de Administración Tributaria Santander	C C2	CGAU	04 10	14	8.830,84			II	GC	Búsqueda de datos de contribuyentes. Realización de notificaciones domiciliarias. Realización de trabajos administrativos en un entorno informático. Cobro en la propia oficina en período voluntario o ejecutivo. Atención y asesoramiento al público.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.			
1808	ORDENANZA Consejería de Economía, Hacienda, Financiación Autonómica y Fondos Europeos Secretaría General Servicio de Coordinación y Asuntos Generales Santander	APF	CGS	13 15	11	10.347,91			III	GC	Reparto diario de correspondencia y diarios oficiales. Reparto de los documentos de comunicación entre las distintas unidades orgánicas administrativas. Notificaciones personales y domiciliarias. Vigilancia, control o información a las personas que accedan a las dependencias de la Administración de la Diputación Regional de Cantabria. Custodia de material y mobiliario de oficinas. Realización de tareas de Reprografía. Cualesquiera otros similares que por razón del servicio se les encomiende.	1. ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 1.1.2 Información y atención al público. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1 Prevención de riesgos laborales.			
1801	JEFE DE SERVICIO DE COORDINACIÓN Y ASUNTOS GENERALES Consejería de Economía, Hacienda, Financiación Autonómica y Fondos Europeos Secretaría General Santander	A A1	CTS CSIF	01 06 10	28	29.964,61			III	CG	Coordinar todos los servicios de la Consejería y disponer cuanto concierne al régimen interno de los servicios generales de la Consejería y actuar como órgano de comunicación con las distintas consejerías, instituciones, organismos o Entidades que tengan relación con la Consejería. Elaboración del anteproyecto de presupuestos de los programas presupuestarios competencia de la Secretaría General y coordinación con los anteproyectos del resto de unidades de la Consejería, elaboración de las propuestas de modificación de créditos y su tramitación, seguimiento del estado de ejecución del presupuesto de la Consejería. La gestión y la planificación de los recursos humanos de la Consejería, para adecuarlos al desempeño eficiente de sus funciones. El análisis y revisión de la organización administrativa y de los procedimientos administrativos utilizados en las distintas áreas de actividad de la Consejería, la inspección de los servicios de la Consejería y la evaluación de su gestión, así como la programación y ejecución de la política de adquisiciones de los medios materiales precisos para el buen funcionamiento de los servicios. Gestión de expedientes de contratación conforme la legislación de contratación pública vigente y organización de la gestión administrativa derivada de la misma, tramitación de expedientes de concesión de aportaciones dinerarias, ayudas, convenios y subvenciones y planificación, gestión y control de los recursos que se destinen a ayudas, y subvenciones para la realización de programas de desarrollo económico y social. Realizar las funciones de Coordinador de Prevención de Riesgos Laborales en ausencia del Técnico de Prevención de Riesgos Laborales. Coordinación de la publicación de la información preceptiva en materia de transparencia en el ámbito de la Consejería. Coordinación con la Dirección General encargada de las políticas de igualdad de género, de las medidas a adoptar en ejecución de lo dispuesto en la legislación en materia de igualdad efectiva entre mujeres y hombres. Ejercer las funciones de Coordinador de Atención Ciudadana establecidas en la legislación en materia de Atención Ciudadana y Registro de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Ejercer las funciones de Referente de Protección de Datos y coordinar con los diferentes órganos directivos de la Consejería, la gestión y el cumplimiento de las medidas a adoptar en materia de tratamiento y protección de datos. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	3. ECONÓMICA 3.1.5 Gestión presupuestaria. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación. 6.1.6 Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. Experiencia en coordinación y supervisión de equipos de trabajo. Experiencia en gestión de bases de datos de subvenciones. Experiencia en coordinación y/o gestión de la información en materia de transparencia. Experiencia en gestión y/o control de expedientes de gasto para la ejecución de programas presupuestarios.	3 3 2 2	10	2
3494	JEFE DE ASESORÍA JURÍDICA Consejería de Economía, Hacienda, Financiación Autonómica y Fondos Europeos Secretaría General Santander	A A1	CTS CFS CSIF	01 05	28	26.446,27	Licenciado en Derecho		III	GC	Informes sobre: - Recursos administrativos que se interpongan contra actos emanados de la Consejería. - Compra-venta o adquisición de patrimonio por cualquier título, permutas, donaciones y cuantos supuestos contemple la legislación de patrimonio. - Reclamaciones económico-administrativas en las que sea parte el Gobierno de Cantabria. - Todo lo relacionado en materia de presupuestos, bienes inmobiliarios y patrimoniales. - Convenio y contratos. - Elaboración de anteproyecto de disposiciones de carácter general que afecte a materias propias de la Consejería. - Asesoramiento jurídico, en general, en cuantos expedientes se tramiten en la consejería y se planteen cuestiones de legalidad, sin perjuicio de las competencias de otros centros directivos.	3. ECONÓMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo. Experiencia en asesoramiento a otras Administraciones Públicas y en asistencia jurídica a órganos colegiados y juntas consultivas. Experiencia en gestiones y actuaciones en tribunales no atribuidos a la Dirección General del Servicio Jurídico, y en reclamaciones previas a la vía civil. Experiencia en elaboración de informes jurídicos y propuestas de resolución relativas a recursos o reclamaciones. Experiencia en asesoramiento y/o elaboración de disposiciones normativas.	3 3 2 2	10	2

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
10248	ASESOR JURÍDICO Consejería de Economía, Hacienda, Financiación Autonómica y Fondos Europeos Secretaría General Asesoría Jurídica Santander	A A1	CTS	02 05	25	20.044,46	Licenciado en Derecho (o titulación equivalente)		II	GC	Elaboración de informes jurídicos sobre las propuestas de resolución relativas a recursos o reclamaciones que se formulen contra la actuación de la Consejería. Asesoramiento en anteproyectos de disposiciones de carácter general que afecten a materias propias de la Consejería. Realización de informes-propuestas en relación a eventuales carencias legislativas y su subsanación que ocasionen problemas de interpretación y aplicación jurídica. Asesoramiento jurídico, en general, en cuantos expedientes se tramitan en la Consejería sobre cuestiones de legalidad. Recopilación y distribución de disposiciones normativas en materias de interés de la Consejería, con especial atención al derecho comparado y comunitario. Confeccionar compilaciones de disposiciones normativas que afecten a la Consejería. Informar los proyectos de convenios y contratos. Informar los pliegos de cláusulas de contratos. Informar los proyectos de convocatoria de subvenciones. Informar sobre modificaciones contractuales. Utilización a nivel de usuario de aplicaciones informáticas para la tramitación de los expedientes correspondientes a su ámbito de actuación. Desarrollo de funciones en el área consultiva que se le encomiende. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	3. ECONOMICA 3.1.5 Gestión presupuestaria. 6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo.	Experiencia en asesoramiento jurídico. Experiencia en emisión de propuestas de resolución sobre recursos administrativos. Experiencia en elaboración y/o informe de propuestas normativas. Experiencia en elaboración de estudios y/o informes.	3 3 2 2	10	2
7965	JEFE DE NEGOCIADO DE APOYO Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA Consejería de Economía, Hacienda, Financiación Autonómica y Fondos Europeos Secretaría General Asesoría Jurídica Santander	C C1 C2	CA CGAU	03 05	18	15.922,23			III	GC	Colaboración en la tramitación de reclamaciones económico administrativas. Apoyo en el estudio y análisis en recursos administrativos que se interpongan contra actos emanados de la Consejería. Colaboración en la tramitación de avalés y garantías que se presenten ante el Gobierno de Cantabria. Colaboración en el mantenimiento y actualización de los archivos de documentación jurídica de interés para la Consejería. Colaboración en la coordinación, estudio y gestión de cuantos asuntos le encomiende el Jefe de Sección. Base de datos. Tratamientos informáticos. Atención al público.	6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en colaboración en la tramitación de reclamaciones económico administrativas. Experiencia en colaboración en la tramitación de avalés y garantías que se presenten ante el Gobierno de Cantabria Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas. Experiencia en archivo y/o custodia de documentación.	3 3 2 2	10	2
9307	GESTOR DE PROGRAMAS Consejería de Economía, Hacienda, Financiación Autonómica y Fondos Europeos Secretaría General Servicio de Coordinación y Asuntos Generales Santander	AC A2 C1	CG CTF CA	02 10	22	19.091,19			III	GC	Apoyo a la elaboración, seguimiento y coordinación de planes y programas de desarrollo económico y social. Información, divulgación, documentación y estadística de actuaciones. Seguimiento y actualización de información de páginas Web relativas a los planes y programas y manejo de aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento de planes de programas de desarrollo económico y social. Tramitación de expedientes de gasto de actuaciones e inversiones y tramitación y confección de documentos contables relativos a los gastos que tramita mediante la utilización de las aplicaciones y herramientas informáticas existentes para tal fin. Atención al público y registro, archivo y búsqueda de documentos. Apoyo al Jefe de Servicio en la coordinación de las actuaciones en materia de transparencia con los diferentes órganos directivos de la Consejería, Organismos Autónomos y demás entidades de derecho público vinculadas o dependientes y en todas aquellas otras funciones que sean necesarias para facilitar la información y el cumplimiento de la normativa en materia de transparencia. Apoyo al Jefe de Servicio en materia de tratamiento y protección de datos. Ejercer las funciones propias de Persona Funcionaria habilitada para utilizar el Registro Electrónico General, en la Oficina de Asistencia en Materia de Registro Auxiliar de la Secretaría General y apoyo al Jefe de Servicio en la coordinación con las Oficinas de Asistencia en Materia de Registro Electrónico General (OAMR) delegadas de la OAMR Auxiliar-Secretaría General. Apoyo en las tareas de levanza de la Habilitación. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	2. DIRECCIÓN Y GERENCIA 2.1.1 Buen gobierno, transparencia y gestión de calidad. 3. ECONOMICA. 3.1.5 Gestión presupuestaria. 6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública.	Experiencia en la elaboración de la información requerida por la Ley de Transparencia para su publicación en el Portal de Transparencia. Experiencia en apoyo en materia de tratamiento y protección de datos. Experiencia en apoyo en la elaboración anual de los Presupuestos Generales de la Consejería. Experiencia en tramitación de expedientes de gasto.	3 3 2 2	10	2



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
9536	GESTOR DE ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA Consejería de Economía, Hacienda, Financiación Autonómica y Fondos Europeos Secretaría General Servicio de Coordinación y Asuntos Generales Santander	AC A2 C1	CG CTF CA	02 10	22	19091,19			III	GC	Elaboración de informes sobre ejecución presupuestaria, elaboración de análisis comparativos sobre la evolución del gasto, estudio de necesidades presupuestarias en base a la ejecución del gasto y elaboración de estadísticas relativas al desarrollo presupuestario. Apoyo al Jefe de Servicio en la tramitación y seguimiento de expedientes de contratación de la Consejería, conforme a la normativa vigente en materia de contratación del Sector Público. Apoyo al Jefe de Servicio en la tramitación y seguimiento de expedientes de gasto relativos a aportaciones dinerarias, subvenciones, convenios, ayudas, becas, etc., imputables a cualquier capítulo presupuestario y su publicación en Bases de Datos Nacionales exigidas por la normativa vigente. Confección y tramitación de todo tipo de documentos contables requeridos en la gestión de la actividad económica y presupuestaria de la Consejería mediante la utilización de las aplicaciones y herramientas informáticas existentes para tal fin. Tramitación de la comprobación material de inversiones, cuentas justificativas de subvenciones o ayudas y convenios. Elaboración de propuestas de modificación de créditos y autorización de gastos de carácter plurianual. Apoyo en las tareas de llevanza de la Habilitación. Confección de la relación de contratos menores de la Consejería y su publicación o remisión a los órganos y con la periodicidad que se determine la normativa vigente. Apoyo para la elaboración del anteproyecto de presupuestos anual de la Consejería relativo al capítulo II de gastos corrientes de su competencia. Apoyo al Jefe de Servicio en la tramitación y gestión de los asuntos generales y régimen interior e intendencia de la consejería. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	3. ECONÓMICA 3.1.5 Gestión presupuestaria. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo.	Experiencia en apoyo en la tramitación y seguimiento de expedientes de contratación. Experiencia en llevanza de la Habilitación. Experiencia en la elaboración de propuestas de modificación de créditos y autorización de gastos de carácter plurianual. Experiencia en apoyo en tramitación y seguimiento de expedientes de gasto relativos a aportaciones dinerarias, subvenciones y/o convenios.	3 3 2 2	10	2
1802	JEFE DE SECCIÓN DE EVALUACIÓN ECONÓMICA Consejería de Economía, Hacienda, Financiación Autonómica y Fondos Europeos Secretaría General Servicio de Coordinación y Asuntos Generales Santander	A A1 A2	CTS CSIF CG CTF	02 10	25	22.213,88			III	GC	Elaboración del presupuesto de la Consejería. Seguimiento del estado de ejecución del Presupuesto de la Consejería. Control presupuestario de la Consejería. Seguimiento de las resoluciones de autorización del gasto desde su registro de entrada en la Consejería hasta su abono. Control del registro y archivo de documentos de carácter económico, de la Secretaría General.	3. ECONÓMICA. 3.1.5 Gestión presupuestaria. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo.	Experiencia en la gestión de expedientes de propuestas de modificaciones presupuestarias. Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación. Experiencia en la elaboración del presupuesto de una Consejería. Experiencia en la ejecución y control del presupuesto de una Consejería.	3 3 2 2	10	2

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
9308	GESTOR DE EMPRESAS Y PARTICIPACIONES PÚBLICAS Consejería de Economía, Hacienda, Financiación Autonómica y Fondos Europeos Secretaría General Servicio de Administración General de Patrimonio Santander	AC A2 C1	CG CTF CA	02 11	22	19.091,19			III	GC	Apoyo en la tramitación de expedientes relacionados con la adquisición de títulos representativos del capital de la Comunidad Autónoma de Cantabria en empresas mercantiles y Sociedades Públicas. Realización de las operaciones de alta, baja, y cuantas proceden, de títulos valores, acciones y obligaciones de propiedad de la Comunidad Autónoma de Cantabria, en el Inventario General de Bienes y Derechos. Recepción, remisión a la Intervención General y archivo de las Cuentas anuales aprobadas por las entidades que conforman el Sector Público Empresarial Regional. Las que le encomiende el Jefe de Servicio para la correcta gestión, identificación, etc., de las entidades que conforman el Sector Público Empresarial Regional, a efectos de Inventario. Responsable de la información contable de las sociedades mercantiles autonómicas y participaciones de titularidad pública en empresas mercantiles para su inclusión en el Inventario General de Bienes y Derechos de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Colaboración en la confección anual del Inventario General de Bienes y Derechos de la Comunidad Autónoma de Cantabria al objeto de la elaboración de la Cuenta General de la Comunidad Autónoma. Colaboración en la justificación al Tribunal de Cuentas de la fiscalización respecto al Inventario General de Bienes y Derechos de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Control de los derechos adscritos o cedidos a las fundaciones y sociedades regionales públicas y de los bienes y derechos cedidos, propiedad de la Administración General. Mantenimiento funcional del programa aplicación Unisatral, "GESTION DE PATRIMONIO-ESB" y su traslado de datos al nuevo aplicativo. Colaboración en la inspección real in situ de derechos, su conservación y situación física al objeto de proponer actuaciones de mejora, conservación y destino. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.4 Patrimonio y dominio público. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES. 15.1.1 Administración electrónica.	Experiencia en la tramitación de expedientes relacionados con la adquisición de títulos representativos del capital de la Comunidad Autónoma de Cantabria en empresas mercantiles y Sociedades Públicas. Experiencia en operaciones de altas, bajas y cuantas operaciones proceden de títulos valores, acciones y obligaciones de propiedad de la Comunidad Autónoma de Cantabria, en el Inventario General de Bienes y Derechos. Experiencia en apoyo y colaboración en la gestión de expedientes de derecho privado. Experiencia en el mantenimiento funcional y/o manejo de aplicaciones informáticas patrimoniales.	3 3 2 2 10	 2
10820	TÉCNICO SUPERIOR DE GESTIÓN PATRIMONIAL Consejería de Economía, Hacienda, Financiación Autonómica y Fondos Europeos Secretaría General Servicio de Administración General de Patrimonio Santander	A A1	CTS	02 05 11	25	15.989,44			II	GC	Asesoramiento técnico y jurídico en la tramitación de expedientes relativos a bienes inmuebles, muebles y derechos relativos a negocios jurídico-patrimoniales derivados de la protección y defensa del Patrimonio de la Administración General. Emisión de Informes relativos a propuestas de Pliegos generales y particulares de pactos o condiciones de determinadas categorías de contratos patrimoniales privados, transacciones, arbitraje, y transparencia. Instrucción de expedientes sancionadores en materia de Patrimonio. Informe y asesoramiento sobre propuestas de administración y explotación de propiedades incorporales. Propuesta de medidas de aprovechamiento y explotación de los bienes patrimoniales, con ingreso en la Tesorería de las rentas, frutos o percepciones derivados de los mismos. Colaboración técnica en la gestión de títulos valores representativos de capital de la Comunidad Autónoma de Cantabria en empresas mercantiles participadas y sociedades mercantiles autonómicas, así como la reestructuración del sector público. Colaboración técnica con las Consejerías y organismos públicos en la gestión de sus bienes muebles, bienes demaniales de carácter especial que sean de su competencia y elaboración y actualización permanente de sus catálogos de bienes y derechos y afectados/adscritos. Propuesta de actuaciones derivadas del control e inspección ocular relativos a los bienes patrimoniales y propuesta de actuaciones de administración y gestión a las Consejerías y organismos públicos respecto de sus bienes demaniales. Asesoramiento y propuesta de actuaciones de racionalización del patrimonio relativas a reducción de gastos en arrendamientos, optimización de ocupación de espacios públicos e incremento de ingresos mediante procesos de enajenación. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.4 Patrimonio y dominio público. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES. 15.1.1 Administración electrónica.	Experiencia en asesoramiento técnico y jurídico en la tramitación de expedientes relativos a bienes inmuebles, muebles y derechos relativos a negocios jurídico-patrimoniales derivados de la protección y defensa del Patrimonio de la Administración General. Experiencia en la gestión de títulos valores representativos de capital de la Comunidad Autónoma de Cantabria en empresas mercantiles participadas y sociedades mercantiles autonómicas. Experiencia en la tramitación, de expedientes de derecho privado. Experiencia en la elaboración de informes jurídicos.	3 3 2 2 10	 2



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
10689	JEFE DE SECCIÓN DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN FSE+ Consejería de Economía, Hacienda, Financiación Autonómica y Fondos Europeos Dirección General de Fondos Europeos Servicio de Gestión y Coordinación de FSE+ Santander	A A1 A2	CTS CSIF CG CTF	02 18	25	20.493,02			III	GC	Coordinar los programas y proyectos en materia de FSE+. Gestionar aquellos proyectos y programas europeos que promueva o en los que participe la Dirección General de Fondos Europeos. Coordinación y colaboración con otros organismos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria u otras Administraciones Públicas y Organismos en la elaboración y gestión de Programas Operativos y en materia de Fondos FSE+. Elaboración de informes relativos a la repercusión en la Comunidad Autónoma de las políticas asociadas a Fondos FSE+. Evaluación de riesgos en relación con las actuaciones cofinanciadas por Fondos FSE+. Control de calidad en las verificaciones de actuaciones cofinanciadas por Fondos FSE+. Analizar y proponer la selección de operaciones para su cofinanciación FSE+. Cualesquiera otras funciones que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	3. ECONÓMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones. 3.1.5 Gestión presupuestaria. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo.	Experiencia en coordinación con Organismos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria y de otras Administraciones u Organismos en la gestión de Programas de FSE+. Experiencia e analizar y proponer la selección de operaciones para su cofinanciación FSE+. Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en realización de informes.	3 3 2 2	10	2
10687	JEFE DE UNIDAD DE CONTROL Y SEGUIMIENTO FEDER-FSE+ Consejería de Economía, Hacienda, Financiación Autonómica y Fondos Europeos Dirección General de Fondos Europeos Santander	A A1 A2	CTS CSIF CG CTF	01 18	26	26.446,27			III	GC	Manejo de herramientas informáticas de bases de datos y de programas de seguimiento y control de programas operativos de FONDOS EUROPEOS. Control y seguimiento de proyectos cofinanciados a través de Programas Operativos de Fondos FEDER y/o FSE+. Realización, supervisión y control de verificaciones administrativas y sobre el terreno de actuaciones cofinanciadas por Fondos FEDER y/o FSE+. Control, coordinación y seguimiento de actuaciones llevadas a cabo en otras Consejerías y organismos susceptibles de cofinanciación por Fondos FEDER y/o FSE+. Gestión de solicitudes de reembolso de créditos y rectificaciones de gasto de Fondos FEDER y/o FSE+. Estudio y seguimiento de proyectos y propuestas de actuación de las distintas Consejerías susceptibles de cofinanciación con Fondos FEDER y/o FSE+. Participación en Comités de Seguimiento de programas europeos que promueva o en los que participe la Dirección General de Fondos Europeos Participación en comités de evaluación de riesgos en programas europeos que promueva o en los que participe la Dirección General de Fondos Europeos Elaboración de informes relativos a la ejecución de programas europeos cofinanciados por Fondos FEDER y/o FSE+ (declaración de fiabilidad, informes anuales, informes de ejecución, etc.) Cualesquiera otras funciones que por razón de la materia le sean encomendadas por la Dirección General.	3. ECONÓMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones. 3.1.5 Gestión presupuestaria. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública.	Experiencia en el manejo de herramientas informáticas de bases de datos y de programas de seguimiento y control de programas operativos financiados con fondos FEDER y/o FSE+. Experiencia en realización de verificaciones administrativas y sobre el terreno de actuaciones cofinanciadas por FEDER y/o FSE+. Experiencia en coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en elaboración de informes técnicos.	3 3 2 2	10	2
10688	GESTOR DEL ÁREA DE CONTROL DE FONDOS EUROPEOS Consejería de Economía, Hacienda, Financiación Autonómica y Fondos Europeos Dirección General de Fondos Europeos Unidad de Control y Seguimiento FEDER-FSE+ Santander	AC A2 C1	CG CTF CA	03 18	20	15.922,23			III	GC	Manejo de herramientas informáticas de bases de datos de seguimiento y/o gestión de fondos europeos. Tramitación, impulso y archivo de expedientes de proyectos gestionados en la Dirección General susceptibles de cofinanciación por fondos europeos. Verificación, control y seguimiento administrativo de actuaciones susceptibles de cofinanciación por fondos europeos FEDER y/o FSE+. Verificación, control y seguimiento sobre el terreno (in situ) de actuaciones susceptibles de cofinanciación por fondos europeos FEDER y/o FSE+. Información y coordinación con órganos gestores de actuaciones cofinanciables por fondos europeos. Información a los beneficiarios de actuaciones cofinanciadas por fondos europeos. Cualesquiera otras funciones que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	3. ECONÓMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo.	Experiencia en control y seguimiento de actuaciones y/o proyectos susceptibles de cofinanciación por Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) y/o Fondo Social Europeo Plus (FSE+). Experiencia en coordinación con los órganos gestores de actuaciones y/o proyectos susceptibles de cofinanciación por Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) y/o Fondo Social Europeo Plus (FSE+). Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en registro de documentos.	3 3 2 2	10	2

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	N/V	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
10822	JEFE DE SERVICIO DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN FSE+ Consejería de Economía, Hacienda, Financiación Autonómica y Fondos Europeos Dirección General de Fondos Europeos Santander	A A1	CTS CSIF	01 05 18	28	26.446,27			III	GC	Colaborar con otras unidades de la Comunidad Autónoma de Cantabria u otras Administraciones Públicas y Organismos en la elaboración, evaluación, modificación y gestión de Programas Operativos en materia de Fondos Europeos. Participación en la elaboración y modificación de las Descripciones de Funciones y Procedimientos, Manual de Procedimientos del Organismo Intermedio, Criterios y Procedimientos de Selección de Operaciones en colaboración con los organismos gestores. Participación en los Comités de Seguimiento y en los comités de evaluación de riesgos, de programas europeos que promueva o en los que participe la Dirección General de Fondos Europeos. Elaboración de informes relativos a la ejecución de programas europeos cofinanciados por Fondos FSE+ (declaración de fiabilidad, informes anuales, informes de ejecución, etc.). Estudio de proyectos de las distintas Consejerías susceptibles de cofinanciación con Fondos FSE+. Prestar asistencia y asesoramiento técnico a los organismos gestores en todo lo relacionado con la gestión de operaciones FSE+ en el ámbito de sus competencias, velando especialmente por el cumplimiento de las obligaciones en materia de información y comunicación. Supervisión del uso y funcionamiento de la aplicación informática intermedia de gestión de fondos europeos, así como de la corrección de los datos asociados a operaciones y transacciones cargados en la misma. Gestión de solicitudes de reembolso de créditos y rectificaciones de gasto de Fondos FSE+. Realización de trabajos en materias de su competencia relacionados con peticiones de información, controles, visitas de control o auditorías que se desarrollen por instituciones comunitarias, la Autoridad de Gestión, la IGAE u otros órganos de control. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	3. ECONÓMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones. 3.1.5 Gestión presupuestaria. 6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública.	Experiencia en gestión de peticiones de información, controles, visitas de control o auditorías que se desarrollen por instituciones comunitarias, la Autoridad de Gestión, la IGAE u otros órganos de control. Experiencia en participar en órganos colegiados autonómicos y nacionales relacionados con el FSE+. Experiencia en elaboración de propuestas normativas. Experiencia en seguimiento y control de la ejecución presupuestaria.	3 2 2	10	2
10690	GESTOR DEL ÁREA DE COORDINACIÓN DE FONDOS EUROPEOS Consejería de Economía, Hacienda, Financiación Autonómica y Fondos Europeos Dirección General de Fondos Europeos Servicio de Gestión y Coordinación de FSE+ Santander	A A2 C1	CG CTF CA	03 18	20	15.922,23			III	GC	Manejo de herramientas informáticas de bases de datos de seguimiento y/o gestión de fondos europeos. Tramitación, impulso y archivo de expedientes de proyectos gestionados en la Dirección General susceptibles de cofinanciación por fondos europeos. Mantenimiento de páginas web para la comunicación y difusión del desarrollo del Programa Operativo, convocatoria de expresiones de interés y actuaciones cofinanciadas por fondos europeos FEDER y/o FSE+. Información y coordinación con órganos gestores de actuaciones cofinanciadas por fondos europeos. Información a los beneficiarios de actuaciones cofinanciadas por fondos europeos. Tramitación, impulso y archivo de expedientes de selección de operaciones cofinanciadas por fondos europeos FEDER y/o FSE+. Cualesquiera otras funciones que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	3. ECONÓMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones. 3.1.5 Gestión presupuestaria. 6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública.	Experiencia en información y coordinación con órganos gestores de actuaciones cofinanciadas con fondos europeos. Experiencia en tramitación, impulso y archivo de expedientes, de selección de operaciones cofinanciadas con fondos europeos FEDER y/o FSE+. Experiencia en registro de documentos. Experiencia en tramitación de expedientes administrativos.	3 3 2 2	10	2
9517	TÉCNICO DE PROGRAMAS EUROPEOS Consejería de Economía, Hacienda, Financiación Autonómica y Fondos Europeos Dirección General de Fondos Europeos Servicio de Gestión y Coordinación de FEDER Santander	A A1 A2	CTS CFS CG CDYTM	05 13 18	25	15.989,44			II	AP	Asesoramiento a la Dirección General de Fondos Europeos y a las restantes Direcciones Generales gestoras sobre la normativa relacionada con los Fondos Estructurales y, en especial, el FEDER y el FSE+. Obtención de las unidades gestoras de los datos exigidos para la financiación de actuaciones por FEDER y FSE+. Mantener un sistema informatizado de registro y almacenamiento de datos contables de las actuaciones cofinanciadas por FEDER y FSE+, así como introducir los datos requeridos por las aplicaciones informáticas intermedias de gestión de Fondos Europeos. Gestión de las funciones del Organismo Intermedio de programas operativos, en colaboración con la Dirección General de Fondos Europeos, del Ministerio de Hacienda y Función Pública y con la Unidad Administradora del Fondo Social Europeo (UAFSE) del Ministerio de Trabajo y Economía Social. Colaborar en la elaboración y remisión de las certificaciones de gasto y pagos intermedios de las actuaciones cofinanciadas por FEDER y FSE+. Elaborar la documentación necesaria para la evaluación de las actuaciones cofinanciadas por FEDER y FSE+. Elaborar los informes anuales y el informe final a remitir a la Autoridad de Gestión del FEDER y a la UAFSE. Cualesquiera otras funciones que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	3. ECONÓMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones. 3.1.5 Gestión presupuestaria. 6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública.	Experiencia en elaborar los informes anuales y el informe final a remitir a la Autoridad de Gestión del FEDER y a la UAFSE. Experiencia en obtención de las unidades gestoras de los datos exigidos para la financiación de actuaciones FEDER y FSE+. Experiencia en coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en elaboración de informes técnicos.	3 3 2 2	10	2

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
7781	INTERVENTOR AUDITOR Consejería de Economía, Hacienda, Financiación Autonómica y Fondos Europeos Intervención General Área de Control Financiero I Santander	A A1 A2	CTS CSIF CG CTF	01 10	26	23.631,72			III	GC	En relación con los equipos de control financiero, dependientes del Área, le corresponderá: -Coordinar y vigilar el cumplimiento del calendario de actuaciones establecido. -Coordinación de la gestión de los informes emitidos y seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones recogidas en los mismos. -Apoyo a los restantes jefes de equipo en casos necesarios. Asimismo, las tareas de un Interventor Jefe de Equipo. Aquellas otras tareas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.	3.ECONÓMICA 3.1.1 Auditoría y control financiero. 3.1.5 Gestión presupuestaria. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública.	Experiencia en coordinación y vigilancia del cumplimiento del calendario de actuaciones en controles financieros. Experiencia en seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones recogidas en controles financieros. Experiencia en apoyo a la ejecución de auditorías y controles financieros. Experiencia en la elaboración de informes provisionales y definitivos de control financiero.	3 3 2 2	10 2
9304	AYUDANTE DE AUDITORIA Consejería de Economía, Hacienda, Financiación Autonómica y Fondos Europeos Intervención General Área de Control Financiero II Santander	AC A2 C1	CG CTF CA	02 10	22	14.587,60			II	GC	De acuerdo con las necesidades de cada uno de los equipos del área y siguiendo instrucciones del Interventor General o Interventor Adjunto, le corresponderá colaborar en las tareas asignadas a las Jefaturas de equipo, especialmente: - En la realización del trabajo de campo. - En la selección de muestras. - En la obtención de información. - En la confección de papeles de trabajo. - Redacción de los correspondientes "memorandum" Aquellas otras tareas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.	3.ECONÓMICA 3.1.1 Auditoría y control financiero. 3.1.5 Gestión presupuestaria. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública.	Experiencia colaborando en trabajos de campo en controles financieros o auditorías públicas. Experiencia colaborando en la confección de papeles de trabajo en controles financieros o auditorías públicas. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas: SIC, ESS, presupuestos generales y/o MOURO. Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas.	3 3 2 2	10 2
7777	JEFE DE NEGOCIADO DE AUDITORIA I Consejería de Economía, Hacienda, Financiación Autonómica y Fondos Europeos Intervención General Área de Control Financiero I Santander	C C1 C2	CA CGAU	03 10	18	12.543,32			II	GC	De acuerdo con las necesidades de cada uno de los equipos del área y siguiendo instrucciones y directrices de sus superiores jerárquicos, le corresponderá colaborar en las tareas asignadas a los Interventores Jefes de Equipo, y entre otras: - Tareas de comprobación aritméticas de documentos. - Comprobación de validez de los justificantes. - Registro de documentos. - Archivo de documentos. - Escaneo de documentos para su archivo electrónico. - Manejo de los programas informáticos que utilice la Subdirección General de Control Financiero. - Trabajos auxiliares de trabajo de campo de auditoría relacionados con tareas como circularización, envío de oficios, escritos o informes. Cualquier otra que le encomiende la Intervención General o la Subdirección General de Control Financiero respecto al área de su competencia.	3.ECONÓMICA 3.1.5 Gestión presupuestaria. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en tareas de comprobación aritmética. Experiencia en archivo y/o custodia de documentación. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas: SIC, ESS, presupuestos generales y/o MOURO. Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas.	3 3 2 2	10 2
7784	INTERVENTOR JEFE DE EQUIPO Consejería de Economía, Hacienda, Financiación Autonómica y Fondos Europeos Intervención General Área de Control Financiero II Santander	A A1 A2	CTS CSIF CG CTF	01 10	26	23.631,72			III	GC	Ejecución y elaboración de informes de las Auditorías Públicas y Controles Financieros definidos en los Planes Anuales de Control de la Intervención General. En particular: - Realización de los trabajos de campo y verificaciones in situ, aplicando los programas de trabajo correspondientes. - Supervisión y revisión de los papeles de trabajo, así como la resolución de incidencias en el desarrollo de los controles. Apoyo a los restantes jefes de equipo. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	3.ECONÓMICA 3.1.1 Auditoría y control financiero. 3.1.5 Gestión presupuestaria. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública.	Experiencia en trabajo de campo en controles financieros o auditorías públicas. Experiencia en revisión de papeles de trabajo en controles financieros o auditorías públicas. Experiencia en apoyo a la ejecución de auditorías y controles financieros. Experiencia en la elaboración de informes provisionales y definitivos de control financiero.	3 3 2 2	10 2

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.		
8881	ADJUNTO JEFE DE AREA DE CONTROL FINANCIERO II Consejería de Economía, Hacienda, Financiación Autonómica y Fondos Europeos Intervención General Área de Control Financiero II Santander	A A1	CTS CSIF	01 10	27	23.631,72				III	GC	Apoyo en la elaboración de la Estrategia de Auditoría Pública. Apoyo en la determinación de los objetivos y alcances de los trabajos de control financiero y auditoría pública definidos en los Planes Anual de Control de la Intervención General. Apoyo en la planificación, supervisión, coordinación y ejecución de los trabajos de control financiero y auditoría pública definidos en los Planes Anual de Control de la Intervención General. Apoyo en la planificación, coordinación y ejecución de los controles de auditoría de regularidad contable, así como en los de supervisión continua. Apoyo en la realización de las tareas que no se encuentren incluídas en el Plan Anual de Auditoría, Control Financiero y otras actuaciones de control y que se encomienden por el Interventor General. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	3.ECONÓMICA 3.1.1 Auditoría y control financiero. 3.1.5 Gestión presupuestaria. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública.	Experiencia en la determinación de los objetivos y alcance de los trabajos de auditoría pública definidos en los Planes Anual de Control de la Intervención General. Experiencia en la elaboración de la Estrategia de Auditoría Pública. Experiencia en la ejecución de los trabajos de control financiero y auditoría pública definidos en los Planes Anual de Control de la Intervención General. Experiencia en la elaboración de informes provisionales y definitivos de control financiero.	3 3 2 2	10	2
9299	JEFE DE AREA DE CONTROL FINANCIERO II Consejería de Economía, Hacienda, Financiación Autonómica y Fondos Europeos Intervención General Santander	A A1	CSIF	01 10	28	26.446,27				III	GC	El Jefe de Área de Control financiero I asume todas las tareas relativas a la iniciativa, planificación, coordinación y ejecución de todos los trabajos de auditoría Pública, en cualquiera de sus modalidades, auditorías públicas específicas, controles de supervisión continua, controles de primer nivel de Fondos comunitarios y cualquier otro control ex post establecido en el Plan de Control que anualmente aprueba y le encomiende el Interventor General. Entre otras tareas del Jefe de Área de Control financiero II, cabe señalar las siguientes: 1. Elaboración de la estrategia de auditoría pública encomendada por el Interventor General, respecto de todas las Consejerías y entes del Sector Público de la Comunidad Autónoma de Cantabria sometidos a su control. 2. Designación de los equipos de auditoría asignados a cada control. 3. Determinación de los objetivos, alcances y formas de desarrollo de los trabajos de control financiero y auditoría pública que le son encomendados, para su presentación a la aprobación del Interventor General. 4. Planificación, supervisión y coordinación de todos los trabajos que se realicen en el área de su competencia. Entre otras, 4.1. Planificar los controles encomendados. 4.2. Dirigir y coordinar los trabajos planificados. 4.3. Cusar instrucciones a los diferentes auditores internos de el dependientes. 4.4. Establecimiento de cauces eficaces que permitan mantenerse informado de las circunstancias que puedan presentarse en los diferentes equipos de control que dependen de su Área. 4.5. Revisión sistemática de los resultados que se vayan obteniendo en los controles. 4.6. Resolución de diferencias de criterios, establecimiento de nuevos criterios en el ámbito de control, sin perjuicio de la competencia del Subdirector General de Control Financiero y del Interventor General. 4.7. Supervisión de los Informes Provisionales y Definitivos. 5. Remisión de Informes de control o documentos de trabajo. 6. Someter los resultados de los trabajos de control al Interventor General, y a otros órganos en caso de ser necesario. 7. Planificación, coordinación, dirección y supervisión de los trabajos de control a efectuar sobre cualquier Consejería o ente de la Comunidad Autónoma de Cantabria, que le sea encomendado por sus superiores jerárquicos. 8. Coordinación, asistencia y designación de interventores, representantes de la IGAC en mesas de contratación y a la recepción material de la inversión, cuando sea preciso. 9. Proponer a su superior jerárquico actuaciones de control para la elaboración del Plan Anual de control financiero. 10. Colaboración en el desarrollo normativo de las actuaciones de control y en la tramitación de expedientes de contratación de la IGAC relativos al área de su competencia. 11. Cualquier otra que le encomiende la Intervención General o la Subdirección General de Control Financiero respecto al área de su competencia.	3.ECONÓMICA 3.1.1 Auditoría y control financiero. 3.1.5 Gestión presupuestaria. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública.	Experiencia en supervisión continua. Experiencia en la elaboración de la Estrategia de Auditoría Pública. Experiencia en la ejecución de los trabajos de control financiero y auditoría pública definidos en los Planes Anual de Control de la Intervención General. Experiencia en la elaboración de informes provisionales y definitivos de control financiero.	3 3 2 2	10	2

CVE-2025-4487

LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	N/V	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.		
3943	JEFE DE ÁREA DE CONTABILIDAD Y GESTIÓN CONTABLE Consejería de Economía, Hacienda, Financiación Autonómica y Fondos Europeos Intervención General Santander	A A1	CSIF	01 10	28	26.446,27				III	GC	Corresponde al Jefe del Área de Contabilidad y Gestión Contable, por delegación del Interventor General la realización de las actuaciones relativas al ejercicio de la función de contabilidad, que comprende la contabilidad financiera externa, y el seguimiento, en términos financieros, del presupuesto. El Área de Contabilidad y Gestión Contable llevará y desarrollará las contabilidades principal y auxiliares, la implantación del Plan General de Contabilidad pública y su control y seguimiento examinará y propondrá, en su caso, la aprobación de planes parciales o especiales que se elaboren conforme al Plan General, determinará la estructura, justificación, tramitación y rendición de las cuentas y demás documentos relativos a la Contabilidad Pública. Coordinará el suministro de toda la información solicitada por parte de Órganos Constituciones, Órganos de la Administración General del Estado, de otras Administraciones Públicas y de Órganos Supranacionales, así como de Entidades de personas públicas o privadas. Ejercerá la coordinación y, en su caso, ejecución directa, de la gestión del sistema contable de esta Administración. Recabará la presentación de las cuentas estados y demás documentos sujetos a examen crítico, y centralizará la información deducida de la contabilidad de los organismo, unidades y agentes que integran el sector público de esta Administración. También será de su competencia la organización de la mecanización de la contabilidad en cuantos centros, servicios y dependencias sea necesario. Coordinará la elaboración de la Cuenta General de la Diputación Regional de Cantabria y de cuanta información se le requiera por la Asamblea, en cumplimiento de preceptos legales. Cualesquiera otras funciones que le encomiende el Interventor General en relación con el Área de Contabilidad y Gestión Contable.	3. ECONÓMICA 3.1.3 Gestión contable. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas.	Experiencia en la realización de operaciones contables de apertura y cierre de ejercicios. Experiencia en la elaboración de la información económico-financiera mensual de la Administración relativa a estabilidad presupuestaria. Experiencia en el manejo de la aplicación informática SIC3. Experiencia en la elaboración de informes de ejecución presupuestaria.	3 3 2 2	10	2
7764	INTERVENTOR AREA CONTABILIDAD Consejería de Economía, Hacienda, Financiación Autonómica y Fondos Europeos Intervención General Área de Contabilidad y Gestión Contable Santander	A A1 A2	CSIF CTF	01 10	26	23.631,72				III	GC	Bajo la coordinación del Jefe de Área de Contabilidad, y de acuerdo con sus instrucciones, corresponden al Interventor Área de Contabilidad las siguientes funciones: Organización de las tareas diarias de contabilización. Contabilización de documentos de apertura y cierre de ejercicio. Realización de asientos contables directos. Control y seguimiento de los saldos de las diferentes cuentas contables. Cuentos documentos y operaciones resulten necesarios para un adecuado desarrollo de la contabilidad. Revisión periódica y cuadro de los conceptos no presupuestarios. Gestión, mantenimiento, depuración y control del Registro Contable de Facturas de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria (RCF). Elaboración de los cuestionarios de información mensual solicitados por la Administración General del Estado (modelos CIMCA) y otros modelos de información económico-financiera. Elaboración de informes de ejecución presupuestaria. Coordinación de la información requerida en aplicación de la ley de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera. Mantenimiento y actualización del Inventario de Entes del Sector Público. Selección, control y seguimiento de operaciones acogidas al Fondo de Liquidez Autonómico. Elaboración de la Cuenta General de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Recabar y suministrar la información solicitada por el Tribunal de Cuentas y otras instituciones autonómicas o estatales. Revisión de documentos de gastos de financiación afectada (GFA) a efectos de la contabilización en el sistema de información contable. Elaboración de los informes del periodo medio de pago (PMP) y de morosidad. Elaboración y envío a la AEAT de la información sobre la recaudación líquida mensual de tributos cedidos. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	3. ECONÓMICA 3.1.3 Gestión contable. 3.1.5 Gestión presupuestaria. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas.	Experiencia en la realización de asientos contables directos. Experiencia en la revisión periódica y cuadro de los conceptos extrapresupuestarios. Experiencia en la tramitación de embargos y/o cesiones de crédito Experiencia en el manejo de la aplicación informática SIC3.	3 3 2 2	10	2



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
8894	GESTOR ELABORACIÓN CUENTA GENERAL Consejería de Economía, Hacienda, Financiación Autonómica y Fondos Europeos Intervención General Área de Contabilidad y Gestión Contable Santander	AC A2 C1	CG CTF CA	02 10	22	14.587,60			II	GC	Obtención y revisión de los estados contables emitidos por el Sistema de Información Contable. Solicitar los estados contables no ofrecidos por el sistema de Información Contable a las Unidades encargadas de la elaboración de cada uno de ellos. Supervisar los estados contables anteriores, solicitando la información añadida, y en su caso las correcciones, que resulte necesario. Preparar los estados contables anteriores en formato pdf, Word o Excel, según corresponda, para su incorporación posterior a CD. Elaboración de aquellos estados contables no ofrecidos por el Sistema de Información Contable y cuya elaboración no corresponda a otras Unidades. Solicitar a los organismos, fundaciones, entes y empresas públicas la información contable necesaria para su incorporación como anexos a la Cuenta General. Seguimiento y supervisión del proceso de digitalización de los anexos que se incorporan a la Cuenta General. Seguimiento y supervisión en todo el proceso de confección del CD. Control del calendario para la elaboración de la Cuenta General en la fecha legalmente establecida.	3. ECONÓMICA 3.1.3 Gestión contable. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en el control del calendario para la elaboración de la Cuenta General. Experiencia en el seguimiento de los movimientos de los conceptos no presupuestarios. Experiencia en el manejo de la aplicación informática SIC3. Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas.	3 3 2 2	10	2
10261	INTERVENTOR ÁREA DE CONTABILIDAD Consejería de Economía, Hacienda, Financiación Autonómica y Fondos Europeos Intervención General Área de Contabilidad y Gestión Contable Santander	A A1 A2	CSIF CTF	01 10	26	23.631,72			III	GC	Bajo la coordinación del Jefe de Área de Contabilidad, y de acuerdo con sus instrucciones, corresponden al Interventor Área de Contabilidad las siguientes funciones: Organización de las tareas diarias de contabilización. Contabilización de documentos de apertura y cierre de ejercicio. Realización de asientos contables directos. Control y seguimiento de los saldos de las diferentes cuentas contables. Cuantos documentos y operaciones resulten necesarios para un adecuado desarrollo de la contabilidad. Revisión periódica y cuadro de los conceptos no presupuestarios. Gestión, mantenimiento, depuración y control del Registro Contable de Facturas de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria (RCF). Elaboración de los cuestionarios de información mensual solicitados por la Administración General del Estado (modelos CIMCA) y otros modelos de información económico-financiera. Elaboración de informes de ejecución presupuestaria. Coordinación de la información requerida en aplicación de la ley de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera. Mantenimiento y actualización del Inventario de Entes del Sector Público. Selección, control y seguimiento de operaciones acogidas al Fondo de Liquidez Autonómico. Elaboración de la Cuenta General de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Recabar y suministrar la información solicitada por el Tribunal de Cuentas y otras instituciones autonómicas o estatales. Revisión de documentos de gastos de financiación afectada (GFA) a efectos de la contabilización en el sistema de información contable. Elaboración de los informes del periodo medio de pago (PMP) y de morosidad. Elaboración y envío a la AEAT de la información sobre la recaudación líquida mensual de tributos cedidos. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	3. ECONÓMICA 3.1.3 Gestión contable. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas.	Experiencia en la elaboración modelos CIMCA y otros modelos de información económico-financiera. Experiencia en la elaboración de la Cuenta General de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Experiencia en suministro de información solicitada por el Tribunal de Cuentas. Experiencia en el manejo de la aplicación informática SIC3.	3 3 2 2	10	2

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
7779	INTERVENTOR AUDITOR Consejería de Economía, Hacienda, Financiación Autonómica y Fondos Europeos Intervención General Área de Control Financiero III Santander	A A1 A2	CTS CSIF CG CTF	01 10	26	23.631,72			III	GC	En relación con los equipos de control financiero, dependientes del Área, le corresponderá: -Coordinar y vigilar el cumplimiento del calendario de actuaciones establecido. -Coordinación de la gestión de los informes emitidos y seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones recogidas en los mismos. -Apoyo a los restantes jefes de equipo en casos necesarios. Asumirá, asimismo, las tareas de un Interventor Jefe de Equipo. Aquellas otras tareas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.	3.ECONÓMICA 3.1.1 Auditoría y control financiero. 3.1.5 Gestión presupuestaria. 6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública.	Experiencia en coordinación y vigilancia del cumplimiento del calendario de actuaciones en controles financieros. Experiencia en seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones recogidas en los controles financieros. Experiencia en apoyo a la ejecución de auditorías y controles financieros. Experiencia en la elaboración de informes provisionales y definitivos de control financiero.	3 3 2 2	10 2
10267	INTERVENTOR AUDITOR Consejería de Economía, Hacienda, Financiación Autonómica y Fondos Europeos Intervención General Área de Control Financiero III Santander	A A1 A2	CTS CSIF CG CTF	01 10	26	23.631,72			III	GC	En relación con los equipos de control financiero, dependientes del Área, le corresponderá: -Coordinar y vigilar el cumplimiento del calendario de actuaciones establecido. -Coordinación de la gestión de los informes emitidos y seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones recogidas en los mismos. -Apoyo a los restantes jefes de equipo en casos necesarios. Asumirá, asimismo, las tareas de un Interventor Jefe de Equipo. Aquellas otras tareas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.	3.ECONÓMICA 3.1.1 Auditoría y control financiero. 3.1.5 Gestión presupuestaria. 6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública.	Experiencia en coordinación y vigilancia del cumplimiento del calendario de actuaciones en controles financieros. Experiencia en seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones recogidas en los controles financieros. Experiencia en apoyo a la ejecución de auditorías y controles financieros. Experiencia en la elaboración de informes provisionales y definitivos de control financiero.	3 3 2 2	10 2
1885 3892 10251	INTERVENTOR DELEGADO DE INTERVENCION Consejería de Economía, Hacienda, Financiación Autonómica y Fondos Europeos Intervención General Área de Intervención y Fiscalización I Santander	A A1 A2	CTS CSIF CG CTF	01 10	26	23.631,72			III	GC	Por delegación del Interventor General, ejercerán las competencias inherentes a la función interventora y al control financiero, según establecen las normas legales y reglamentarias de aplicación. Por consiguiente, fiscalización de todos los actos, documentos y expedientes de contenido económico (generadores de gastos e ingresos) de la administración y la contabilización de todas las operaciones sometidas a su control. Intervención en todas las fases simultáneas al procedimiento jurídico administrativo del gasto público. Control financiero y verificación de ingresos y pagos realizados con cargo a fondos públicos. Fiscalización en toda su amplitud de los derechos, obligaciones o gastos de las secciones del presupuesto que se le encomienden. Todas aquellas actuaciones que le encomiende el Interventor General, y en el orden que el mismo señale.	3.ECONÓMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones. 3.1.5 Gestión presupuestaria. 6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública.	Experiencia en Fiscalización de expedientes de contenido económico. Experiencia en intervención de todas las fases simultáneas al procedimiento jurídico administrativo del gasto público. Experiencia en asistencia a mesas de contratación. Experiencia en asistencia a recepciones para comprobación material de la inversión.	3 3 2 2	10 2
7753	GESTOR DE INTERVENCION Consejería de Economía, Hacienda, Financiación Autonómica y Fondos Europeos Intervención General Área de Intervención y Fiscalización I Santander	AC A2 C1	CG CTF CA	02 10	22	14.587,60			II	GC	Seguimiento y comprobación de plazos para aquellos expedientes que están en fase de informe por las intervenciones delegadas. Comprobación y seguimiento de los registros en las correspondientes fichas de obras, contratos, subvenciones, gastos corrientes, etc. Verificación de documentos que integran las cuentas de Anticipo de Caja Fija o de Pagos a Justificar. Evaluación de los reconocimientos de servicios previstos a personal funcionario. Verificación de alteraciones en las nóminas de personal. Colaboración en la fiscalización de gastos del Capítulo I (nóminas, contratos de personal, etc.) Colaboración con el Interventor-Delegado en el establecimiento de métodos y programas específicos de control y documentación, para diferentes tipos de gasto. Cualesquiera otras que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.	3.ECONÓMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones. 3.1.5 Gestión presupuestaria. 6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública.	Experiencia en la colaboración en fiscalización de gastos del Capítulo I. Experiencia en la verificación de alteraciones en las nóminas de personal. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas: SIC, ESB, presupuestos generales y/o MOURO. Experiencia en tramitación de expedientes de fiscalización	3 3 2 2	10 2

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	G/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
7757 7758	COORDINADOR DE VERIFICACION Consejería de Economía, Hacienda, Financiación Autonómica y Fondos Europeos Intervención General Área de Intervención y Fiscalización I Santander	C C1 C2	CA CGAU	03 10	18	12.543,32			II	GC	Verificación de justificantes aportados a los expedientes, para agilizar la tramitación y examen de los mismos. Verificación y seguimiento de expedientes, así como la custodia y archivo de antecedentes que en expedientes no terminados, puedan precisar la Intervención Delegada. Seguimiento, mediante herramientas informáticas auxiliares, de los expedientes incompletos y comprobaciones de inversión a realizar. Obtención de las muestras, siguiendo los criterios señalados por las Intervenciones, para las comprobaciones posteriores. Actuaciones Administrativas derivadas de la gestión de las Intervenciones. Comprobación de los extremos contables contenidos en los documentos, RC, A, AD, O ADO que acompañan a los expedientes.	3.ECONÓMICA. 3.1.5 Gestión presupuestaria. 6.JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo.	Experiencia en obtención de las muestras, siguiendo los criterios señalados por las Intervenciones, para las comprobaciones posteriores. Experiencia en comprobación de los extremos contables contenidos en los documentos, RC, A, AD, O ADO que acompañan a los expedientes. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas: SIC, ESB, presupuestos generales y/o MOURO. Experiencia en tramitación de expedientes de fiscalización.	3 3 2 2 10	 2
7759 8864	AYUDANTE GESTOR DE INTERVENCIÓN Intervención General Consejería de Economía, Hacienda, Financiación Autonómica y Fondos Europeos Intervención General Área de Intervención y Fiscalización I Santander	C C1 C2	CA CGAU	03 10	16	11.151,42			II	GC	Colaboración en las tareas que le sean encomendadas, para las que se requiere conocimientos del procedimiento de gestión de gastos (requistos de las convocatorias de subvenciones, autoridad competente para adoptar acuerdos, determinación de plazos, cómputo de plazos en la ejecución de obras con determinación de posibles retrasos). Comprobación de las informaciones que, en relación con los datos contables, sea preciso verificar en la tramitación de expedientes de gasto. Trasladar los datos sobre seguimiento y control de expedientes de gasto a los programas informáticos correspondientes. Cualesquiera otras tareas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.	3.ECONÓMICA. 3.1.5 Gestión presupuestaria. 6.JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo.	Experiencia en grabación de datos para control de expedientes de gestión de gasto. Experiencia en comprobación de las informaciones que sea preciso verificar en la tramitación de expedientes de gasto. Experiencia en archivo y/o custodia de documentación. Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas.	3 3 2 2 10	 2
10255	INTERVENTOR DELEGADO DE INTERVENCIÓN Consejería de Economía, Hacienda, Financiación Autonómica y Fondos Europeos Intervención General Área de Intervención y Fiscalización II Santander	A A1 A2	CTS CSIF CG CTF	01 10	26	23.631,72			III	GC	Por delegación del Interventor General, ejercerán las competencias inherentes a la función interventora y al control financiero, según establecen las normas legales y reglamentarias de aplicación. Por consiguiente, fiscalización de todos los actos, documentos y expedientes de contenido económico (generadores de gastos e ingresos) de la administración y la contabilización de todas las operaciones sometidas a su control. Intervención en todas las fases simultáneas al procedimiento jurídico administrativo del gasto público. Control financiero y verificación de ingresos y pagos realizados con cargo a fondos públicos. Fiscalización en toda su amplitud de los derechos, obligaciones o gastos de las secciones del presupuesto que se le encomienden. Todas aquellas actuaciones que le encomiende el Interventor General, y en el orden que el mismo señale.	3.ECONÓMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones. 3.1.5 Gestión presupuestaria. 6.JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública.	Experiencia en fiscalización de expedientes de contenido económico. Experiencia en intervención de todas las fases simultáneas al procedimiento jurídico administrativo del gasto público. Experiencia en asistencia a mesas de contratación. Experiencia en asistencia a recepciones para comprobación material de la inversión.	3 3 2 2 10	 2
4972	AUDITOR AYUDANTE Consejería de Economía, Hacienda, Financiación Autonómica y Fondos Europeos Intervención General Área de Control Financiero III Santander	A A1 A2	CTS CSIF CG CTF	02 10	24	15.989,44			II	GC	Es el encargado de desempeñar las funciones enumeradas en la descripción del Jefe del Área, en las materias relacionadas con el control financiero y auditoría, es decir, con el control expost de los ingresos y gastos públicos. Ejercerá el trabajo directo, pudiendo ejercer también la Jefatura de los Equipos de Control Financiero, cumplimentando las instrucciones procedas del Interventor General o de su Jefe de Área, que reciba para el mejor cumplimiento de las actuaciones relativas a los controles financieros. Suministrará la información suficiente para la toma de decisiones en el área de auditoría y control financiero de la Intervención General.	3.ECONÓMICA 3.1.1 Auditoría y control financiero. 6.JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas.	Experiencia en la realización de controles financieros. Experiencia en la confección de papeles de trabajo en controles financieros. Experiencia en contratación administrativa. Experiencia en la gestión de subvenciones.	3 3 2 2 10	 2

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
9303	AUDITOR AYUDANTE Consejería de Economía, Hacienda, Financiación Autonómica y Fondos Europeos Intervención General Área de Control Financiero II Santander	A A1 A2	CTS CSIF CG CTF	02 10	24	15.989,44			II	GC	Es el encargado de desempeñar las funciones enumeradas en la descripción del Jefe del Área, en las materias relacionadas con el control financiero y auditoría, es decir, con el control expost de los ingresos y gastos públicos. Ejercerá el trabajo directo, pudiendo ejercer también la Jefatura de los Equipos de Control Financiero, cumplimentando las instrucciones precisas del Interventor General o de su Jefe de Área, que recibe para el mejor cumplimiento de las actuaciones relativas a los controles financieros. Suministrará la información suficiente para la toma de decisiones en el área de auditoría y control financiero de la Intervención General.	3.ECONÓMICA 3.1.1 Auditoría y control financiero. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas.	Experiencia en la realización de controles financieros. Experiencia en la confección de papeles de trabajo en controles financieros. Experiencia en contratación administrativa. Experiencia en la gestión de subvenciones.	3 3 2 2 10	 2
3975	GESTOR CONTABLE PRESUPUESTARIO Consejería de Economía, Hacienda, Financiación Autonómica y Fondos Europeos Dirección General de Tesorería, Presupuestos y Política Financiera Servicio de Gestión Presupuestaria Santander	AC A2 C1	CG CTF CA	02 10	22	19.091,19			III	GC	Tramitación de las propuestas de modificaciones presupuestarias, incorporando informes y análisis que et ordenamiento legal exija para autorizar aquellos. Ayuda en la elaboración de los Anteproyectos de Presupuestos de la Comunidad Autónoma. Ayuda en la confección técnico-presupuestaria de los créditos plurianuales, así como en la tramitación de los correspondientes soportes documentales y contables.	3.ECONÓMICA. 3.1.5 Gestión presupuestaria. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas. 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en la colaboración en la elaboración del anteproyecto de Presupuestos de una sección Presupuestaria (Consejería u Organismo Autónomo). Experiencia en la tramitación de expedientes de modificaciones presupuestarias. Experiencia en la tramitación de expedientes de compromisos de gastos de carácter plurianual. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas: SIC, ESB, presupuestos generales y/o MOURO.	3 3 2 2 10	 2
9333	TÉCNICO DE PRESUPUESTOS Consejería de Economía, Hacienda, Financiación Autonómica y Fondos Europeos Dirección General de Tesorería, Presupuestos y Política Financiera Oficina Presupuestaria Santander	A A1 A2	CTS CSIF CG CTF	02 10	25	20.493,02			III	GC	Tramita y ejecuta los expedientes administrativos que no estén encomendados a órganos superiores. Tramita expedientes de gasto relativos a la Dirección General y las modificaciones presupuestarias relativas al presupuesto de Gastos de la Dirección General. Estudio y seguimiento de los estados financieros remitidos por el Sector Público Autonómico Empresarial y Fundacional de la Comunidad Autónoma de Cantabria para la elaboración de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Cantabria, y para el seguimiento de su resultado contable en términos de Contabilidad nacional. Estudio y seguimiento del cumplimiento de los objetivos anuales que sirvieron de base a los presupuestos de explotación y de capital del Sector Público Autonómico Empresarial y Fundacional de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Colabora en la elaboración anual del Proyecto de Presupuestos Generales en todo aquello relativo al Sector Público Autonómico Empresarial y Fundacional de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Elaboración de informes sobre contratación de personal y niveles de tesorería de los entes del Sector Público Empresarial y Fundacional. Elaboración de información relativa al Sector Público Empresarial y Fundacional para su remisión al Tribunal de Cuentas y a la Administración General del Estado. Cualquier otra tarea que el Jefe de la Oficina Presupuestaria le encomiende	3.ECONÓMICA. 3.1.5 Gestión presupuestaria. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas. 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en la colaboración en la elaboración del anteproyecto de Presupuestos de una sección Presupuestaria (Consejería u Organismo Autónomo). Experiencia en la tramitación de expedientes de modificaciones presupuestarias. Experiencia en análisis de estados financieros de Sociedades mercantiles y Fundaciones públicas del Sector Público Institucional de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas: SIC, ESB, presupuestos generales y/o MOURO.	3 3 2 2 10	 2

LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

[illegible]



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
4967	GESTOR DE INDICADORES Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO Consejería de Economía, Hacienda, Financiación Autonómica y Fondos Europeos Dirección General de Tesorería, Presupuestos y Política Financiera Oficina Presupuestaria Santander	AC A2 C1	CG CTF CA	02 10	22	19.091,19			III	GC	Gestión de las funciones relativas a la implantación de indicadores para la evolución de los objetivos presupuestarios. Formulación y/o cumplimiento de las instrucciones en orden al seguimiento en la ejecución del presupuesto. Ayuda en la elaboración de los Anteproyectos de Presupuestos de la Comunidad Autónoma. Determinación del grado de realización de los objetivos, identificando las causas que han influido en los resultados.	3. ECONÓMICA. 3.1.5 Gestión presupuestaria. 15. INFORMÁTICA. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.2 Aplicaciones corporativas.	Experiencia en la colaboración en la elaboración del anteproyecto de Presupuestos de una sección Presupuestaria (Consejería u Organismo Autónomo). Experiencia en la colaboración con el seguimiento de la ejecución presupuestaria de los Órganos gestores. Experiencia en la preparación, análisis y comprobaciones de la información y documentación a remitir al Tribunal de Cuentas. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas: SIC, ESB, presupuestos generales y/o MOURO.	3 10	 2
7703	JEFE DE NEGOCIADO DE PAGOS Consejería de Economía, Hacienda, Financiación Autonómica y Fondos Europeos Dirección General de Tesorería, Presupuestos y Política Financiera Servicio de Pagos y Valores Santander	C C1 C2	CA CGAU	03 10	18	12.543,32			II	GC	Funciones administrativas de apoyo a la gestión de pagos. Verificación de los requisitos que necesariamente han de cumplir los mandamientos de pago para su pago material. Elaboración del soporte y documentación necesarios para la tramitación de los pagos en las entidades financieras. Tratamiento de embargos, control y tramitación de incidencias. Elaboración y mantenimiento de las bases de datos relativas al control de la cumplimiento de obligaciones tributarias y de Seguridad Social. Archivo y clasificación de la información y expedientes tramitados en su ámbito de trabajo.	3. ECONÓMICA 3.1.5 Gestión presupuestaria. 15. INFORMÁTICA. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.2 Aplicaciones corporativas.	Experiencia en tratamiento de embargos, control y tramitación de incidencias. Experiencia en el manejo de la aplicación informática SIC. Experiencia en archivo y/o custodia de documentación administrativa. Experiencia en registro de documentos.	3 10	 2
8905 10852	GESTOR CONTABLE DE PAGOS Y VALORES Consejería de Economía, Hacienda, Financiación Autonómica y Fondos Europeos Dirección General de Tesorería, Presupuestos y Política Financiera Servicio de Pagos y Valores Santander	AC A2 C1	CG CTF CA	02 10	22	14.587,60			II	GC	Apoyo a la gestión de la contabilidad auxiliar del sistema informático de avalés. Operaciones de depuración conciliación del sistema contable auxiliar de valores. Tramitación, control y archivo de los expedientes de ejecución de valores. Inventario de valores. Elaboración y control de la base de datos de los conciertos y fianzas por arrendamiento. Apoyo en la tramitación y pago de obligaciones tributarias. Apoyo en el seguimiento y pago de las obligaciones con la Seguridad Social. Control y apoyo en la tramitación de altas, bajas y modificaciones de terceros en el sistema de información contable del Gobierno de Cantabria. Seguimiento y tramitación de pago de expedientes de pagos especiales en el sistema de información contable del Gobierno de Cantabria. Apoyo en la gestión de la ordenación, señalamiento y pago en el sistema de información contable del Gobierno de Cantabria. Apoyo en la realización de las conciliaciones de las cuentas operativas de pagos de la Tesorería General del Gobierno de Cantabria. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	3. ECONÓMICA 3.1.5 Gestión presupuestaria. 6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas.	Experiencia en devoluciones de fianzas. Experiencia en el manejo de la aplicación informática SIC. Experiencia en tramitación de certificados de pagos realizados. Experiencia en registro de documentos.	3 10	 2

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

[illegible]



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
9656	JEFE DE SECCIÓN DE GESTIÓN ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA Consejería de Economía, Hacienda, Financiación Autonómica y Fondos Europeos Instituto Cantábrego de Estadística (ICANE) Servicio de Estadísticas Económicas y Socio-Demográficas Santander	A A1 A2	CTS CFS CSIF CDYTM CTF CG	02 10 13	25	22.213,88			III	GC	Proponer al Jefe de Servicio el anteproyecto del presupuesto del Instituto. Seguimiento del presupuesto en cuanto al grado de ejecución, así como la tramitación de sus modificaciones. Seguimiento de los gastos de personal, material y compra de bienes corrientes y de servicios de todas las unidades dependientes del Instituto. Elaborar el inventario del Instituto. Gestionar la contabilidad y la tesorería del Instituto. Gestión y supervisión de expedientes en materia de personal, incluyendo la planificación, elaboración y modificación de la estructura orgánica y relación de puestos de trabajo del organismo. Gestión y supervisión del expediente mensual de nómina de los empleados del Instituto, incluyendo las cotizaciones sociales y retenciones correspondientes. Gestión y supervisión de expedientes en materia de contratación. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	3. ECONÓMICA 3.1.5 Gestión presupuestaria. 4. EMPLEO PÚBLICO 4.1.1. Gestión de personal. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública.	Experiencia en contabilidad y tesorería de organismos autónomos. Experiencia en la elaboración de cuentas anuales de organismos autónomos. Experiencia en la confección de nóminas, seguros sociales e IRPF. Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación en todas sus fases.	3 3 2 2	10	2

8811 9695	PONENTE DE RECAUDACIÓN Consejería de Economía, Hacienda, Financiación Autonómica y Fondos Europeos. Dirección de la Agencia Cantabra de Administración Tributaria Servicio de Recaudación Oficina Técnica Santander	AC A2 C1	CG CTF CA	02 10	22	14.587,60			II	GC	-Propuestas de resolución de los recursos de reposición y estudio y emisión de informes, en su caso, en las reclamaciones económico administrativas formuladas contra los actos recaudatorios. -Propuestas de resolución de los expedientes de devolución de ingresos indebidos por la estimación de recursos o reclamaciones económico-administrativas, de reintegros de pagos indebidos que tuviesen origen en estas devoluciones, de solicitudes de suspensión, de fraccionamientos y/o aplazamientos, de tercerías de dominio o de derecho, etc. Preparación y tramitación de los procedimientos de enajenación de bienes y derechos, embargados, realizando las tareas propias del procedimiento hasta su finalización incluyendo la propuesta de adjudicación de los bienes o derechos objeto del mismo al Gobierno de Cantabria. Confección de informes y estadísticas relativos a los procedimientos anteriores. Atención al público en asuntos relacionados con las tareas asignadas a la jefatura de Oficina Técnica. Realización de trabajos de especificación funcional, parametrización y seguimiento de sistemas de información en el ámbito competencial de su Servicio y en colaboración con el Área de Sistemas de Información de la Agencia.	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 la tramitación de expedientes de devolución de ingresos indebidos, solicitud de suspensión, fraccionamientos, aplazamientos y/o tercerías de dominio en materia de gestión recaudatoria. Experiencia en preparación y tramitación de los procedimientos de enajenación de bienes y derechos embargados. Experiencia en tramitación de recursos administrativos. Experiencia en el procedimiento de recaudación tributaria.	3 3 2 2	10	2
--------------	--	----------------	-----------------	----------	----	-----------	--	--	----	----	---	---	--	------------------------------	----	---

3947	JEFE DE EQUIPO Consejería de Economía, Hacienda, Financiación Autonómica y Fondos Europeos. Dirección de la Agencia Cantabra de Administración Tributaria Servicio de Recaudación Sección de Recaudación Ejecutiva Zona 1 Santander	AC A2 C1	CG CDYTM CTF CA	02 10	22	14.587,60			II	GC	Supervisión de los trabajos encomendados a los Agentes Ejecutivos, Ayudantes de Agentes Ejecutivos o Ayudantes de Recaudación asignados al Equipo de Recaudación, incluyendo la realización de la propuesta de terminación del procedimiento de apremio o continuación del procedimiento frente a Responsables, Sucesores u otros obligados al pago, a la jefatura de Sección de Recaudación Ejecutiva de Zona o Responsable de Unidad de Recaudación. Actuaciones previas y posteriores a la enajenación de bienes y/o derechos embargados excepto el otorgamiento de escritura pública de adjudicación, en caso de que proceda. Apoyo a la jefatura del Servicio, a la jefatura de Sección de Recaudación Ejecutiva de Zona o Responsable de Unidad de Recaudación en la realización de sus funciones, realizando aquellas tareas que le encomienden expresamente. Realización de propuestas de devolución de ingresos indebidos motivados por duplicidad o exceso en la cantidad recaudada y de reintegros de pagos indebidos que tuviesen origen en estas devoluciones. Realización de trabajos de especificación funcional, parametrización y seguimiento de sistemas de información en el ámbito competencial de su Servicio y en colaboración con el Área de Sistemas de Información de la Agencia. Cualesquiera otras que, en el ámbito de competencia de su Servicio, le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.	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 actuaciones previas y posteriores a la enajenación de bienes y/o derechos embargados. Experiencia en el desarrollo y terminación del procedimiento administrativo de apremio. Experiencia en el manejo de la aplicación informática MOURO. Experiencia en el procedimiento de recaudación tributaria.	3 3 2 2	10	2
------	--	----------------	--------------------------	----------	----	-----------	--	--	----	----	--	--	--	------------------------------	----	---

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
8815	JEFE DE EQUIPO Consejería de Economía, Hacienda, Financiación Autonómica y Fondos Europeos. Dirección de la Agencia Cantábrica de Administración Tributaria Servicio de Recaudación Sección de Recaudación Ejecutiva Zona 2 Torrelavega	AC A2 C1	CG CTF CA	02 10	22	14.587,60			II	GC	Supervisión de los trabajos encomendados a los Agentes Ejecutivos, Ayudantes de Recaudación asignados al Equipo de Recaudación, incluyendo la realización de la propuesta de terminación del procedimiento de apremio o continuación del procedimiento frente a Responsables, Sucesores u otros obligados al pago, a la jefatura de Sección de Recaudación Ejecutiva de Zona o Responsable de Unidad de Recaudación. Actuaciones previas y posteriores a la enajenación de bienes y/o derechos embargados excepto el otorgamiento de escritura pública de adjudicación, en caso de que proceda. Apoyo a la jefatura del Servicio, a la jefatura de Sección de Recaudación Ejecutiva de Zona o Responsable de Unidad de Recaudación en la realización de sus funciones, realizando aquellas tareas que le encomienden expresamente. Realización de propuestas de devolución de ingresos indebidos motivados por duplicidad o exceso en la cantidad recaudada y de reintegros de pagos indebidos que tuviesen origen en estas devoluciones. Realización de trabajos de especificación funcional, parametrización y seguimiento de sistemas de información en el ámbito competencial de su Servicio y en colaboración con el Área de Sistemas de Información de la Agencia. Cualesquiera otras que, en el ámbito de competencia de su Servicio, le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.	3. ECONOMICA. 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 actuaciones previas y posteriores a la enajenación de bienes y/o derechos embargados. Experiencia en el desarrollo y terminación del procedimiento administrativo de apremio. Experiencia en el manejo de la aplicación informática MOURO. Experiencia en el procedimiento de recaudación tributaria.	3 3 2 2	10	2
8816	JEFE DE EQUIPO Consejería de Economía, Hacienda, Financiación Autonómica y Fondos Europeos. Dirección de la Agencia Cantábrica de Administración Tributaria Servicio de Recaudación Sección de Recaudación Ejecutiva Zona 2 Santander	AC A2 C1	CG CTF CA	02 10	22	14.587,60			II	GC	Supervisión de los trabajos encomendados a los Agentes Ejecutivos, Ayudantes de Recaudación asignados al Equipo de Recaudación, incluyendo la realización de la propuesta de terminación del procedimiento de apremio o continuación del procedimiento frente a Responsables, Sucesores u otros obligados al pago, a la jefatura de Sección de Recaudación Ejecutiva de Zona o Responsable de Unidad de Recaudación. Actuaciones previas y posteriores a la enajenación de bienes y/o derechos embargados excepto el otorgamiento de escritura pública de adjudicación, en caso de que proceda. Apoyo a la jefatura del Servicio, a la jefatura de Sección de Recaudación Ejecutiva de Zona o Responsable de Unidad de Recaudación en la realización de sus funciones, realizando aquellas tareas que le encomienden expresamente. Realización de propuestas de devolución de ingresos indebidos motivados por duplicidad o exceso en la cantidad recaudada y de reintegros de pagos indebidos que tuviesen origen en estas devoluciones. Realización de trabajos de especificación funcional, parametrización y seguimiento de sistemas de información en el ámbito competencial de su Servicio y en colaboración con el Área de Sistemas de Información de la Agencia. Cualesquiera otras que, en el ámbito de competencia de su Servicio, le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.	3. ECONOMICA. 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 actuaciones previas y posteriores a la enajenación de bienes y/o derechos embargados. Experiencia en el desarrollo y terminación del procedimiento administrativo de apremio. Experiencia en el manejo de la aplicación informática MOURO. Experiencia en el procedimiento de recaudación tributaria.	3 3 2 2	10	2

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACIÓN ESPECÍFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN (ÁREA/SUBÁREA)	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
8821	AYUDANTE DE RECAUDACIÓN Consejería de Economía, Hacienda, Financiación Autonómica y Fondos Europeos. Dirección de la Agencia Cantábrica de Administración Tributaria Servicio de Recaudación Sección de Recaudación Ejecutiva Zona 1 Santander	C C1 C2	CA CGAU	03 10	18	11.151,42			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 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 Tácita, de Falidos, 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 Información de la Agencia.	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 la confección de documentos del procedimiento de apremio en la recaudación ejecutiva. Experiencia en colaborar en la cobranza de tributos locales en periodo de recaudación voluntaria. Experiencia en el manejo de la aplicación informática MOURO. Experiencia en información y atención al público.	3 3 2 2 10	2
10677	ASESOR JURÍDICO Consejería de Economía, Hacienda, Financiación Autonómica y Fondos Europeos Dirección de la Agencia Cantábrica de Administración Tributaria Asesoría Jurídica Santander	A A1	CTS	02 05 10	25	20.444,46	Licenciado en Derecho (o titulación equivalente)		II	GC	Asistencia al Jefe de la Asesoría Jurídica en las funciones de asesoramiento jurídico y orientación a la Dirección de la ACAT y al resto de Áreas de la Agencia. Propuesta y elaboración de informes jurídicos sobre las propuestas de resolución relativas a recursos o reclamaciones que se formulen contra las actuaciones de la Agencia. Asistencia y colaboración a las distintas unidades de la ACAT en la elaboración de proyectos de convenios y contratos, así como de sus pliegos de cláusulas. Colaborar con el Jefe de la Asesoría Jurídica en la confección de compilaciones, estudios jurídicos y comparados de la normativa legal, doctrina jurídica y jurisprudencia, así como informes legales que le sean encomendados por la Dirección de la ACAT y las Subdirecciones Generales de Área, incluyendo la recopilación, sistematización y difusión de la normativa, jurisprudencia, consultas y doctrina jurídica. Colaborar con el Jefe de la Asesoría Jurídica en la supervisión de la tramitación de procedimientos especiales de revisión, excepto la devolución de ingresos indebidos, en el ámbito competencial de la Agencia. Coordinar las actuaciones relativas a la situación de los expedientes en los órganos jurisdiccionales con la Dirección General del Servicio Jurídico del Gobierno de Cantabria. Seguimiento de los expedientes en los distintos Tribunales e informar de la situación de los mismos a las Unidades Administrativas afectadas. Asesoramiento jurídico y elaboración de informes-propuestas en general, en cuantos expedientes se tramiten en la Agencia sobre cuestiones de legalidad. Estudio, preparación y tramitación de los expedientes de la Agencia que tengan que someterse a la consideración del Consejo de Gobierno y Parlamento.	3. ECONÓMICA 3.1.6 Gestión tributaria. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo.	Experiencia en asesoramiento jurídico. Experiencia en emisión de propuestas de resolución sobre recursos administrativos. Experiencia en elaboración y/o informe de propuestas normativas. Experiencia en elaboración de estudios y/o informes.	3 3 2 2 10	2

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	G*/S*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
10673	ADJUNTO AL JEFE DE SECCIÓN DE RECAUDACIÓN EJECUTIVA ZONA I Consejería de Economía, Hacienda, Financiación Autonómica y Fondos Europeos. Dirección de la Agencia Cantabria de Administración Tributaria Servicio de Recaudación Sección de Recaudación Ejecutiva Zona 1 Santander	AC A2 C1	CG CDYTM CTF CA	02 10	22	19.091,19			III	GC	Apoyo al Jefe de la Sección de Recaudación Ejecutiva Zona 1 en la coordinación y supervisión de acciones de los puestos y unidades de recaudación ejecutiva de Zona estableciendo para estos criterios unificados en la actuación recaudatoria en periodo ejecutivo. Apoyo al Jefe de la Sección de Recaudación Ejecutiva Zona 1 en la implantación, en los puestos y unidades de recaudación ejecutiva de Zona, de criterios coherentes con la doctrina y la jurisprudencia y con las resoluciones de la Jefatura de Oficina Técnica. Apoyo al Jefe de la Sección de Recaudación Ejecutiva Zona 1 en las tareas de realización, control y seguimiento de la gestión recaudatoria encomendada a la AEAT. Seguimiento de la gestión recaudatoria en periodo ejecutivo bajo la instrucción de la jefatura de la Sección de Recaudación Ejecutiva Zona 1 con apoyo específico al Jefe de la Sección de Recaudación Ejecutiva Zona 1 en la realización y supervisión de los procedimientos de gestión recaudatoria frente a responsables y sucesores y en la coordinación de acciones ejecutivas con la Sección de Recaudación Ejecutiva Zona 2. Elaboración de informes, estadísticas y partes requeridos por órganos de control externos e internos del Servicio de Recaudación. Cualesquiera otras que, en el marco de la recaudación ejecutiva, le sean encomendadas por la jefatura de la Sección de Recaudación Ejecutiva Zona 1. Realización de trabajos de especificación funcional, parametrización y seguimiento de sistemas de información en el ámbito competencial de su Servicio y en colaboración con el Área de Sistemas de Información de la Agencia.	3. ECONOMICA. 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 el apoyo en la coordinación y supervisión de acciones de los puestos y unidades de recaudación ejecutiva de Zona. Experiencia en el en las tareas de realización, control y seguimiento de la gestión recaudatoria encomendada a la AEAT. Experiencia en el procedimiento de recaudación tributaria. Experiencia en el manejo de la aplicación informática MOURO.	3 	

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
3961	AGENTE EJECUTIVO Consejería de Economía, Hacienda, Financiación Autonómica y Fondos Europeos. Dirección de la Agencia Cantabria de Administración Tributaria Servicio de Recaudación Sección de Recaudación Ejecutiva Zona 1 Santander	C C1	CA	03 10	20	12.543,32			II	GC	-Instrucción de expedientes administrativos de apremio incluyendo la realización de embargos y otros actos administrativos propios del procedimiento de recaudación en periodo ejecutivo que les encomiende el Jefe de Equipo, Responsable de Recaudación de Deudas de Mayor Cuantía, Responsable de Unidad de Recaudación o la jefatura de Sección de Recaudación Ejecutiva de Zona, realizando en su caso la confección de la propuesta relativa a la terminación del procedimiento de apremio y de los actos relativos al procedimiento recaudatorio frente a responsables, sucesores u otros obligados, en aquellos expedientes cuya ultimación no se realice por el Jefe de Equipo. -Supervisión de los trabajos encomendados a los Ayudantes de Agentes Ejecutivo y Ayudantes de Recaudación. -Colaboración y apoyo al Jefe de Equipo o Responsable de Unidad de Recaudación y Responsable de Recaudación de Deudas de Mayor Cuantía en la búsqueda e investigación de bienes y/o derechos titularidad de deudores a la Hacienda Pública de la Comunidad Autónoma de Cantabria, realizando aquellas tareas que le encomiende expresamente. -Apoyo a la jefatura de Servicio, jefatura de Sección de Recaudación Ejecutiva de Zona, Responsable de Recaudación de Deudas de Mayor Cuantía y Responsable de Unidad de Recaudación en el desempeño de sus funciones realizando aquellas tareas que le encomienden expresamente. - 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.	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 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. Experiencia en la supervisión del trabajo de Ayudantes de Agente Ejecutivo y Ayudantes de Recaudación. Experiencia en el manejo de la aplicación informática MOURO. Experiencia en información y atención al público.	3 3 2 2 10	 2
9705	INSPECTOR DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL TRIBUTARIOS Consejería de Economía, Hacienda, Financiación Autonómica y Fondos Europeos Dirección de la Agencia Cantabria de Administración Tributaria Servicio de Inspección y Valoración Santander	A A1	CTS CFS CSIF ETSIF	01 08 10	27	23.631,72			III	AP	Elaboración de la propuesta de los planes parciales de Inspección y Valoración, de acuerdo con los criterios generales del Plan de Control Tributario. Análisis de sectores de riesgo para la elaboración del Plan anual de Inspección. Control y seguimiento de los planes parciales de Inspección y Valoración, así como la elaboración de informes relativos al grado de cumplimiento de los mismos. Apoyo al Jefe de Inspección de Tributos en la emisión de informes y asesoramiento de otros órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, así como respecto a aquellos informes que deban remitirse a otras Administraciones Públicas. Elaboración de informes en materia de coordinación y colaboración con la AEAT, así como con otras Administraciones Públicas. Selección de contribuyentes para comprobación e investigación, de acuerdo con las directrices marcadas en el plan parcial de inspección. Apoyo al Jefe de Inspección en la resolución de las actas de disconformidad y con acuerdo. Apoyo al Jefe de Inspección en la planificación y coordinación de la comprobación de la gestión realizada por las O.O.L.L. de Distrito Hipotecario. Incoación de las Actas de Inspección en los supuestos que vengan determinados en el Plan de Inspección, o en su defecto, los que determine el superior jerárquico. Coordinar las actuaciones relativas a la situación de los expedientes en los órganos jurisdiccionales con la Dirección General del Servicio Jurídico del Gobierno de Cantabria. Seguimiento de los expedientes en los distintos Tribunales e informar de la situación de los mismos a las Unidades Administrativas afectadas. Cualesquiera otras tareas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.	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 la elaboración de la propuesta de los planes parciales de Inspección y Valoración en el ámbito de los tributos propios del Gobierno de Cantabria y de los cedidos por el Estado. Experiencia en la selección de contribuyentes para comprobación e investigación en el ámbito de los tributos propios del Gobierno de Cantabria y de los cedidos por el Estado. Experiencia en la elaboración de informes técnicos de valoración de bienes y derechos. Experiencia en la incoación de actas de inspección.	3 3 2 2 10	 2



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

[illegible]

LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G D E D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
7978 7982 7984 8849	AYUDANTE DE GESTIÓN TRIBUTARIA	C C1 C2	CA CGAU	03 10	18	11.151,42			II	GC	Información y atención al público en materia de competencia de la Consejería de Economía y Hacienda 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 predichos e impresión de etiquetas identificativas de los contribuyentes. Grabación de expedientes canónicos, escritos, no sujetos y prescrites 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 MUORO. 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 empresas que están sujetos a IVA y no sujetos al impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados. Tramitación y comprobación de las escrituras bruto 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 indicar 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. Tenues de apoyo administrativo a las liquidadoras, negociadas y jefes de sección en trámites iniciales de procedimientos más complejos como fraccionamientos, bajas, tasaciones periciales contradictorias, 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 MUORO. Recepción y registro de solicitudes, escritas 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 subvención de los tributos anteriormente citados.	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 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 el manejo de la aplicación informática MUORO. Experiencia en registro de documentos.	3 3 2 2	10	2
10244	TÉCNICO AUXILIAR TRIBUTARIO	C C1 C2	CA CGAU	03 10	18	12.543,32			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 SIWACAT. - 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. 3.1.6 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 el manejo de aplicaciones corporativas de la ACAT de presentación telemática de tributos. Experiencia en cumplimentación de modelos de declaraciones y autoliquidaciones de tributos cedidos. Experiencia en el manejo de la aplicación informática MUORO. Experiencia en información y atención al público.	3 3 2 2	10	2
3872	LIQUIDADOR	AC A2 C1	CG CDVTM CTF CA	02 10	22	14.587,60			II	AP	Liquidación de los Tributos cedidos, autonómicos y locales. Impuesto sobre el Patrimonio. Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones. Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados. Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana. Impuesto sobre Actividades Económicas. Canon de Saneamiento. Revisión de las autoliquidaciones y declaraciones practicadas por el sujeto pasivo en su caso a la liquidación complementaria. Revisión de los expedientes enviados por las oficinas liquidadoras para su aprobación. Valoración de inmuebles urbanos en aplicación de la legislación vigente, en referencia al valor catastral. Estudio de la calificación de expedientes y elevación a su superior jerárquico para posterior archivo por conformes, exentos, no sujetos o prescrites.	3. ECONÓMICA. 3.1.6 Gestión tributaria. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas. 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en liquidación de tributos: locales, propios y cedidos por el Estado. Experiencia en revisión de autoliquidaciones de tributos cedidos practicadas por el sujeto pasivo. Experiencia en el manejo de la aplicación informática MUORO. Experiencia en información y atención al público.	3 3 2 2	10	2



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	G*IS*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
5752 8844 8848 8848	LIQUIDADOR Consejería de Economía, Hacienda, Financiación Autonómica y Fondos Europeos Dirección de la Agencia Cantábrica de Administración Tributaria Servicio de Tributos Santander	AC A2 C1	CG CDYTM CTF CA	02 10	22	14.587,60			II	GC	Liquidación de los Tributos cedidos, autonómicos y locales: Impuesto sobre el Patrimonio. Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones. Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados. Impuesto sobre Bienes Inmuebles Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana. Impuesto sobre Actividades Económicas. Canon de Saneamiento. Revisión de las autoliquidaciones y declaraciones practicadas por el sujeto pasivo en su caso a la liquidación complementaria. Revisión de los expedientes enviados por las oficinas liquidadoras para su aprobación. Valoración de inmuebles urbanos en aplicación de la legislación vigente, en referencia al valor catastral. Estudio de la calificación de expedientes y elevación a su superior jerárquico para posterior archivo por conformes, exentos, no sujetos o prescritos.	3. ECONÓMICA. 3.1.6 Gestión tributaria. 15. INFORMÁTICA. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas. 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en liquidación de tributos: locales, propios y cedidos por el Estado. Experiencia en revisión de autoliquidaciones de tributos cedidos practicadas por el sujeto pasivo. Experiencia en el manejo de la aplicación informática MOURO. Experiencia en información y atención al público.	3 3 2 2	 10	 2
3914	COORDINADOR DE OFICINAS LIQUIDADORAS Consejería de Economía, Hacienda, Financiación Autonómica y Fondos Europeos Dirección de la Agencia Cantábrica de Administración Tributaria Servicio de Tributos Santander	AC A2 C1	CG CDYTM CTF CA	02 10	22	14.587,60			II	GC	Seguimiento y control de las oficinas liquidadoras en cuanto a: Partes mensuales a rendir. Cumplimiento del convenio referente al cobro de las compensaciones a percibir por la gestión. Liquidación y recaudación de los impuestos sobre sucesiones y donaciones y sobre transmisiones patrimoniales y actos jurídicos documentados. Recaudación obtenida y transferida. Control de los expedientes remitidos para su aprobación y posterior envío a la oficina de liquidación. Datos a rendir a la Inspección General del Ministerio de Hacienda. Coordinación de las oficinas liquidadoras y las restantes dependencias del Gobierno de Cantabria (Intervención, Tesorería, Dirección del Servicio Jurídico). Propuestas de instrucciones para las Oficinas Liquidadoras. Remisión a las Oficinas Liquidadoras de resoluciones de tribunales, estudios monográficos, innovaciones en las legislaciones de los tributos cedidos, etc y cualquier material que el Jefe de Servicio estime oportuno.	3. ECONÓMICA. 3.1.6 Gestión tributaria. 15. INFORMÁTICA. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas. 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en seguimiento y control de las oficinas liquidadoras. Experiencia en desarrollo e implementación de medidas informativas en el ámbito tributario. Experiencia en el manejo de la aplicación informática MOURO. Experiencia en información y atención al público.	3 3 2 2	 10	 2
9692	JEFE DE SERVICIO DE TRIBUTOS LOCALES Consejería de Economía, Hacienda, Financiación Autonómica y Fondos Europeos Dirección de la Agencia Cantábrica de Administración Tributaria Santander	A A1	CTS CSF CSIF ETCSIF	01 05 10	28	26.446,27			III	AP	Inicio, ejecución y control de la Recaudación voluntaria de recibos de vencimiento periódico y notificación colectiva y/o las liquidaciones de ingreso directo, así como la rendición de cuentas en período voluntario de los Tributos Locales y otros ingresos de derecho público de Entidades Locales cuando dicha función haya sido delegada en la Comunidad Autónoma. Control y supervisión del envío de las cintas bancarias a la entidad colaboradora en cada uno de los períodos de cobranza durante el ejercicio. Supervisión y resolución de los expedientes en materia de gestión de tributos locales relativos a exenciones, bonificaciones, bajas de valores, así como otros que pudieran ser necesarios. Supervisión y resolución de expedientes que impliquen devolución de ingresos indebidos derivados de la gestión de tributos locales. Relaciones con autoridades locales en asuntos derivados de la gestión tributaria. Impulso y desarrollo en colaboración con el Área de Sistemas de la Información de la aplicación informática Sistema de Gestión de Tributos Municipales o cualquier otro Sistema informático tributaria que se implante en el Servicio. Control, supervisión y resolución de la emisión de Liquidaciones de ingreso directo que se emitan de cualquier tributo local u ingreso de derecho público de ámbito local. Resolución de los recursos de reposición interpuestos contra los recibos y/o las liquidaciones de tributos locales emitidas por la ACAT. Examen y resolución de las declaraciones, consultas y otros documentos de trascendencia tributaria competencia de su Servicio. Coordinar las actuaciones relativas a la situación de los expedientes en los órganos jurisdiccionales con la Dirección General del Servicio Jurídico del Gobierno de Cantabria. Seguimiento de los expedientes en los distintos Tribunales e informar de la situación de los mismos a las Unidades Administrativas afectadas.	2. DIRECCIÓN Y GERENCIA 2.1.1 Buen gobierno, transparencia y gestión de calidad. 2.1.2 Gerencia pública y habilidades directivas. 3. ECONÓMICA 3.1.6 Gestión tributaria.	Experiencia en supervisión y/o resolución de los expedientes en materia de gestión de tributos locales relativos a exenciones, bonificaciones, bajas de valores, así como otros que pudieran ser necesarios. Experiencia en supervisión y/o resolución de expedientes que impliquen devolución de ingresos indebidos derivados de la gestión de tributos. Experiencia en asistencia a la Junta Económica Administrativa. Experiencia en control y verificación de ingresos.	3 3 2 2	 10	 2

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
3936	JEFE DE SECCIÓN DE TRIBUTOS LOCALES Consejería de Economía, Hacienda, Financiación Autonómica y Fondos Europeos Dirección de la Agencia Cantábrica de Administración Tributaria Servicio de Tributos Locales Santander	A A1 A2	CTS CFS CSIF CG CDYT CTF	02 10	25	20.493,02			III	GC	Realizar propuestas de resolución, relativas a todo tipo de expedientes en materia de gestión de tributos locales, para su elevación al Jefe de Servicio de Tributos Locales. Comprobación de expedientes que impliquen devolución de ingresos indebidos derivados de la gestión de tributos locales. Coordinación con las unidades de recaudación en las siguientes cuestiones: Entrega de listas cobradoras. Comunicación de bajas en período de cobro voluntario y ejecutivo. Tramitación de expedientes de devolución, exención o bonificación realizados para su reintegro por los ayuntamientos. Confeción y remisión de los Modelos de Canon de Saneamiento relativos a aquellos ayuntamientos cuya gestión de la tasa por prestación de agua esté delegada en la Agencia Cantábrica de Administración Tributaria.	3. ECONÓMICA. 3.1.6 Gestión tributaria. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas. 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en la comprobación de expedientes que impliquen devolución de ingresos indebidos. Experiencia en la confección y remisión de los modelos de Canon de Saneamiento relativos a aquellos ayuntamientos cuya gestión de la tasa por prestación de agua esté delegada en la Agencia Cantábrica de Administración Tributaria. Experiencia en asesoramiento a Ayuntamientos. Experiencia en elaboración de propuestas de resolución en expedientes de tributos locales.	3	
														3	
														2	
														2	
														10	2
9693	JEFE DE NEGOCIADO DE TRIBUTOS LOCALES Consejería de Economía, Hacienda, Financiación Autonómica y Fondos Europeos Dirección de la Agencia Cantábrica de Administración Tributaria Servicio de Tributos Locales Santander	C C1 C2	CA CGAU	03 10	18	12.543,32			II	GC	Realización de las tareas administrativas derivadas del proceso de emisión de liquidaciones de ingreso directo así como el envío de las listas cobradoras a los Ayuntamientos en los períodos de cobranza y las cintas a las entidades colaboradoras. Custodia y archivo de los expedientes y documentos que se tramitan en su unidad administrativa. Confeción de los Informes y/o Resúmenes de gestión sobre materias de su competencia que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos. Control y seguimiento de los expedientes de devolución de ingresos indebidos, exenciones y bonificaciones presentados a instancia de parte así como de los recursos potestativos de reposición. Elaboración de Informes, partes de actuación, resúmenes estadísticos, etc.. Grabación y control de padrones. Cualesquiera otras tareas de su competencia que le sean encomendadas por su superior jerárquico.	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 15.1.2 Aplicaciones corporativas.	Experiencia en la confección de liquidaciones de tributos locales. Experiencia en control y seguimiento de los expedientes de devolución de ingresos indebidos, exenciones y/o bonificaciones presentados a instancia de parte. Experiencia en archivo y/o custodia de documentación. Experiencia en la elaboración de estadísticas.	3	
														3	
														2	
														2	
														10	2
10678	JEFE DE NEGOCIADO DE ASESORIA JURÍDICA Consejería de Economía, Hacienda, Financiación Autonómica y Fondos Europeos Dirección de la Agencia Cantábrica de Administración Tributaria Asesoría Jurídica Santander	C C1 C2	CA CGAU	03 10	18	15.922,23			III	GC	Realización de tareas administrativas preparatorias o derivadas de la gestión de expedientes de la Asesoría Jurídica. Control y custodia de la documentación administrativa de la Asesoría Jurídica. Preparación de la documentación solicitada para su tramitación a otros órganos. Gestión de funciones propias de archivo de expedientes tramitados en la Asesoría. Relación con la Dirección General del Servicio Jurídico en todo lo relativo a comunicaciones de expedientes tramitados por la Asesoría Jurídica. Funciones de Registro de documentos y preparación de expedientes. Grabación de datos en los sistemas de información de la Agencia. Extracción de datos para la elaboración de estadísticas. Apoyo administrativo en la confección de compilaciones de disposiciones normativas que afecten a la Agencia.	3. ECONÓMICA 3.1.6 Gestión tributaria. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.1 Contratación pública. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en tramitación de expedientes de recursos administrativos. Experiencia en grabación de los datos de sistemas de información de la agencia. Experiencia en información y atención al público. Experiencia en registro de documentos.	3	
														3	
														2	
														2	
														10	2
9698	GESTOR ECONÓMICO Y PRESUPUESTARIO Consejería de Economía, Hacienda, Financiación Autonómica y Fondos Europeos Dirección de la Agencia Cantábrica de Administración Tributaria Servicio de Administración General Santander	A A1 A2	CTS CFS CSIF CG CDYT CTF	02 10	25	22.213,88			III	GC	Elaboración del anteproyecto de Presupuesto de la ACAT en coordinación con los Servicios y los Subdirectores Generales, efectuando el seguimiento de la ejecución presupuestaria. Gestión de los expedientes de modificaciones presupuestarias, incluida la contabilización, a que den lugar las propuestas de los servicios responsables del gasto y su comunicación a la Dirección General en materia de Presupuestos y a la Intervención General. Apoyo en la elaboración de instrucciones. Elaboración de los proyectos de Acuerdo de Consejo de Gobierno y envío a la Secretaría General. Gestión y elaboración de los expedientes de contratación que se originen en la ACAT, y la elaboración, coordinación y control de los expedientes de subvenciones y ayudas. Elaboración y contabilización de los documentos contables de ingresos y gastos presupuestarios y extrapresupuestarios de todos los capítulos del Presupuesto, y tramitación de cualquier otra actuación administrativa que se derive de ingresos o gastos previstos en el Presupuesto de la ACAT. Tramitación de la parte económica y contabilización de las Tasaciones Periciales Contradictorias. Confección de expedientes de gastos, ingresos y pagos y labores de tesorería, transferencia, seguimiento de los bancos y conciliaciones bancarias. Manejo de las herramientas y programas informáticos relativos a las materias de contabilidad, subvenciones y gestión del gasto, estudio y análisis previo a su informatización. Elaboración de la Cuenta General y seguimiento del Informe Anual de Auditoría en coordinación con sus superiores jerárquicos. Gestión y tramitación de las tareas relativas al Inventario de la entidad (altas, bajas y modificaciones).	3. ECONÓMICA 3.1.3 Gestión contable. 3.1.6 Gestión tributaria. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.1 Contratación pública.	Experiencia en la tramitación del expediente económico y contabilización de las Tasaciones Periciales Contradictorias y relaciones con el Banco de España. Experiencia en la confección de la Cuenta General mediante la elaboración de la Cuenta de la ACAT que ha de integrarse en la de la Comunidad Autónoma. Experiencia en coordinación y supervisión de labores de auditoría y/o seguimiento de las auditorías. Experiencia en el manejo de herramientas informáticas y/o programas informáticos relativos a las materias de contabilidad, subvenciones y gestión de gasto.	3	
														3	
														2	
														2	
														10	2

CVE-2025-4487

LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

[illegible]



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
9701	JEFE DE OFICINA PARA LA DEFENSA DEL CONTRIBUYENTE Consejería de Economía, Hacienda, Financiación Autonómica y Fondos Europeos Dirección de la Agencia Cántabra de Administración Tributaria <														

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
8893	GESTOR DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Consejería de Economía, Hacienda, Financiación Autonómica y Fondos Europeos Dirección de la Agencia Cantábrica de Administración Tributaria Servicio de Ingresos Presupuestarios Santander	AC A2 C1	CG CTF CA	02 05 10	22	19.091,19			III	GC	Diseño y elaboración de los informes de cuadro de mandos referentes a los sistemas económicos financieros de la Agencia Cantábrica de Administración Tributaria. Administración, supervisión y control de accesos de cuentas bancarias para gestión e información a través de sistemas de Banca Electrónica. Administración, supervisión y control de usuarios y perfiles del aplicativo de sistemas de Banca Electrónica en el Gobierno de Cantabria. Funciones de apoyo en la coordinación y seguimiento de las unidades competentes en la gestión y recaudación de recursos de naturaleza pública de la Hacienda Pública Autonómica formalizados mediante el sistema integrado de ingresos. Colaboración en la confección de propuestas de resolución e incidencias relacionadas con la actuación de las Entidades Financieras colaboradoras en la recaudación y prestadoras del servicio de caja. Funciones de apoyo en el seguimiento y control de los contratos de prestación del servicio de caja y otros servicios financieros complementarios.	3. ECONÓMICA 3.1.6 Gestión tributaria. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas. 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en administración, supervisión y control de usuarios y perfiles del aplicativo de sistemas de Banca Electrónica. Experiencia en el seguimiento y control de los contratos de prestación del servicio de caja y otros servicios financieros complementarios. Experiencia en el manejo de la aplicación informática MOURO. Experiencia en el manejo de bases de datos.	3 10	 2
7715	JEFE DE NEGOCIADO DE ANÁLISIS Y CONTROL INGRESOS PRESUPUESTARIOS Consejería de Economía, Hacienda, Financiación Autonómica y Fondos Europeos Dirección de la Agencia Cantábrica de Administración Tributaria Servicio de Ingresos Presupuestarios Santander	C C1 C2	CA CGAU	03 10	18	12.543,32			II	GC	Funciones administrativas de apoyo al seguimiento de los ingresos presupuestarios de la Comunidad Autónoma de Cantabria (afectados y no afectados). Tramitación de expedientes relativos a la recaudación voluntaria y liquidaciones de la Agencia Cantábrica de Administración Tributaria. Tramitación de los expedientes de memorias económico financieras de Tasas y Precios Públicos. Elaboración y mantenimiento de bases de datos del Servicio de Ingresos Presupuestarios. Archivo y clasificación de la información y expedientes tramitados en su ámbito de trabajo.	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 contabilización y asignación de conceptos presupuestarios. Experiencia en la tramitación de los expedientes de memorias económico financieras de Tasas y Precios Públicos. Experiencia en información y atención al público. Experiencia en registro de documentos.	3 10	 2
10679	JEFE DE SERVICIO DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA Consejería de Economía, Hacienda, Financiación Autonómica y Fondos Europeos Dirección de la Agencia Cantábrica de Administración Tributaria Santander	A A1	CFS CSIF	01 05 12	28	26.446,27	Licenciado en Economía (o titulación equivalente) Ingeniería Informática (o titulación equivalente) Licenciado en Física (o titulación equivalente) Licenciado en Matemáticas (o titulación equivalente) Ingeniero Industrial (o titulación equivalente) Ingeniero de Telecomunicaciones (o titulación equivalente)		III	GC	Coordinar la definición de requerimientos funcionales, el desarrollo de los sistemas de información y la simplificación de procedimientos de la Administración tributaria de la C.A. de Cantabria con el órgano que tenga atribuidas las competencias de la Función Informática en la Administración de la C.A. de Cantabria, dentro de las funciones y competencias propias de la Agencia y mediante el análisis de necesidades de sus distintas áreas. Planificación, gestión y seguimiento de la formación específica de usuarios en el ámbito de los sistemas de información de la Administración tributaria de la C.A. de Cantabria. Facilitar la colaboración social en la aplicación de los tributos, así como llevar a cabo la gestión, control y seguimiento de los convenios con los colaboradores sociales. Elaboración de propuestas de mejora y calidad de los sistemas de información de la Administración tributaria de la C.A. de Cantabria. Coordinar y controlar los tratamientos de datos y explotación estadística llevados a cabo en la Administración tributaria de la C.A. de Cantabria, así como los intercambios de información entre esta y otras administraciones, departamentos, organismos o entidades. Desempeñar las funciones derivadas de la Política de Seguridad de la Información y de Protección de Datos Personales de la Administración de la C.A. de Cantabria que le pudieran ser encomendadas por parte de la Dirección de la ACAT, así como las relativas a la Coordinación Sectorial de Seguridad de la Información y de Referente de Protección de Datos para el ámbito competencial de la Agencia, velando por el cumplimiento de los planes de adecuación y la adopción de medidas de seguridad conforme lo establecido por dicha Política, especialmente en lo referente al control de acceso. Elaboración de propuestas para la planificación estratégica y operativa y programación de actuaciones en el ámbito funcional de los sistemas de información de la Administración tributaria de la C.A. de Cantabria y evaluación de cumplimiento de los objetivos asignados a sus diferentes áreas. Seguimiento y control de las necesidades funcionales en materia de adquisición de bienes y servicios TIC de la Agencia, así como elaboración de documentación contractual y tramitación de expedientes de contratación en dicho ámbito. Realizar la coordinación de funciones interdepartamentales y ejercer la dirección y supervisión de las unidades administrativas bajo su dependencia jerárquica y de la totalidad de los recursos humanos que presten servicios en las mismas. Supervisión y control de las tareas de explotación y gestión de la configuración de los sistemas de información tributaria de la ACAT.	2. DIRECCIÓN Y GERENCIA 2.1.2 Gerencia pública y habilidades directivas. 3. ECONOMÍA 3.1.2 Estadística. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica.	Experiencia en la planificación, gestión y seguimiento de la formación específica de usuarios en el ámbito de los sistemas de información de la Administración tributaria de la C.A. de Cantabria. Experiencia en procesos de simplificación o racionalización de procedimientos. Experiencia en definición de requerimientos funcionales de sistemas de información. Experiencia en análisis de información económico-financiera.	3 10	 2



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACIÓN	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACIÓN	FORMACION ESPECÍFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN (ÁREA/SUBÁREA)	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
10680	JEFE DE SECCIÓN DE DIGITALIZACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL FUNCIONAL Consejería de Economía, Hacienda, Financiación Autonómica y Fondos Europeos Dirección de la Agencia Cantabra de Administración Tributaria Servicio de Información Tributaria Santander	A A1 A2	CFS CSIF CDYTM CTF	02 05 12	25	20.493.02	Ingeniería Informática (o titulación equivalente) Licenciado en Física (o titulación equivalente) Licenciado en Matemáticas (o titulación equivalente) Ingeniero Industrial (o titulación equivalente) Ingeniero de Telecomunicaciones (o titulación equivalente) Ingeniero Técnico Industrial (o titulación equivalente) Ingeniero Técnico de Telecomunicaciones (o titulación equivalente) Licenciado en Economía (o titulación equivalente) Diplomado en Ciencias Económicas (o titulación equivalente) Ingeniero Técnico Informático (o titulación equivalente)		III	GC	Colaborar con el Jefe de Servicio de Información Tributaria en la definición de requerimientos funcionales de los sistemas de información de la Administración tributaria de la C.A. de Cantabria, especialmente en los de desarrollo de la transformación digital y los canales de atención no presencial de la Agencia. Coordinación y seguimiento funcionales de los proyectos de digitalización y transformación digital en la Administración tributaria de la C.A. de Cantabria. Operación, parametrización y formación de usuarios en el ámbito de los sistemas de información de la Administración tributaria de la C.A. de Cantabria. Coordinación y supervisión general de la difusión y publicación de contenidos e información en las plataformas web de la Agencia, así como en sus redes sociales. Atención experta de segundo nivel a usuarios en el ámbito de los sistemas de información de la Administración tributaria de la C.A. de Cantabria y del uso de medios electrónicos. Impulso de la aplicación de técnicas y medios electrónicos en la atención y asistencia al obligado al pago y en la tramitación de los distintos procedimientos de aplicación de los tributos. Impulsar y desarrollar la reingeniería y transformación de los procesos y procedimientos de aplicación de los tributos competencia de la Administración tributaria de la C.A. de Cantabria, así como su control, para adaptarlos a la evolución de las nuevas tecnologías. Mantener y coordinar el inventario de Procedimientos y Servicios de la Administración de la C.A. de Cantabria (IPSC) para los procedimientos de la Administración tributaria de la C.A. de Cantabria, así como los inventarios de modelos y documentos normalizados. Coordinar y llevar a cabo el diseño y simplificación de los formularios, modelos y documentos de entrada a la Administración tributaria de la C.A. de Cantabria, en coordinación con la Dirección General competente en materia de organización. Coordinación de la parametrización, gestión de remesas y carga y control de ficheros relativos a las comunicaciones y notificaciones tributarias emitidas masivamente mediante los sistemas de información de la ACAT.	2. DIRECCIÓN Y GERENCIA 2.1.2 Gerencia pública y habilidades directivas. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica.	Experiencia en el impulso de la aplicación de técnicas y medios electrónicos en la atención al obligado al pago y en la tramitación de procedimientos de aplicación de los tributos. Experiencia en la coordinación de la parametrización, gestión de remesas y carga y control de ficheros relativos a las comunicaciones y notificaciones tributarias emitidas mediante los sistemas de información de la ACAT. Experiencia en el manejo de bases de datos. Experiencia en la explotación de datos estadísticos.	3 3 2 2 10	 2
9704	COORDINADOR DE ATENCIÓN AL USUARIO Consejería de Economía, Hacienda, Financiación Autonómica y Fondos Europeos Dirección de la Agencia Cantabra de Administración Tributaria Servicio de Información Tributaria Santander	AC A2 C1	CG CDYTM CTF CA	02 12	22	19.091.19			III	GC	Atención de segundo nivel en el ámbito operacional a los usuarios de los sistemas de información de la Administración tributaria de la C.A. de Cantabria. Operación de la gestión de usuarios y de la colaboración social en el ámbito de los sistemas de información de la Administración tributaria de la C.A. de Cantabria (tramitación, altas, bajas, niveles de autorización, depuraciones y cualesquiera otras tareas relacionadas). Formación presencial y online individualizada o colectiva a los usuarios de los sistemas de información de la Administración tributaria de la C.A. de Cantabria. Gestión y administración de las actualizaciones autorizadas en los portales web de la ACAT u oficina virtual-sede electrónica, como gestor documental de su contenido. Apoyo en la implementación funcional de la administración electrónica en el ámbito de la ACAT. Tramitación y seguimiento de peticiones y solicitudes de índole informática de la Agencia bajo la supervisión de su superior jerárquico, así como de peticiones y solicitudes externas relacionadas con los sistemas de información de la Administración tributaria de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Tramitación de los expedientes y gestión de documentación competencia de su Servicio. Parametrización, gestión de remesas y carga y control de ficheros relativos a las comunicaciones y notificaciones tributarias emitidas masivamente mediante los sistemas de información de la ACAT. Realización de tratamientos de datos e información con trascendencia tributaria, así como alimentación y mantenimiento de tablas y censos en el ámbito de los sistemas de información de la ACAT y resto de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.	3. ECONOMÍA 3.1.2 Estadística. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica.	Experiencia en tramitación de peticiones, solicitudes o incidencias técnicas de índole informática de sistemas de información de la Administración Tributaria de la C.A. de Cantabria. Experiencia en formación de usuarios de sistemas de información. Experiencia en elaboración de estadísticas. Experiencia en coordinación de atención de usuarios de sistemas de información.	3 3 2 2 10	 2

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
10681	JEFE DE SECCIÓN DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA, SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS Consejería de Economía, Hacienda, Financiación Autonómica y Fondos Europeos Dirección de la Agencia Cantabria de Administración Tributaria Servicio de Información Tributaria Santander	A A1 A2	CFS CSIF CDYTM CTF	02 05 12	25	20.493,02	Ingeniería Informática (o titulación equivalente) Licenciado en Física (o titulación equivalente) Licenciado en Matemáticas (o titulación equivalente) Ingeniero Industrial (o titulación equivalente) Ingeniero de Telecomunicaciones (o titulación equivalente) Ingeniero Técnico Industrial (o titulación equivalente) Ingeniero Técnico de Telecomunicaciones (o titulación equivalente) Licenciado en Economía (o titulación equivalente) Diplomado en Ciencias Económicas (o titulación equivalente) Ingeniero Técnico Informático (o titulación equivalente)		III	GC	Colaborar con el Jefe de Servicio de Información Tributaria en la definición de requerimientos funcionales de los sistemas de información de la ACAT, especialmente en los de desarrollo de la seguridad de la información y protección de datos personales desde el diseño y por defecto en el ámbito funcional establecido por la Política de Seguridad de la Información de la C.A. de Cantabria. Llevar a cabo los tratamientos de datos, cuadros de mandos e indicadores necesarios para la gobernanza de la Administración tributaria de la C.A. de Cantabria. Operación, parametrización, explotación y formación de usuarios en el ámbito de los sistemas de información de la Administración tributaria de la C.A. de Cantabria. La captación y tratamiento de datos con trascendencia tributaria procedentes de los sectores público y privado, en cumplimiento de las obligaciones de colaboración con la Administración tributaria. Gestionar los intercambios de información entre la Agencia y otras administraciones, departamentos, organismos o entidades. Llevar a cabo, a través de la aplicación de herramientas informáticas, el análisis, explotación y difusión de toda la información estadística gestionada por la Administración tributaria de la C.A. de Cantabria (especialmente, la de carácter tributario), en coordinación con el órgano que tenga atribuidas las competencias de la Función Estadística en la Administración de la C.A. de Cantabria, así como atender las demandas de información que le sean requeridas. Colaborar con la Jefatura de Servicio y asistir en su representación, cuando esta así lo acuerde, en las estructuras sectoriales de gestión de la Seguridad de la Información de las que forme parte la Agencia, así como en cualquier reunión de coordinación convocada por ella Delegadora de Protección de Datos o sus adjuntos. Mantener los Registros de Actividades de Tratamientos de datos personales de la Agencia y llevar a cabo los correspondientes análisis de riesgos y evaluaciones de impacto. Coordinar y materializar la implantación en la Administración tributaria de la C.A. de Cantabria de las medidas de seguridad exigidas por la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal y seguridad de la información, especialmente las auditorías de protección de datos personales y seguridad de la información.	2. DIRECCIÓN Y GERENCIA 2.1.2. Gerencia pública y habilidades directivas. 3. ECONOMÍA. 3.1.2. Estadística. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1. Administración electrónica. Experiencia en la operación, parametrización, explotación y formación de usuarios en el ámbito de los sistemas de información de la Administración tributaria de la C.A. de Cantabria. Experiencia en implantación de las medidas de seguridad exigidas por la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal y seguridad de la información como auditorías de protección de datos personales y seguridad de la información. Experiencia en mantenimiento de Registros de Actividades de Tratamientos de datos personales. Experiencia en el tratamiento de datos.	3 3 2 2 10	 2	
5134	TECNICO SUPERIOR-PSICOLOGO Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad Dirección General de Dependencia, Atención Sociosanitaria y Soledad no Deseada Santander	A A1	CFS	05 14	23	12.499,85	Licenciado en Psicología		II	GC	Realización de estudios, informes y dictámenes. Estudios sobre legislación, redacción de Anteproyectos normativos y presupuestarios. Elaboración de programas y planes de actuación en las materias propias de las competencias de su respectiva Consejería. Realización de trabajos de investigación, elaboración de tablas y estudios estadísticos y bases informativas, así como su publicación. Dirección, recepción y certificación de obras por delegación. Colaboración y coordinación con otros órganos internos o externos en las materias propias de su Consejería. Realización y firma de anteproyectos y proyectos en la competencia que, por razón de la materia, tenga atribuida su Consejería, así como la asistencia técnica a explotaciones. Seguimiento de intereses, créditos y subvenciones. Realización de todas aquellas funciones análogas que, por su titulación específica, supongan la prestación de servicios de carácter técnico y nivel superior, ya sean generales, como siendo particulares y propias de las que correspondan en función de su situación orgánica y funcional.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5. Procedimiento administrativo. 14. SERVICIOS SOCIALES 14.2.3. Organización y calidad en los servicios sociales. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1. Administración electrónica.			
6965	TÉCNICO SUPERIOR ICASS Funcional: Subdirección de Gestión Administrativa y Régimen Interior Servicio de Recursos Humanos Santander	A A1	CTS	02 05	23	10.916,31	Licenciado en Derecho		II	GC	Realización de estudios, informes y dictámenes. Estudios sobre legislación, redacción de Anteproyectos normativos y presupuestarios. Elaboración de programas y planes de actuación en las materias propias de su respectiva Consejería. Realización de trabajos de investigación, elaboración de tablas y estudios estadísticos y bases informativas, así como su publicación. Dirección, recepción y certificación de obras por delegación. Colaboración y coordinación con otros órganos internos o externos en las materias propias de su Consejería. Realización y firma de anteproyectos y proyectos en la competencia que, por razón de la materia, tenga atribuida su Consejería, así como la asistencia técnica a explotaciones. Seguimiento de intereses, créditos y subvenciones. Realización de todas aquellas funciones análogas que, por su titulación específica, supongan la prestación de servicios de carácter técnico y nivel superior, ya sean generales, como siendo particulares y propias de las que correspondan en función de su situación orgánica y funcional.	4. EMPLEO PÚBLICO 4.1.1. Gestión de personal. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.1. Contratación administrativa. 6.2.2. Servicios Sociales.			

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
6880	TÉCNICO SUPERIOR-PSICÓLOGO ICASS Funcional: Subdirección de Dependencia Servicio de Promoción de la Autonomía y Atención a la Dependencia Centro de Evaluación, Valoración y Orientación "EVO" Santander	A A1	CTS CFS	05 14	23	12.499,85	Licenciado en Psicología			II	GC	Realización de estudios, informes y dictámenes. Estudios sobre legislación, redacción de Anteproyectos normativos y presupuestarios. Elaboración de programas y planes de actuación en las materias propias de su respectiva Consejería. Realización de trabajos de investigación, elaboración de tablas y estudios estadísticos y bases informativas, así como su publicación. Dirección, recepción y certificación de obras por delegación. Colaboración y coordinación con otros órganos internos o externos en las materias propias de su Consejería. Realización y firma de anteproyectos y proyectos en la competencia que, por razón de la materia, tenga atribuida su Consejería, así como la asistencia técnica a explotaciones. Seguimiento de intereses, créditos y subvenciones. Realización de todas aquellas funciones análogas que, por su titulación específica, supongan la prestación de servicios de carácter técnico y nivel superior, ya sean generales, como siendo particulares y propias de las que correspondan en función de su situación orgánica y funcional.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 11. POLÍTICAS DE IGUALDAD 11.1.1 Políticas de género. 14. SERVICIOS SOCIALES 14.2.1 Dependencia.			
6899	TÉCNICO SUPERIOR-PSICÓLOGO ICASS Funcional: Subdirección de Infancia, Adolescencia y Familia Servicio de Atención a la Infancia, Adolescencia y Familia Centro Territorial de Servicios Sociales de Reinosa	A A1	CFS	05 14	23	13.050,65	Licenciado en Psicología			II	GC	Realización de estudios, informes y dictámenes. Estudios sobre legislación, redacción de Anteproyectos normativos y presupuestarios. Elaboración de programas y planes de actuación en las materias propias de su respectiva Consejería. Realización de trabajos de investigación, elaboración de tablas y estudios estadísticos y bases informativas, así como su publicación. Dirección, recepción y certificación de obras por delegación. Colaboración y coordinación con otros órganos internos o externos en las materias propias de su Consejería. Realización y firma de anteproyectos y proyectos en la competencia que, por razón de la materia, tenga atribuida su Consejería, así como la asistencia técnica a explotaciones. Seguimiento de intereses, créditos y subvenciones. Realización de todas aquellas funciones análogas que, por su titulación específica, supongan la prestación de servicios de carácter técnico y nivel superior, ya sean generales, como siendo particulares y propias de las que correspondan en función de su situación orgánica y funcional.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 11. POLÍTICAS DE IGUALDAD 11.1.1 Políticas de género. 14. SERVICIOS SOCIALES 14.2.2 Infancia, adolescencia y familia.			
	TÉCNICO SUPERIOR-MÉDICO ICASS Subdirección de Dependencia Servicio de Promoción de la Autonomía y Atención a la Dependencia Centro de Evaluación, Valoración y Orientación "EVO" Santander	A A1	CFS	05 14	23	16.245,81				II	GC	Realización de estudios, informes y dictámenes. Estudios sobre legislación, redacción de Anteproyectos normativos y presupuestarios. Elaboración de programas y planes de actuación en las materias propias de su respectiva Consejería. Realización de trabajos de investigación, elaboración de tablas y estudios estadísticos y bases informativas, así como su publicación. Dirección, recepción y certificación de obras por delegación. Colaboración y coordinación con otros órganos internos o externos en las materias propias de su Consejería. Realización y firma de anteproyectos y proyectos en la competencia que, por razón de la materia, tenga atribuida su Consejería, así como la asistencia técnica a explotaciones. Seguimiento de intereses, créditos y subvenciones. Realización de todas aquellas funciones análogas que, por su titulación específica, supongan la prestación de servicios de carácter técnico y nivel superior, ya sean generales, como siendo particulares y propias de las que correspondan en función de su situación orgánica y funcional.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 11. POLÍTICAS DE IGUALDAD 11.1.1 Políticas de género. 14. SERVICIOS SOCIALES 14.2.1 Dependencia.			
2423							Licenciado en Medicina									
3723							Licenciado en Medicina									
6678							Licenciado en Medicina									
8321							Licenciado en Medicina									
3269							Licenciado en Medicina (o titulación equivalente)									
9636							Licenciado en Medicina (o titulación equivalente)									

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREAS/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
4539	TECNICO SUPERIOR-MEDICO ESPECIALISTA EN MEDICINA FAMILIAR Y COMUNITARIA ICASS Subdirección de Dependencia Centro de Atención a la Dependencia de Laredo	A A1	CFS	05 17	23	16.796,61	Licenciado en Medicina Especialidad Medicina Familiar y Comunitaria (o acreditación correspondiente)		II	GC	Realización de estudios, informes y dictámenes. Estudios sobre legislación, redacción de Anteproyectos normativos y presupuestarios. Elaboración de programas y planes de actuación en las materias propias de su respectiva Consejería. Realización de trabajos de investigación, elaboración de tablas y estudios estadísticos y bases informativas, así como su publicación. Dirección, recepción y certificación de obras por delegación. Colaboración y coordinación con otros órganos internos o externos en las materias propias de su Consejería.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 12. SANITARIA 12.2.1. Atención Sanitaria. 14. SERVICIOS SOCIALES 14.2.1 Dependencia.			
6734	Centro de Atención a la Dependencia de Sierrallana Torrelavega					16.245,81					Realización y firma de anteproyectos y proyectos en la competencia que, por razón de la materia, tenga atribuida su Consejería, así como la asistencia técnica a explotaciones. Seguimiento de intereses, créditos y subvenciones. Realización de todas aquellas funciones análogas que, por su titulación específica, supongan la prestación de servicios de carácter técnico y nivel superior, ya sean generales, como siendo particulares y propias de las que correspondan en función de su situación orgánica y funcional.				
10123	TECNICO DE GRADO MEDIO Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad Funcional: Dirección General de Juventud, Cooperación al Desarrollo y Voluntariado Santander	A A2	CG CDYTM	02 05	20	10.223,49			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. 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. Recopilación legislativa. Tramitación y gestión de cualquier clase expediente administrativo (Técnicos, etc).	3. ECONÓMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones. 3.1.5 Gestión presupuestaria. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública.			
4955	TECNICO DE GRADO MEDIO-TRABAJADOR SOCIAL Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad Dirección General de Inclusión Social, Familias e Igualdad Servicio de Violencia de Género Santander	A A2	CG CDYTM	05 14	20	11.807,04	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. 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. Recopilación legislativa. Tramitación y gestión de cualquier clase de expte. admo. (Técnicos, etc).	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 11. POLÍTICAS DE IGUALDAD 11.1.1 Políticas de género. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas.			
10126	TECNICO DE GRADO MEDIO-ESPECIALIZADO Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad Dirección General de Dependencia, Atención Socioasistencial y Soledad no Deseada Santander	A A2	CDYTM	05 14	20	11.807,04	Diplomado en Educación Social (o titulación equivalente) 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. 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. Recopilación legislativa. Tramitación y gestión de cualquier clase de expte. admo. (Técnicos, etc).	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 14. SERVICIOS SOCIALES 14.2.3. Organización y calidad en los servicios sociales. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica			

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
9963 9964	TÉCNICO DE GRADO MEDIO-TERAPEUTA OCUPACIONAL ICASS Funcional: Subdirección de Dependencia Servicio de Promoción de la Autonomía y Atención a la Dependencia Centro de Evaluación, Valoración y Orientación "EVO" Santander	A A2	CDYTM	05 14	20	11.807,04	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 tipo 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. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 11. POLÍTICAS DE IGUALDAD 11.1.1 Políticas de género. 14. SERVICIOS SOCIALES 14.2.1 Dependencia.			
6971 9489	TÉCNICO DE GRADO MEDIO-EDUCADOR SOCIAL (HORARIO ESPECIAL) ICASS Funcional: Subdirección de Infancia, Adolescencia y Familia Servicio de Atención a la Infancia, Adolescencia y Familia Santander	A A2	CDYTM	05 14	20	11.807,04	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 tipo 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.	11. POLÍTICAS DE IGUALDAD 11.1.1 Políticas de género. 14. SERVICIOS SOCIALES 14.2.1 Dependencia. 14.2.2 Infancia, adolescencia y familia.			
5126 3148 9178 9474 9475	TÉCNICO DE GRADO MEDIO-TRABAJADOR SOCIAL ICASS Subdirección de Protección Social Servicio de Acción Social e Integración Santander	A A2	CDYTM	05 14	20	11.807,04	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 tipo 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. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 11. POLÍTICAS DE IGUALDAD 11.1.1 Políticas de género. 14. SERVICIOS SOCIALES 14.2.3 Organización y calidad en servicios sociales.			
9788	TÉCNICO DE GRADO MEDIO ICASS Subdirección de Protección Social Servicio de Acción Social e Integración Santander	A A2	CDYTM	05 14	20	10.223,49			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 tipo 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. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 11. POLÍTICAS DE IGUALDAD 11.1.1 Políticas de género. 14. SERVICIOS SOCIALES 14.2.3 Organización y calidad en servicios sociales.			

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
3820	TÉCNICO DE GRADO MEDIO-TRABAJADOR SOCIAL ICASS Subdirección de Dependencia Servicio de Promoción de la Autonomía y Atención a la Dependencia Santander	A A2	CDYTM	05 14	20	11.807,04	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 tipo 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. 14. SERVICIOS SOCIALES 14.2.1 Dependencia.			
4542	TÉCNICO DE GRADO MEDIO-ENFERMERO (T, F, N) ICASS Subdirección de Dependencia Centro de Atención a la Dependencia de Laredo T: Turnicidad. F: Festividad. N: Nocturnidad	A A2	CDYTM	05 17	20	17.354,23	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 tipo 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.			
4543							Diplomado en Enfermería (o titulación equivalente)								
4545							Diplomado en Enfermería								
5075							Diplomado en Enfermería								
6690							Diplomado en Enfermería								
5065 9032	TÉCNICO DE GRADO MEDIO-FISIOTERAPEUTA Horario Especial ICASS Subdirección de Dependencia Centro de Atención a la Dependencia de Laredo	A A2	CDYTM	05 17	20	12.357,84	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 tipo 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.			

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
9040	TÉCNICO DE GRADO MEDIO-TERAPEUTA OCUPACIONAL (HORARIO ESPECIAL) ICASS Subdirección de Dependencia Centro de Atención a la Dependencia de Laredo	A A2	CDYTM	05 14	20	12.357,84	Diplomado en Terapia Ocupacional (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 tipo 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.			
4413	TÉCNICO DE GRADO MEDIO – FISIOTERAPEUTA (HORARIO ESPECIAL) ICASS Subdirección de Dependencia Centro de Atención a la Dependencia de Santander	A A2	CDYTM	05 17	20	11.807,04	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 tipo 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.			
4415	TÉCNICO DE GRADO MEDIO-ENFERMERO (T, F, N) ICASS Subdirección de Dependencia Centro de Atención a la Dependencia de Santander T: Turnicidad. F: Festividad. N: Nocturnidad	A A2	CDYTM	05 17	20	16.803,43	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 tipo 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.			
4418							Diplomado en Enfermería								
5079							Diplomado en Enfermería								
9034							Diplomado en Enfermería (o titulación equivalente)								



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
4424	TÉCNICO DE GRADO MEDIO- TRABAJADOR SOCIAL (HORARIO ESPECIAL) ICASS Subdirección de Dependencia Centro de Atención a la Dependencia de Santander Santander	A A2	CDYTM	05 14	20	11.807,04	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 tipo 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. 14. SERVICIOS SOCIALES 14.2.1 Dependencia.			
3399	TÉCNICO DE GRADO MEDIO- EDUCADOR SOCIAL (HORARIO ESPECIAL) ICASS Subdirección de Infancia, Adolescencia y Familia Servicio Atención a la Infancia, Adolescencia y Familia Santander	A A2	CDYTM	05 14	20	11.807,04	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 tipo 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.	11. POLÍTICAS DE IGUALDAD 11.1.1 Políticas de género. 14. SERVICIOS SOCIALES 14.2.1 Dependencia. 14.2.2 Infancia, adolescencia y familia.			
3400	TÉCNICO DE GRADO MEDIO- EDUCADOR SOCIAL (HORARIO ESPECIAL) ICASS Subdirección de Infancia, Adolescencia y Familia Servicio Atención a la Infancia, Adolescencia y Familia Centro Territorial de Servicios Sociales de Santander	A A2	CDYTM	05 14	20	11.807,04	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 tipo 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.	11. POLÍTICAS DE IGUALDAD 11.1.1 Políticas de género. 14. SERVICIOS SOCIALES 14.2.1 Dependencia. 14.2.2 Infancia, adolescencia y familia.			
	TÉCNICO DE GRADO MEDIO- TRABAJADOR SOCIAL (HORARIO ESPECIAL) ICASS Subdirección de Infancia, Adolescencia y Familia Servicio Atención a la Infancia, Adolescencia y Familia Centro Territorial de Servicios Sociales de Santander	A A2	CDYTM	05 14	20		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 tipo 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.	11. POLÍTICAS DE IGUALDAD 11.1.1 Políticas de género. 14. SERVICIOS SOCIALES 14.2.1 Dependencia. 14.2.2 Infancia, adolescencia y familia. 14.2.4 Protección social.			
9103	Centro Territorial de Servicios Sociales de Santander					11.807,04									
9107	Centro Territorial de Servicios Sociales de Laredo					12.357,84									

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
3425	TÉCNICO DE GRADO MEDIO- EDUCADOR SOCIAL (T. F) (HORARIO ESPECIAL) ICASS Subdirección de Infancia, Adolescencia y Familia Centro de Atención a la Infancia y Adolescencia de Laredo T. Tumoridad F. Festividad	A A2	CDYTM	05 14	20	13.812,12	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 tipo 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.	11. POLÍTICAS DE IGUALDAD 11.1.1 Políticas de género. 14. SERVICIOS SOCIALES 14.2.2 Infancia, adolescencia y familia. 14.2.4 Protección social.			
3210 9030	ADMINISTRATIVO ICASS Subdirección de Gestión Administrativa y Régimen Interior Servicio de Recursos Humanos Santander	C C1	CA	04 13	16	9.565,62			II	GC	La realización de tareas administrativas, preparatorias o derivadas de la gestión superior administrativa. El apoyo y colaboración en las funciones de gestión. La tramitación y ejecución de expedientes administrativos que no estén encomendados a los cuerpos superiores. Las funciones de inspección y control que, no estando encomendadas a otros cuerpos superiores, devinieren de la realización de las tareas administrativas. El control y seguimiento de las disposiciones normativas que afecten a la tramitación de expedientes, en razón de la competencia que tenga atribuida la unidad orgánica donde desempeñen su puesto de trabajo. Información y despacho al público. Manipulación de equipos informáticos. Cualesquiera otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades de la unidad orgánica administrativa donde presta sus servicios.	6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Olmática.			
9726	ADMINISTRATIVO ICASS Subdirección de Protección Social Servicio de Acción Social e Integración Santander	C C1	CA	04 13	16	9.565,62			II	GC	La realización de tareas administrativas, preparatorias o derivadas de la gestión superior administrativa. El apoyo y colaboración en las funciones de gestión. La tramitación y ejecución de expedientes administrativos que no estén encomendados a los cuerpos superiores. Las funciones de inspección y control que, no estando encomendadas a otros cuerpos superiores, devinieren de la realización de las tareas administrativas. El control y seguimiento de las disposiciones normativas que afecten a la tramitación de expedientes, en razón de la competencia que tenga atribuida la unidad orgánica donde desempeñen su puesto de trabajo. Información y despacho al público. Manipulación de equipos informáticos. Cualesquiera otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades de la unidad orgánica administrativa donde presta sus servicios.	6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Olmática.			
9177	ADMINISTRATIVO ICASS Subdirección de Dependencia Servicio de Promoción de la Autonomía y Atención a la Dependencia Santander	C C1	CA	04 13	16	9.565,62			II	GC	La realización de tareas administrativas, preparatorias o derivadas de la gestión superior administrativa. El apoyo y colaboración en las funciones de gestión. La tramitación y ejecución de expedientes administrativos que no estén encomendados a los cuerpos superiores. Las funciones de inspección y control que, no estando encomendadas a otros cuerpos superiores, devinieren de la realización de las tareas administrativas. El control y seguimiento de las disposiciones normativas que afecten a la tramitación de expedientes, en razón de la competencia que tenga atribuida la unidad orgánica donde desempeñen su puesto de trabajo. Información y despacho al público. Manipulación de equipos informáticos. Cualesquiera otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades de la unidad orgánica administrativa donde presta sus servicios.	6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Olmática.			

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
5169	ADMINISTRATIVO ICASS Subdirección de Infancia, Adolescencia y Familia Servicio Atención a la Infancia, Adolescencia y Familia Centro Territorial de Servicios Sociales de Torrelavega	C C1	CA	04 13	16	9.565,62			II	GC	La realización de tareas administrativas, preparatorias o derivadas de la gestión superior administrativa. El apoyo y colaboración en las funciones de gestión. La tramitación y ejecución de expedientes administrativos que no estén encomendados a los cuerpos superiores. Las funciones de inspección y control que, no estando encomendadas a otros cuerpos superiores, devinieren de la realización de las tareas administrativas. El control y seguimiento de las disposiciones normativas que afecten a la tramitación de expedientes, en razón de la competencia que tenga atribuida la unidad orgánica donde desempeñen su puesto de trabajo. Información y despacho al público. Manipulación de equipos informáticos. Cualesquiera otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades de la unidad orgánica administrativa donde presta sus servicios.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.			
9991	AUXILIAR ICASS Funcional: Subdirección de Gestión Administrativa y Régimen Interior Servicio de Coordinación Económica y Administrativa Santander	C C2	CGAU	04 13	14	8.830,84			II	GC	Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomiendan los superiores. Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público. Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos. Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado. La gestión de expedientes simplificados. La realización de operaciones de cálculo sencillo. Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.			
8452	AUXILIAR ICASS Subdirección de Gestión Administrativa y Régimen Interior Servicio de Recursos Humanos Santander	C C2	CGAU	04 13	14	8.830,84			II	GC	Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomiendan los superiores. Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público. Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos. Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado. La gestión de expedientes simplificados. La realización de operaciones de cálculo sencillo. Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.			
3162 5057 9989	AUXILIAR ICASS Subdirección de Protección Social Servicio de Acción Social e Integración Santander	C C2	CGAU	04 13	14	8.830,84			II	GC	Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomiendan los superiores. Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público. Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos. Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado. La gestión de expedientes simplificados. La realización de operaciones de cálculo sencillo. Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.			

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG. DE D.	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
3801 3814 3826 5104	AUXILIAR ICASS Subdirección de Dependencia Servicio de Promoción de la Autonomía y Atención a la Dependencia Santander	C C2	CGAU	04 13	14	8.830,84			II	GC	Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomiendan los superiores. Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público. Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos. Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado. La gestión de expedientes simplificados. La realización de operaciones de cálculo sencillo. Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.			
3159	AUXILIAR ICASS Subdirección de Dependencia Servicio de Promoción de la Autonomía y Atención a la Dependencia Centro de Evaluación, Valoración y Orientación "EVO" Santander	C C2	CGAU	04 13	14	8.830,84			II	GC	Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomiendan los superiores. Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público. Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos. Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado. La gestión de expedientes simplificados. La realización de operaciones de cálculo sencillo. Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.			
5115 5116	AUXILIAR ICASS Subdirección de Dependencia Centro de Atención a la Dependencia de Laredo	C C2	CGAU	04 13	14	9.381,64			II	GC	Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomiendan los superiores. Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público. Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos. Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado. La gestión de expedientes simplificados. La realización de operaciones de cálculo sencillo. Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.			
6765	AUXILIAR ICASS Subdirección de Dependencia Centro de Atención a la Dependencia de Sierrallana Torrelavega	C C2	CGAU	04 13	14	8.830,84			II	GC	Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomiendan los superiores. Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público. Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos. Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado. La gestión de expedientes simplificados. La realización de operaciones de cálculo sencillo. Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.			
5032	ORDENANZA ICASS Subdirección de Gestión Administrativa y Régimen Interior Servicio de Régimen Interior Santander	APF	CGS	13 15	11	8.491,16			II	GC	Reparto diario de correspondencia y diarios oficiales. Reparto de los documentos de comunicación entre las distintas unidades orgánicas administrativas. Notificaciones personales y domiciliarias. Vigilancia, control o información a las personas que accedan a las dependencias de la Administración de la Diputación Regional de Cantabria. Custodia de material y mobiliario de oficinas. Realización de tareas de Reprografía. Cualesquiera otros similares que por razón del servicio se les encomiende.	1. ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 1.1.2 Información y atención a la ciudadanía. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1 Prevención de riesgos laborales.			

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	G*G*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
10639	GESTOR ECONOMICO DE AYUDAS Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad Secretaría General Servicio de Gestión Económico Presupuestaria Santander	AC A2 C1	CG CA	02 10 14	22	19.091,19			III	GC	Gestión de expedientes de gasto, especialmente los relativos a subvenciones, aportaciones dinerarias y transferencias corrientes de la Consejería. Colaboración con el Jefe de Servicio en la elaboración, seguimiento y control del Plan Estratégico de Subvenciones de la Consejería. Recepción y computa de expedientes de justificación de gastos. Propuesta de apertura de expedientes de reintegro. Elaboración y tramitación de documentos contables. Gestión y explotación del programa informático específico para la obtención de información de gestión presupuestaria. Información y apoyo para la elaboración del anteproyecto de presupuestos. Gestión y seguimiento de expedientes de modificación presupuestaria y expedientes de gasto de carácter plurianual y de planes y programas cofinanciados con otras Administraciones. Suministro de información a los órganos de control: Intervención General o Tribunal de cuentas, en el ámbito de sus competencias. Manejo de la Base de Datos Nacional de Subvenciones. Cualesquiera otras funciones que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	3. ECONÓMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones. 3.1.5 Gestión presupuestaria. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas.	Experiencia en tramitación de expedientes de gasto relativos a ayudas y/o subvenciones. Experiencia en tramitación de expedientes de justificación de gastos y, en su caso, propuesta de apertura de expedientes de reintegro. Experiencia en el manejo de la Base de Datos Nacional de Subvenciones. Experiencia en elaboración de estadísticas.	3 3 2 2	10	2
3534	JEFE DE SECCION DE GESTION ECONOMICO PRESUPUESTARIA Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad Secretaría General Servicio de Gestión Económico Presupuestaria Santander	A A1 A2	CTS CFS CG CDYTM	02 10 16	25	22.213,88			III	GC	Diseño, asesoramiento, organización y tramitación de la gestión económico-administrativa relativa a contratos administrativos incluyendo la elaboración de pliegos de prescripciones técnicas, pliegos de cláusulas administrativas particulares, informes de valoración de ofertas, valoración de solvencia económica y financiera y detección de ofertas anómalas. Gestión, seguimiento y control de la tramitación económico-administrativa de los expedientes de gasto y propuestas de pago relativos a convenios, ayudas, subvenciones, aportaciones dinerarias, transferencias nominativas y encargos a medios propios. Supervisión de la habilitación de pagos. Organización de la aplicación y de los métodos de trabajo de la gestión económica y presupuestaria. Elaboración, seguimiento, ejecución y control del Presupuesto de la Consejería, incluyendo la tramitación de expedientes de modificación presupuestaria, expedientes de gasto de tramitación anticipada, así como de los expedientes de carácter plurianual. Suministro de información y relaciones con la Intervención Delegada y otros órganos o entidades de control, así como al Tribunal de Cuentas, incluyendo análisis de los reparos, colaboración con el Jefe de Servicio en el planteamiento de las discrepancias, análisis de la problemática contable relacionada con la gestión, etc... Participación en la elaboración del plan estratégico de subvenciones y del plan de contratación de la consejería. Elaborar informes y estudios en materia económica, presupuestaria y contractual. Colaborar con el jefe de servicio en el seguimiento y asesoramiento a los organismos y entidades en materia de gestión económico-presupuestaria y contratación. Aquellas otras tareas que le sean encomendadas dentro de la materia de su competencia.	3. ECONÓMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones. 3.1.5 Gestión presupuestaria. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública.	Experiencia en elaboración, ejecución y control del presupuesto. Experiencia en coordinar la tramitación económico-administrativa de expedientes de gasto. Experiencia en tramitación de expedientes de contratación. Experiencia en tramitación de expedientes de subvenciones.	3 3 2 2	10	2
3535	JEFE DE NEGOCIADO DE HABILITACION Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad Secretaría General Servicio de Gestión Económico Presupuestaria Santander	C C1 C2	CA CGAU	03 10	18	15.922,23			III	GC	Gestión del sistema de anticipo de caja fija y de libramientos de pagos a justificar. Contabilización de los movimientos del presupuesto de la consejería y control de los movimientos de caja y banco. Recepción, revisión, seguimiento, tramitación, archivo y custodia de facturas. Elaboración de cuentas justificativas. Colaboración en la elaboración, seguimiento y ejecución del presupuesto anual de la consejería. Gestión del capítulo II del presupuesto de la consejería. Apoyo administrativo y generación de documentación contable relativa a expedientes de gasto. Colaborar en la elaboración de informes, estudios, memorias y estadísticas en materia de gestión económico presupuestaria de su ámbito de competencia. Seguimiento y control de la ejecución contractual y presupuestaria de contratos basados en Acuerdos Marco financiados desde el capítulo 2. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.3 Gestión eficaz, negociación, y trabajo en equipo.	Experiencia en la gestión de gastos por anticipo de caja fija y de pagos a justificar. Experiencia en la elaboración de cuentas justificativas. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas: SIC, ESS, presupuestos generales y/o MOURO. Experiencia en elaboración de documentos contables.	3 3 2 2	10	2

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
10860	JEFE SECCIÓN DE GESTIÓN ECONÓMICA Y ORDENACIÓN ADMINISTRATIVA Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad Dirección General de Juventud, Cooperación al Desarrollo y Voluntariado Servicio de Juventud Santander	A A1 A2	CTS CG	02 10 14	25	15.989,44			II	GC	Elaborar las propuestas de presupuestos de los programas de gasto en materia de juventud, seguimiento de su ejecución presupuestaria y tramitación de modificaciones presupuestarias. Gestión administrativa derivada de la contratación y gestión de trámites administrativos en relación con las mesas de contratación, adjudicación y ejecución de contratos. Elaboración del Plan de Inspecciones en materia de juventud y dirección del desarrollo de la función inspectora. Impulso e instrucción de expedientes sancionadores en materia de juventud. Redacción y tramitación de convenios, concertos, encargos, y encomiendas. Control y seguimiento de los asuntos de personal de la Dirección General en el área de juventud. Coordinar la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico de Subvenciones en materia de juventud. Coordinar la gestión administrativa relativa a revocaciones y/o reintegros de subvenciones, sanciones, tasas, ingresos y precios públicos. Colaborar en la elaboración y tramitación de disposiciones de carácter general, bases reguladoras y convocatorias de subvenciones en materia de juventud. Emisión de informes en expedientes administrativos y recursos administrativos. Cualesquiera otras funciones que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	3. ECONÓMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones. 3.1.5 Gestión presupuestaria. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública.	Experiencia en la gestión administrativa derivada de la contratación. Experiencia en tramitación de expedientes de subvenciones. Experiencia en tramitación de expedientes sancionadores. Experiencia en la elaboración de disposiciones de carácter general.	3 3 2 2	10	2
10858	COORDINADOR DE PROGRAMAS DE JUVENTUD Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad Dirección General de Juventud, Cooperación al Desarrollo y Voluntariado Servicio de Juventud Santander	AC A2 C1	CG CA	02 12 14	22	14.587,60			II	GC	Tramitación, seguimiento y control de ayudas y subvenciones. Elaboración de memorías e informes sobre el impacto de las políticas públicas desarrolladas por la Dirección General. La elaboración de informes y de la documentación que sobre las cuestiones de su ámbito de actuación le encomiende el responsable del Servicio. Gestión administrativa de programas juveniles de ámbito autonómico, nacional e internacional, que afecten a cualquier ámbito de la Dirección General de Juventud, incluida la prevista en el Decreto 81/2017, de 16 de noviembre, por el que se regulan las Escuelas de Tiempo Libre y la formación de responsables de Educación en el Tiempo Libre y de la Red de Información y documentación. Tramitación de programas del Consejo de la Juventud de Cantabria y de las oficinas y puntos de información juvenil. Gestión del Carnet Joven. Tramitación de la expedición de diplomas acreditativos de los niveles formativos oficiales en materia de Escuelas de Tiempo Libre. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	3. ECONÓMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo.	Experiencia en la gestión administrativa de programas de actuación. Experiencia en la tramitación de programas de las oficinas y puntos de información juvenil. Experiencia en tramitación de expedientes de subvenciones. Experiencia en elaboración de informes.	3 3 2 2	10	2
10859	COORDINADOR DE INSTALACIONES Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad Dirección General de Juventud, Cooperación al Desarrollo y Voluntariado Servicio de Juventud Santander	AC A2 C1	CG CA	02 14 16	22	14.587,60			II	GC	Tramitación, seguimiento y control de ayudas y subvenciones. Elaboración de informes y de la documentación que sobre las cuestiones de su ámbito de actuación le encomiende el responsable del Servicio. Colaboración en el seguimiento de la ejecución de los contratos relativos a las instalaciones. Coordinación de las carteleras de los albergues en colaboración con los encargados y tramitación de las solicitudes de contratación de personal que pudieran resultar necesarias para el adecuado funcionamiento de los Albergues. Coordinación del registro y mantenimiento de instalaciones incluyendo las reservas de estancias y actividades en las mismas. Apoyo en la ejecución, autorización y seguimiento de permisos de acampadas, Escuelas de Tiempo Libre e instalaciones juveniles. Coordinación y gestión, en colaboración con los encargados, de las necesidades formativas, informativas y de equipamiento que precisen los empleados de los albergues. Gestión administrativa general. Utilización a nivel de usuario de las aplicaciones informáticas para la tramitación de los expedientes correspondientes a su ámbito de actuación. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	3. ECONÓMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones. 3.1.5 Gestión presupuestaria. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública.	Experiencia en apoyar la ejecución, autorización y seguimiento de permisos de acampadas, Escuelas de Tiempo Libre e instalaciones juveniles. Experiencia determinar las necesidades de mantenimiento de instalaciones. Experiencia en tramitación de expedientes de subvenciones. Experiencia en coordinación de carteleras de trabajo.	3 3 2 2	10	2

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G D E	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
3618	JEFE DE NEGOCIADO DE GESTION ADMINISTRATIVA Y ASUNTOS GENERALES Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad Dirección General de Juventud, Cooperación al Desarrollo y Voluntariado Servicio de Juventud Santander	C C1 C2	CA CGAU	03 10 14	18	12.543,32			II	GC	La coordinación del personal auxiliar que, en su caso, se le asigne para la ejecución de sus tareas. Ordenación de la gestión administrativa de gastos de albergues y campamentos, programas de ayudas y subvenciones, así como control de inversiones en mantenimiento, mejora y nuevas instalaciones. Seguimiento y control presupuestario de los gastos del servicio. Coordinación y asuntos generales. Gestión administrativa y tramitación de expedientes propios del servicio. Control y seguimiento de disposiciones normativas. Utilización a nivel de usuario de las aplicaciones informáticas para la tramitación de los expedientes correspondientes a su ámbito de actuación. Cualesquiera otras tareas que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	3.ECONÓMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones. 3.1.5 Gestión presupuestaria. 6.JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública.	Experiencia en la gestión administrativa de gastos de albergues y campamentos. Experiencia en el control de las inversiones en mantenimientos, mejora y nuevas instalaciones. Experiencia en tramitación de expedientes de subvenciones. Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas.	3 2 10	 2
8533	COORDINADOR DE COOPERACIÓN AL DESARROLLO Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad Dirección General de Juventud, Cooperación al Desarrollo y Voluntariado Oficina de Cooperación al Desarrollo y Voluntariado Santander	AC A2 C1	CG CA	02 10 14	22	15.989,44			II	GC	Control de la actividad del personal que, en su caso, se le asigne para la ejecución de sus tareas. Colaboración en el seguimiento y evaluación del Plan Director de Cooperación Internacional al Desarrollo del Gobierno de Cantabria y de las políticas de cooperación al desarrollo. Tramitación administrativa y económica de los expedientes de subvenciones, gasto y demás instrumentos de financiación de las actuaciones y programas de ayuda de cooperación al desarrollo. Gestión de las bases de datos precisas para el conocimiento y control de las medidas de financiación en las que se concrete la política de cooperación al desarrollo. Coordinación de actividades destinadas a la sensibilización y fomento de cooperación al desarrollo. Ejercer cuantas otras funciones de estudio, informe, coordinación, gestión y control le sean encomendadas.	3.ECONÓMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones. 3.1.5 Gestión presupuestaria. 6.JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública.	Experiencia en el seguimiento y evaluación del Plan Director de Cooperación Internacional al Desarrollo del Gobierno de Cantabria. Experiencia en la coordinación de actividades destinadas a la sensibilización y fomento de cooperación al desarrollo. Experiencia en tramitación de expedientes de gasto. Experiencia en tramitación de subvenciones y/o ayudas.	3 2 2 10	 2
7691	JEFE DE SERVICIO DE IGUALDAD Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad Dirección General de Inclusión Social, Familias e Igualdad Santander	A A1	CTS	01 05 14	28	26.446,27			III	GC	Dirección y supervisión técnica administrativa, así como la coordinación y control de las unidades orgánicas que integran el servicio. Elaboración de informes, estudios y memorias en el ámbito competencial del servicio dentro de los cuales se encontrarán, aquellos necesarios para la preparación de las comparecencias, interpellaciones, preguntas y demás requerimientos parlamentarios a los que deba atender la consejería, aquellos que permitan conocer las necesidades y demandas en Cantabria, así como aquellos que faciliten el asesoramiento y la coordinación para la formulación de la política de la consejería, entre otros, siempre dentro del ámbito competencial del servicio. Diseño, coordinación, seguimiento y evaluación de estrategias, planes, programas y actuaciones, que se desarrollen en el servicio, así como los proyectos interdepartamentales y transversales de políticas públicas que se implementen en el Gobierno de Cantabria, en el ámbito competencial del servicio, incluyendo la publicación y difusión de los mismos. Seguimiento y control presupuestario de los programas propios del servicio. La gestión de becas, ayudas y subvenciones, así como el control de su correcta utilización y justificación de los gastos dentro del ámbito competencial del servicio. La elaboración de normativa, convenios, conciertos y contratos en materia del ámbito competencial del servicio. Coordinación con otras unidades y profesionales de otras instituciones en el ámbito competencial del servicio, pudiendo ejercer, en su caso, la representación de la dirección general. Formación al personal del Gobierno de Cantabria en cualquiera de las áreas competenciales del servicio. Gestión y utilización de las bases de datos, herramientas y aplicaciones informáticas para la tramitación de expedientes correspondientes a su ámbito de actuación, así como para el ejercicio de sus funciones. Apoyo técnico y administrativo a la persona titular de la dirección general de la que depende, para la elaboración y gestión de bases de datos y demás instrumentos técnicos que permitan el desarrollo de la función de coordinación de la acción del Gobierno de Cantabria que tiene encomendada la consejería, así como como cualquier otra función de asesoramiento, estudio, dirección, coordinación, gestión y control que le sea encomendada por la persona titular de la dirección general dentro del ámbito competencial que corresponde al servicio.	3.ECONÓMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones. 6.JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública. 11. POLÍTICAS DE IGUALDAD 11.1.1 Políticas de género.	Experiencia en el diseño, coordinación y evaluación de proyectos interdepartamentales y transversales de políticas públicas en materia de igualdad. Experiencia en la elaboración y ejecución de estrategias o programas de actuación. Experiencia en impartir formación. Experiencia en elaboración de informes y/o estudios.	3 2 2 10	 2

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
10866 10867	AGENTE DE IGUALDAD Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad Dirección General de Inclusión Social, Familias e Igualdad Servicio de Igualdad Santander	A A1 A2	CFS CDTYM	02 13 14	24	14.587,60	Licenciado en Psicología (o titulación equivalente) Licenciado en Pedagogía (o titulación equivalente) Diplomado en Trabajo Social (o titulación equivalente) Diplomado en Educación Social (o titulación equivalente)		II	GC	Coordinación, liderazgo y gestión de las personas asignadas, en su caso, para la ejecución de sus tareas. Coordinación, impulso y asesoramiento técnico a las distintas consejerías para el desarrollo de la incorporación de la perspectiva de género, la transversalidad de género, así como cualquier otra materia del ámbito competencial del servicio, en las políticas públicas implementadas por las mismas, a través de los distintos planes, estrategias y programas, dentro de los cuales se incluiría el presupuesto anual, así como su seguimiento y evaluación, siendo de especial relevancia el fomento de un uso no sexista del lenguaje y la imagen en cualquier documento y/o publicidad institucional, para el cumplimiento de la normativa en las materias competencia del servicio. Actuar como secretario/a de cualquiera de los órganos colegiados dependientes de la dirección general que desarrollen cualquiera de las competencias de su servicio. Detección de situaciones de discriminación en cualquiera de los ámbitos competenciales de su servicio. Elaboración de informes de impacto de género, informes de evaluación de los informes de impacto de género realizados por las consejerías, etc., trabajos. Colaboración en la planificación y elaboración de normas, directrices generales y programas y servicios en las materias competenciales del servicio. Formación al personal del Gobierno de Cantabria en cualquiera de las áreas competenciales del servicio. Gestión y utilización de las bases de datos, herramientas y aplicaciones informáticas para la tramitación de expedientes correspondientes a su ámbito de actuación. Colaboración en cualesquiera otra de las tareas de apoyo o que le sean encomendadas dentro de la materia de su competencia dentro de sus áreas funcionales en los trabajos que corresponden al servicio.	2. DIRECCIÓN Y GERENCIA 2.1.1 Buen gobierno, transparencia y gestión de calidad. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 11. POLÍTICAS DE IGUALDAD 11.1.1 Políticas de género.	Experiencia en asesoramiento técnico en el desarrollo de la perspectiva de género y la transversalidad de género. Experiencia en la elaboración de informes de impacto de género. Experiencia en impartir formación. Experiencia en elaboración de informes.	3 3 2 2	10	2
10232 10233	COORDINADOR DE POLÍTICAS DE IGUALDAD Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad Dirección General de Inclusión Social, Familias e Igualdad Servicio de Igualdad Santander	AC A2 C1	CG CA	02 13 14	22	14.587,60			II	GC	Coordinación, de las personas asignadas, en su caso, para la ejecución de sus tareas. Apoyar en la coordinación, impulso y asesoramiento técnico a las distintas consejerías para el desarrollo de la incorporación de la perspectiva de género, la transversalidad de género, así como cualquier otra materia del ámbito competencial del servicio, en las políticas públicas implementadas por las mismas, a través de los distintos planes, estrategias y programas, dentro de los cuales se incluiría el presupuesto anual, así como su seguimiento y evaluación, siendo de especial relevancia el fomento de un uso no sexista del lenguaje y la imagen en cualquier documento y/o publicidad institucional, para el cumplimiento de la normativa en las materias competencia del servicio. Actuar como secretario/a de cualquiera de los órganos colegiados dependientes de la dirección general que desarrollen cualquiera de las competencias de su servicio. Detección de situaciones de discriminación en cualquiera de los ámbitos competenciales de su servicio. Apoyo en la elaboración de informes de impacto de género, informes de evaluación de los informes de impacto de género realizados por las consejerías, etc., trabajos. Apoyo en la planificación y elaboración de normas, directrices generales y programas y servicios en las materias competenciales del servicio. Gestión y utilización de las bases de datos, herramientas y aplicaciones informáticas para la tramitación de expedientes correspondientes a su ámbito de actuación. Colaboración en cualesquiera otra de las tareas de apoyo dentro de sus áreas funcionales en los trabajos que corresponden al servicio. Aquellas otras tareas que le sean encomendadas dentro de la materia de su competencia.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 11. POLÍTICAS DE IGUALDAD 11.1.1 Políticas de género. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica.	Experiencia en la elaboración de informes de impacto de género. Experiencia en la llevanza de la secretaría de órganos colegiados. Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en información y atención al público.	3 3 2 2	10	2

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	G/S*	CUERPO	A.F.	N/V	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
10230	COORDINADOR DE FOMENTO DE LA NATALIDAD Y CORRESPONSABILIDAD Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad Dirección General de Inclusión Social, Familias e Igualdad Servicio de Igualdad Santander	AC A2 C1	CG CA	02 13 14	22	14.587,60			II	GC	La coordinación del personal auxiliar que, en su caso, se le asigne para la realización de sus tareas. Tramitación de ayudas y subvenciones en el ámbito del fomento de la natalidad, la corresponsabilidad y la conciliación de la vida personal y laboral. Apoyo en las tareas para la coordinación entre los diferentes órganos administrativos en las respectivas actuaciones en materia de fomento de la natalidad, corresponsabilidad y conciliación de la vida familiar y laboral. Gestión de los instrumentos de información y divulgación de las ayudas y actuaciones del servicio, mediante la actualización de la información pública de las páginas web y apoyo en la tramitación de campañas de divulgación y acceso a la participación de la ciudadanía respecto del fomento de la natalidad, la corresponsabilidad y la conciliación de la vida familiar y laboral. La gestión de las tareas de registro y archivo propias del servicio. Apoyo en la elaboración y seguimiento de planes administrativos, estudios y actuaciones tramitadas por el servicio en relación con el fomento de la natalidad la corresponsabilidad y la conciliación de la vida familiar y laboral. Elaboración de material, informes y trabajos que le sean encomendados en el ámbito funcional propio del servicio. Gestión y utilización de las bases de datos, herramientas y aplicaciones informáticas para la tramitación de expedientes correspondientes a su ámbito de actuación. Colaboración en cualesquiera otra de las tareas de apoyo o que le sean encomendadas dentro de la materia de su competencia dentro de sus áreas funcionales en los trabajos que corresponden al servicio.	3. ECONÓMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones. 11. POLÍTICAS DE IGUALDAD 11.1.1 Políticas de género. 15. INFORMÁTICA. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas.	Experiencia en la tramitación de ayudas y/o subvenciones en el ámbito del fomento de la natalidad, la corresponsabilidad y/o la conciliación de la vida personal y laboral Experiencia en la tramitación de campañas de divulgación y acceso a la participación de la ciudadanía respecto del fomento de la natalidad, la corresponsabilidad y/o la conciliación de la vida familiar y laboral. Experiencia en archivo y/o custodia de documentación. Experiencia en información y atención al público.	3 3 2 2 10	 2
10240	JEFE DE SECCION DE GESTION DE PROGRAMAS DE IGUALDAD Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad Dirección General de Inclusión Social, Familias e Igualdad Servicio de Igualdad Santander	A A1 A2	CTS CFS CG	02 05 12	25	15.989,44			II	GC	Coordinación del personal, que, en su caso, se le asigne para la ejecución de las tareas. Coordinación con personal de otras consejerías y con el personal del servicio en el apoyo a las distintas consejerías para el desarrollo de la incorporación de la perspectiva de género, la transversalidad de género, así como cualquier otra materia del ámbito competencial del servicio, en las políticas públicas implementadas por las mismas, a través de los distintos planes, estrategias y programas, dentro de los cuales se incluya el presupuesto anual, así como su seguimiento y evaluación, siendo de especial relevancia el fomento de un uso no sexista del lenguaje y la imagen en cualquier documento y/o publicidad institucional, para el cumplimiento de la normativa en las materias competencia del servicio. Colaborar en el diseño, gestión, seguimiento y evaluación de estrategias, planes, programas y actuaciones, que se desarrollen en el servicio en el ámbito de sus competencias. Colaboración en la elaboración de contratos, convenios, conciertos, subvenciones, ayudas, informes, estudios, memorias y normativa en el ámbito competencial del servicio, así como su seguimiento. Ejecución y control del presupuesto de los programas del servicio. Actuar como secretario/a de cualquiera de los órganos colegiados dependientes de la dirección general que desarrollen cualquiera de las competencias de su servicio. Gestión de los procedimientos administrativos relativos a subvenciones, contratos, registros, así como cualquier otro procedimiento en el ámbito competencial del servicio en todas sus fases, incluyendo el seguimiento y control de la justificación de los correspondientes expedientes de gasto (subvenciones, contratos, ayudas, fondos, etc.). Formación al personal del Gobierno de Cantabria en cualquiera de las áreas competenciales del servicio. Gestión y utilización de las bases de datos, herramientas y aplicaciones informáticas para la tramitación de expedientes correspondientes a su ámbito de actuación. Colaboración en cualesquiera otra de las tareas de apoyo o que le sean encomendadas dentro de sus áreas funcionales en los trabajos que corresponden al servicio.	2. DIRECCIÓN Y GERENCIA 2.1.1 Buen gobierno, transparencia y gestión de calidad. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 11. POLÍTICAS DE IGUALDAD 11.1.1 Políticas de género.	Experiencia en diseño, gestión y/o evaluación de estrategias, planes, programas o actuaciones en materia de igualdad. Experiencia en asesoramiento técnico en materia de igualdad. Experiencia en impartir formación. Experiencia en coordinación de equipos de trabajo.	3 3 2 2 10	 2

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
9402	JEFE DE NEGOCIADO DE AYUDAS Y SUBVENCIONES Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad Dirección General de Inclusión Social, Familias e Igualdad Servicio de Igualdad Santander	C C1 C2	CA CGAU	03 10 14	18	12.543,32			II	GC	La coordinación del personal auxiliar que, en su caso, se le asigne para la realización de sus tareas. Instrucción de expedientes de subvenciones, ayudas y becas durante todas las fases de tramitación incluidas la información al público, evaluación y justificación. Tareas de registro y archivo en el ámbito del servicio. Preparación de informes o cualquier tipo de trabajo y/o documentación que le sean encomendados en apoyo a la sección y/o servicio en el ámbito de sus funciones. Actualización de la información pública de las páginas web y apoyo en la tramitación de campañas de divulgación y acceso a la participación de la ciudadanía en el ámbito de sus funciones. Apoyo en la elaboración y seguimiento de planes administrativos, estudios y actuaciones tramitadas por el servicio en relación con su ámbito de actuación. Manejo de las bases de datos, herramientas y aplicaciones informáticas para la tramitación de expedientes correspondientes a su ámbito de actuación. Colaboración en cualesquiera otra de las tareas de apoyo o que le sean encomendadas dentro de la materia de su competencia dentro de sus áreas funcionales en los trabajos que corresponden al servicio.	3. ECONÓMICA 3.1.3 Gestión contable. 3.1.4 Gestión de subvenciones. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en tramitación de expedientes de subvenciones y/o ayudas. Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas. Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en información y atención al público.	3 3 2 2	10	2
10227	JEFE DE SERVICIO DE VIOLENCIA DE GÉNERO Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad Dirección General de Inclusión Social, Familias e Igualdad Santander	A A1	CTS CFS	01 05 14	28	26.446,27			III	GC	Dirección y supervisión técnica administrativa, así como la coordinación y control de las unidades orgánicas que integran el Servicio. Impulso y coordinación de actividades de sensibilización, prevención, protección, atención y erradicación de la violencia de género, incluyendo la publicación y difusión de materiales, programas de actuaciones y actividades. Elaboración de informes, estudios y memorias en materia de violencia de género y, en particular, elaboración del Informe anual al Parlamento de Cantabria sobre la Violencia de Género en la Comunidad Autónoma de Cantabria. Supervisión y control del sistema de asistencia y acogimiento a las víctimas de violencia de género de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria: acogimiento residencial y Centro de Información y Atención Integral a víctimas de violencia de género. La gestión de las subvenciones destinadas a las corporaciones locales y las asociaciones y entidades sin ánimo de lucro para el desarrollo de actividades dirigidas a impulsar proyectos en materia de violencia de género, así como las subvenciones destinadas directamente a las víctimas. La elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de la Consejería en los programas propios del Servicio, así como el seguimiento y control presupuestario de los programas propios del Servicio. La elaboración, en colaboración con la Asesoría Jurídica, de normativa en materia de violencia de género, así como la elaboración de convenios, conciertos y contratos. Utilización a nivel de usuario de las bases de datos, herramientas y aplicaciones informáticas para la tramitación de expedientes correspondientes a su ámbito de actuación. Apoyo al órgano directivo en la formalización y actualización de acuerdos interinstitucionales de coordinación entre las diversas instancias y Administraciones públicas en materia de violencia de género, así como la coordinación con otras unidades y profesionales de otras instituciones con competencias en materia de violencia de género. Ejercer cuantas otras funciones de asesoramiento, estudio, dirección, coordinación, gestión y control le sean encomendadas por la Dirección General.	2. DIRECCIÓN Y GERENCIA 2.1.2 Gerencia pública y habilidades directivas. 3. ECONÓMICA 3.1.5 Gestión presupuestaria. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública.	Experiencia en supervisión y control del sistema de asistencia y acogimiento a las víctimas de violencia de género. Experiencia en impulso y coordinación de actividades de sensibilización, prevención, protección, atención y erradicación de la violencia de género. Experiencia en elaboración de normativa. Experiencia en elaboración de informes y/o estudios.	3 3 2 2	10	2
8532	JEFE DE SECCIÓN DE GESTIÓN ECONÓMICA Y ADMINISTRATIVA Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad Dirección General de Inclusión Social, Familias e Igualdad Servicio de Violencia de Género Santander	A A1 A2	CTS CFS CG CDTYM	02 10 14	25	22.213,88			III	GC	Coordinación del personal, que, en su caso, se le asigne para la ejecución de las tareas. Asesoramiento técnico e información a las Consejerías en cuestiones relacionadas con la normativa en materia de igualdad de oportunidades y violencia de género. Seguimiento de la normativa en materia de igualdad de oportunidades y violencia de género. Elaboración de informes y memorias necesarias sobre igualdad de oportunidades y violencia de género. Colaboración en la elaboración de contratos, convenios, conciertos, subvenciones y ayudas. Seguimiento y control de la justificación de los expedientes de gasto (subvenciones y/o ayudas). Apoyo administrativo a las restantes unidades del servicio para la ejecución de sus funciones y tareas. Utilización al nivel de usuario de las aplicaciones informáticas para la tramitación de los expedientes correspondientes a su ámbito de actuación. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	3. ECONÓMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones. 3.1.5 Gestión presupuestaria. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública.	Experiencia en asesoramiento técnico en materia de violencia de género. Experiencia en elaboración de convenios en materia de violencia de género. Experiencia en tramitación de expedientes de contratación. Experiencia en coordinación de equipos de trabajo.	3 3 2 2	10	2

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.		
10229	JEFE DE NEGOCIADO DE PUNTO DE COORDINACION DE ORDENES DE PROTECCION Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad Dirección General de Inclusión Social, Familias e Igualdad Servicio de Violencia de Género Santander	C C1 C2	CA CGAU	03 10 14	18	12.543,32				II	GC	La coordinación del personal auxiliar que, en su caso, se le asigne para la ejecución de sus tareas. Control y seguimiento del Punto de Coordinación de las Órdenes de Protección (PCOP) como canal de notificación de las resoluciones judiciales relativas a las órdenes de protección. Recapción de resoluciones judiciales relacionadas con los delitos de violencia de género. Envío a los diferentes Centros encargados de apoyo y atención de víctimas de las citadas resoluciones. Seguimiento de las órdenes de protección y demás resoluciones judiciales. Coordinación con los Centros de Información y Atención Integral, profesionales, unidades, organismos e instituciones competentes con competencias en materia de violencia de género en relación a las órdenes de protección. Atención de buzones informáticos, correo electrónico y comunicaciones mediante fax. Realización de trámites de apertura, seguimiento, cierre y archivo de expedientes. Apoyo en la elaboración de informes y estudios en materia de violencia de género. Utilización a nivel de usuario de las bases de datos, herramientas y aplicaciones informáticas para la tramitación de expedientes correspondientes a su ámbito de actuación. Cualesquiera otras funciones que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 11. POLÍTICAS DE IGUALDAD 11.1.1 Políticas de género. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en el control y seguimiento del Punto de Coordinación de las Órdenes de Protección. Experiencia en la coordinación con los Centros de Información y Atención Integral, en materia de violencia de género en relación a las órdenes de protección. Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en información y atención al público.	3 3 2 2	10	2
10642	JEFE DE NEGOCIADO DE ASUNTOS GENERALES Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad Dirección General de Dependencia, Atención Sociosanitaria y Soledad no Deseada Santander	C C1 C2	CA CGAU	03 10 16	18	12.543,32				II	GC	Apoyo en la gestión administrativa de los Servicios y asistir administrativamente en las relaciones de los servicios y Dirección General con diferentes órganos de la Comunidad Autónoma; gestión de asuntos generales, régimen interno e intendencia de la dirección general. Colaboración en la elaboración de Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección General y modificaciones presupuestarias. Tramitación de expedientes de contratación, así como el seguimiento de su ejecución; gestión administrativa de los expedientes de gasto de contratos y subvenciones. Seguimiento y control de facturación, pagos y justificaciones. Tramitación y seguimiento de las indemnizaciones por razón de servicio de la Dirección General. Gestión del control horario y seguimiento y control de calendario de vacaciones, permisos y licencias. Funciones en materia de registro en colaboración con la Oficina de Asistencia en materia de Registro correspondiente. Actuar como secretaria en la tramitación de los expedientes sancionadores incoados en materia de servicios sociales. Tramitación de tasas, ingresos y precios públicos. Cualquiera otras que se le encomienden dentro de las áreas funcionales de su competencia.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Ofimática.	Experiencia en colaboración en la elaboración del presupuesto anual. Experiencia en tramitación de expedientes de contratación. Experiencia en información y atención al público. Experiencia en registro de documentos.	3 3 2 2	10	2
6890	JEFE DE SERVICIO DE ORDENACION SOCIAL Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad Dirección General de Dependencia, Atención Sociosanitaria y Soledad no Deseada Santander	A A1	CTS	01 05 14	28	26.446,27	Licenciado en Derecho			III	GC	La planificación y ejecución, bajo la supervisión del titular de la Dirección General, de la política de la Consejería en materia de ordenación tanto normativa como de los recursos y dispositivos necesarios para la implantación del Sistema Público de Servicios Sociales. La representación de la Consejería en los órganos colegiados nacionales en materia de ordenación social y la coordinación en dicha materia con otras Administraciones y Entidades públicas y privadas. La preparación de circulares e instrucciones en materia de ordenación social que emanen del titular de la Dirección General. Ordenación de los recursos sociales de la Comunidad Autónoma, particularmente mediante la elaboración y actualización del Mapa de Servicios Sociales de Cantabria. La realización de estudios previos a la elaboración de disposiciones normativas en las materias competencia de la Dirección General. La elaboración de proyectos normativos y convencionales en el ámbito de la ordenación de los servicios sociales. Apoyo en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Dirección General y tramitación de documentación económica. Apoyo técnico en la configuración y gestión del sistema de subvenciones y ayudas a entidades públicas y privadas. El seguimiento de la tramitación relativa a la gestión de personal (vacaciones, horario, etc.), así como la programación de actividades y acciones del personal, la coordinación del trabajo que debe realizarse, así como su supervisión. Cualesquiera otras que le sean encomendadas dentro del área funcional de su competencia.	2. DIRECCIÓN Y GERENCIA 2.1.2 Gerencia pública y habilidades directivas. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.6 Régimen jurídico de las Administraciones Públicas. 14. SERVICIOS SOCIALES 14.2.3 Organización y calidad en los servicios sociales.	Experiencia en elaboración de proyectos normativos en materias de servicios sociales. Experiencia en la configuración y gestión del sistema de subvenciones y ayudas a entidades públicas y privadas en materia de servicios sociales. Experiencia en elaboración de informes. Experiencia en la elaboración de circulares o instrucciones.	3 3 2 2	10	2

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
10647	TÉCNICO JURÍDICO Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad Dirección General de Dependencia, Atención Sociosanitaria y Soledad no Deseada Servicio de Ordenación Social Santander	A A1	CTS	02 05	25	15.989,44	Licenciado en Derecho (o titulación equivalente)		II	GC	Asesoramiento en proyectos de contratos, convenios y programas que desarrolle la Dirección General. Realización de estudios previos y asesoramiento en proyectos de disposiciones de carácter general y otros de carácter jurídico en materias propias de la Dirección General. La realización de informes-propuestas en relación con las eventuales carencias legislativas y con la subsanación de las deficiencias legislativas que ocasionen problemas de interpretación jurídica. Recopilación y distribución de disposiciones normativas en materias de interés de la Consejería, con especial atención al derecho comparado y comunitario. Recopilación y análisis de resoluciones de los Juzgados y Tribunales en relación con asuntos en los que haya intervenido la Dirección General y de la jurisprudencia en materias propias de la misma y colaboración en la elaboración de propuestas sobre líneas de actuación y modificaciones normativas. Apoyo jurídico en la elaboración de documentación administrativa relativa a procedimientos internos de la Administración o bien a solicitud de los interesados, en la tramitación administrativa y en el cumplimiento de normas de régimen jurídico y de transparencia. Apoyo jurídico en consultas planteadas por la ciudadanía en procedimientos en que sean interesados o en cuestiones que puedan afectarlos. Preparación de documentación jurídica que sea requerida destinada al funcionamiento de los órganos colegiados en que esté representada la Dirección General. Desarrollo de funciones en el área consultiva que se le encomiende que exijan análisis jurídico. Cualesquiera otras que se le encomienden, dentro del área funcional de su competencia.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.2.2 Servicios sociales. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica.	Experiencia en asesoramiento jurídico en proyectos de contratos y convenios en materia de Dependencia, Atención Sociosanitaria y Soledad no Deseada. Experiencia en asesoramiento en proyectos de disposiciones normativas en materia de Dependencia, Atención Sociosanitaria y Soledad no Deseada. Experiencia en elaboración de informes. Experiencia en elaboración de estudios.	3 3 2 2 10	2
6870	JEFE DE SERVICIO DE INSPECCIÓN Y CALIDAD DE SERVICIOS SOCIALES Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad Dirección General de Dependencia, Atención Sociosanitaria y Soledad no Deseada Santander	A A1	CTS CFS CL	01 05 08	28	26.446,27	Licenciado en Medicina (o titulación equivalente) Licenciado en Psicología Licenciado en Derecho Licenciado en Sociología		III	GC	Planificación, coordinación y ejecución, bajo la supervisión del titular de la Dirección General, de la política de la Consejería en materia de inspección de servicios sociales. Participación en la elaboración de normativa en materia de servicios sociales. Preparación de circulares e instrucciones en materia de inspección de servicios sociales que emanan del titular de la Dirección General. Elaboración del Plan de Inspección, la memoria anual del Servicio, así como planes, programas, proyectos e informes en materia de servicios sociales. Elaboración del registro e inscripción de Entidades, Servicios y Centros de Servicios Sociales. Control de la tramitación de aplazamientos y/o fraccionamientos del pago de sanciones administrativas. Dirección de la gestión de expedientes de autorización de los diferentes Servicios y Centros de Servicios Sociales. Evaluación, acreditación e inspección de centros y servicios sociales. Supervisión de la tramitación de expedientes sancionadores en materia de servicios sociales. Vigilancia y control del cumplimiento de la normativa establecida en materia de servicios sociales, de las condiciones establecidas en los conciertos y convenios, concesión de ayudas y subvenciones, y prestaciones de servicios sociales o de carácter social.	2. DIRECCIÓN Y GERENCIA 2.1.2 Gerencia pública y habilidades directivas. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 14. SERVICIOS SOCIALES 14.2.3 Organización y calidad en los servicios sociales.	Experiencia en acreditación de centros y servicios sociales. Experiencia en la tramitación de expedientes de autorización de centros de servicios sociales. Experiencia en la tramitación de expedientes sancionadores. Experiencia en la coordinación de la función inspectora.	3 3 2 2 10	2

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
6903	GESTOR DE PROGRAMAS DE INSPECCION Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad Dirección General de Dependencia, Atención Sociosanitaria y Soledad no Deseada Servicio de Inspección y Calidad de Servicios Sociales Santander	A A1 A2	CTS CFS CG CDYTM	02 08 14	24	19.091,19			III	GC	Gestión del Registro de Entidades, Centros y Servicios Sociales. Gestión de bases de datos informáticas y de aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones propias de la unidad (MOURO, VEREDA, SIPSS, etc.) Elaboración de los informes de gestión y confección de los resúmenes estadísticos y memorias periódicas del servicio. Inspección de servicios y centros de servicios sociales. Análisis y gestión de los programas de inspección. Colaborar en el diseño e implantación de los procesos de inspección y efectuar la supervisión de los mismos. Colaborar en la elaboración de los manuales para la ejecución de los procedimientos de inspección y en la determinación de los objetivos de la inspección. Seguimiento de las actuaciones en materia de inspección. Apoyo técnico en la gestión de la calidad de los servicios y recursos. Elaboración de propuestas de modificación y adecuación normativa.	6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.2 Inspección. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 14. SERVICIOS SOCIALES 14.2.3 Organización y calidad en servicios sociales.	Experiencia en Gestión del Registro de Entidades, Centros y Servicios Sociales. Experiencia en análisis y gestión de los programas de inspección de servicios sociales. Experiencia en gestión de bases de datos. Experiencia en elaboración de informes.	3 3 2 2	 10	 2
9529 10643	INSPECTOR DE SERVICIOS SOCIALES Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad Dirección General de Dependencia, Atención Sociosanitaria y Soledad no Deseada Servicio de Inspección y Calidad de Servicios Sociales Santander	A A2	CG CDYTM	02 08	21	15.922,23			III	GC	Inspección de Servicios y Centros de Servicios Sociales y levantamiento de las correspondientes actas. Tramitación de los expedientes de autorización de Centros y Servicios Sociales. Elaboración de informes de inspección, comprobaciones y denuncias. Elaboración y manejo de bases y datos informáticos. Tramitación, impulso y gestión de expedientes. Actuaciones previas de procedimientos sancionadores. Información y asesoramiento sobre normativa relativa a la Autorización de Centros y Establecimientos de Servicios Sociales y normativa de Inscripción de Entidades y Centros de Servicios Sociales. Elaboración de proyectos y planes de trabajo autorizados, así como la evaluación, control, formalización y seguimiento de proyectos. Atención al público. Cualesquiera otras funciones que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.2 Inspección. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 14. SERVICIOS SOCIALES 14.2.3 Organización y calidad en servicios sociales.	Experiencia en tramitación de expedientes de autorización de Centros y de Servicios Sociales. Experiencia en asesoramiento o información en materia de Centros de Servicios Sociales. Experiencia en realización de inspecciones. Experiencia en realización de informes.	3 3 2 2	 10	 2
10646	INSPECTOR TECNICO DE SERVICIOS SOCIALES Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad Dirección General de Dependencia, Atención Sociosanitaria y Soledad no Deseada Servicio de Inspección y Calidad de Servicios Sociales Santander	A A2	CDYTM	02 08	21	15.922,23	Arquitecto Técnico (o titulación equivalente)		III	GC	Inspección de Servicios y Centros de Servicios Sociales y levantamiento de las correspondientes actas. Tramitación de los expedientes de autorización de Centros y Servicios Sociales. Elaboración de informes de inspección, comprobaciones y denuncias. Elaboración y manejo de bases y datos informáticos. Tramitación, impulso y gestión de expedientes. Actuaciones previas de procedimientos sancionadores. Información y asesoramiento sobre normativa relativa a la Autorización de Centros y Establecimientos de Servicios Sociales y normativa de Inscripción de Entidades y Centros de Servicios Sociales. Elaboración de proyectos y planes de trabajo autorizados, así como la evaluación, control, formalización y seguimiento de proyectos. Atención al público. Informar la adecuación a la normativa vigente en materia de Servicios Sociales de los proyectos básicos o de ejecución de obras de nueva planta o reforma de centros de servicios sociales, verificando el cumplimiento de los requisitos materiales y funcionales. Cualesquiera otras funciones que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.2 Inspección. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 14. SERVICIOS SOCIALES 14.2.3 Organización y calidad en servicios sociales.	Experiencia en Informar la adecuación a la normativa vigente en materia de Servicios Sociales de los proyectos básicos o de ejecución de obras de nueva planta o reforma de centros de servicios sociales, verificando el cumplimiento de los requisitos materiales y funcionales. Experiencia en tramitación de expedientes de autorización de Centros y de Servicios Sociales. Experiencia en realización de inspecciones. Experiencia en realización de informes.	3 3 2 2	 10	 2



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
6879	JEFE DE SECCION DE ACREDITACION Y CALIDAD Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad Dirección General de Dependencia, Atención Sociosanitaria y Soledad no Deseada Servicio de Inspección y Calidad de Servicios Sociales Santander	A A1 A2	CFS CDYTM	02 12 14	25	15.989,44				II	GC	Coordinar la evaluación de los programas que en materia de servicios sociales se llevan a cabo por la Consejería y de los Centros y Servicios Sociales públicos y privados. Realizar estudios de evaluación de los servicios prestados en Centros de servicios sociales públicos y privados. Elaboración de objetivos y determinación del plazo en materia de evaluación y calidad de Servicios sociales. Promoción y seguimiento de actuaciones, en el ámbito de los Servicios Sociales, para mejorar la calidad de los servicios que se prestan. Tramitar los procedimientos de acreditación de Centros y Servicios sociales. Asesorar técnicamente en materias de evaluación y calidad a entidades públicas y privadas prestadoras de servicios sociales. Realizar estudios sobre organización administrativa y racionalización del trabajo en materia de evaluación y calidad de los servicios sociales. Colaborar con otros órganos y unidades en la elaboración de programas de mejora de la calidad de los servicios sociales. Elaboración de protocolos, programas y registros de los centros de servicios sociales públicos y privados. Proponer sistemas de trabajo, normas y procedimientos. Cualesquiera otras funciones que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	2.DIRECCION Y GERENCIA 2.1.1 Buen gobierno, transparencia y gestión de calidad. 6.JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 14.SERVICIOS SOCIALES 14.2.3 Organización y calidad en servicios sociales.	Experiencia en realizar estudios de evaluación de los servicios prestados en Centros de servicios sociales públicos y privados. Experiencia en tramitar los procedimientos de acreditación de Centros y Servicios sociales. Experiencia en gestión de bases de datos. Experiencia en realización de informes.	3

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	G*G*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
6893	JEFE DE SECCIÓN DE GESTIÓN DE ECONOMÍA Y ADMINISTRATIVA ICASS Subdirección de Gestión Administrativa y Régimen Interior Servicio de Coordinación Económica y Administrativa Santander	A A1 A2	CTS CFS CG CDYTM	02 10 16	25	22.213,88			III	GC	Elaboración del anteproyecto del presupuesto anual del Instituto, en coordinación con el Servicio y el resto de unidades orgánicas del Instituto. Gestión de expedientes administrativos y de gasto. Gestión de expedientes de modificación presupuestaria. Tramitación de contratos menores. Elaboración de memorias económicas y de informes de ejecución presupuestaria y de control del gasto. Elaboración de propuestas de ejecución presupuestaria y de mejora de la gestión del gasto. Coordinación del trabajo de la sección. Colaboración en la supervisión y evaluación de actividades y acciones de la Sección. Colaborar en la elaboración de propuestas normativas y procedimientos en el área de su competencia. Asistencia técnica al Servicio. Elaboración de la memoria anual de la Sección. Colaborar en el adecuado desarrollo de las funciones asignadas a otras Secciones. Aquellas otras que se le encomienden dentro de las áreas funcionales de su competencia.	2 DIRECCIÓN Y GERENCIA 2.1.2 Gerencia pública y habilidades directivas. 3 ECONOMICA 3.1.5 Gestión presupuestaria. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas.	Experiencia en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual. Experiencia en la tramitación y gestión de reclamaciones de impagos de precios públicos en el ámbito de los servicios sociales. Experiencia en la tramitación de reintegros de subvenciones y/o prestaciones indebidas. Experiencia en la gestión de expedientes de propuesta de modificación presupuestaria.	3 3 2 2 10	 2
10477	COORDINADOR DE GESTIÓN DE ECONOMÍA Y HABILITACIÓN ICASS Subdirección de Gestión Administrativa y Régimen Interior Servicio de Coordinación Económica y Administrativa Santander	AC A2 C1	CG CA	03 10	22	19.091,19			III	GC	En el ámbito de la Dirección del Instituto: Colaboración en la elaboración del Presupuesto Anual. Elaboración de informes del Presupuesto. Gestión del Presupuesto. Análisis de evaluación del gasto y propuesta de necesidades de modificaciones presupuestarias. Control de los movimientos de Caja y Banco. Tareas de coordinación con la Intervención General en materia de habilitación (creación y acceso a cuentas bancarias, informes de cierre y apertura del presupuesto, saldos de las cuentas, etc...). Custodia de los expedientes derivados de los gastos. Revisar las facturas y efectuar su liquidación. Tramitación de los expedientes de libramientos. Coordinación con los centros dependientes del ICASS para la gestión de las facturas. Tareas de coordinación con los centros de compras. Elaboración de documentos contables y su contabilización. Colaboración en la elaboración de pliegos de Capítulo II. Cualesquiera otras que se le encomienden del área funcional de su competencia.	3 ECONOMICA 3.1.5 Gestión presupuestaria. 6 JURÍDICO-ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Otimización.	Experiencia en el control de los movimientos de Caja y Banco. Experiencia en la gestión de gastos por anticipo de caja fija y de pagos a justificar. Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en elaboración de documentos contables.	3 3 2 2 10	 2
9714	JEFE DE SECCIÓN DE CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO ICASS Subdirección de Gestión Administrativa y Régimen Interior Servicio de Coordinación Económica y Administrativa Santander	A A1 A2	CTS CFS CG CDYTM	02 10 16	25	22.213,88			III	GC	Colaboración en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual del Instituto. Gestión de expedientes de contratación. Gestión de expedientes patrimoniales. Coordinación del trabajo de la Sección. Colaboración en la supervisión y evaluación de actividades y acciones de la Sección. Colaborar en la elaboración de propuestas normativas y procedimientos en el área de su competencia. Asistencia técnica al Servicio. Elaborar la memoria anual de la Sección. Colaborar en el adecuado desarrollo de las funciones asignadas a otras Secciones. Aquellas otras que se le encomienden dentro de las áreas funcionales de su competencia.	3 ECONOMICA 3.1.5 Gestión presupuestaria. 6 JURÍDICO-ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas.	Experiencia en la colaboración en la elaboración del anteproyecto de presupuestos del Instituto Cantábrego de Servicios Sociales. Experiencia en la participación en la Mesa de Contratación del Instituto Cantábrego de Servicios Sociales. Experiencia en la elaboración de memorias económicas y/o de informes de ejecución presupuestaria y de control del gasto. Experiencia en la realización de estudios o informes.	3 3 2 2 10	 2

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	G*IS*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
9715	JEFE DE NEGOCIADO DE CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO ICASS Subdirección de Gestión Administrativa y Régimen Interior Servicio de Coordinación Económica y Administrativa Santander	C C1 C2	CA CGAU	03 10 16	18	15.922,23			III	GC	Apoyo administrativo a la Sección. Tramitación de expedientes de contratación. Tramitación de expedientes patrimoniales. Elaboración y tramitación de documentos contables. Realización de estadísticas en materia de contratación administrativa y patrimonio. Aquellas otras que se le encomienden dentro de las áreas funcionales de su competencia.	3 ECONOMICA 3.1.5 Gestión presupuestaria. 6 JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en la realización de estadísticas en materia de contratación administrativa y patrimonio del Instituto. Experiencia en la gestión de expedientes de contratación. Experiencia en el apoyo administrativo de la gestión de expedientes. Experiencia en elaboración de documentos contables.	3 3 2 2	10	2
9717	JEFE DE SECCIÓN DE GESTIÓN DE SUBVENCIONES Y ACCIÓN CONCERTADA ICASS Subdirección de Gestión Administrativa y Régimen Interior Servicio de Coordinación Económica y Administrativa Santander	A A1 A2	CTS CFS CG CDYTM	02 10 14	25	20.493,02			III	GC	Colaboración en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual del Instituto. Gestión de procedimientos para la concertación de plazas de atención a la Dependencia. Gestión de procedimientos administrativos en materia de subvenciones. Elaboración de memorias económicas y de informes de ejecución de la acción concertada y gestión de subvenciones. Tramitación de expedientes de reintegro de precios públicos. Coordinación del trabajo de la Sección. Colaboración en la supervisión y evaluación de actividades y acciones de la Sección. Colaborar en la elaboración de propuestas normativas y procedimientos en el área de su competencia. Asistencia técnica al Servicio. Elaborar la memoria anual de la Sección. Colaborar en el adecuado desarrollo de las funciones asignadas a otras Secciones. Aquellas otras que se le encomienden dentro de las áreas funcionales de su competencia.	3 ECONOMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones. 3.1.5 Gestión presupuestaria. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas.	Experiencia en la gestión de procedimientos para la concertación de plazas de atención a la Dependencia. Experiencia en la elaboración de memorias económicas y de informes de ejecución de la acción concertada. Experiencia en la tramitación de reintegros de subvenciones y prestaciones indebidas. Experiencia en la gestión de expedientes administrativos y/o de gasto.	3 3 2 2	10	2
9716	JEFE DE NEGOCIADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA ICASS Subdirección de Gestión Administrativa y Régimen Interior Servicio de Coordinación Económica y Administrativa Santander	C C1 C2	CA CGAU	03 10 13	18	15922,23			III	GC	Apoyo administrativo a la Sección. Tramitación de expedientes gestionados por la Sección. Seguimiento y control de facturación, pagos y justificaciones. Seguimiento de la ejecución de contratos administrativos. Elaboración y tramitación de documentos contables. Realización de estadísticas en materia de acción concertada y subvenciones. Aquellas otras que se le encomienden dentro de las áreas funcionales de su competencia.	3 ECONOMICA 3.1.5 Gestión presupuestaria. 6 JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en la realización de estadísticas en materia de acción concertada y/o subvenciones. Experiencia en el seguimiento y control de facturación y pagos de subvenciones y conciertos. Experiencia en el apoyo administrativo en la gestión de expedientes. Experiencia en la elaboración y tramitación de documentos contables.	3 3 2 2	10	2
9479	JEFE DE SECCIÓN DE COORDINACIÓN DE PERSONAL ICASS Subdirección de Gestión Administrativa y Régimen Interior Servicio de Recursos Humanos Santander	A A1 A2	CTS CFS CG CDYTM	02 05 06	25	22.213,88			III	GC	Coordinación y colaboración con las unidades dependientes del Instituto en la implantación de medidas organizativas, elaboración de carteleras de trabajo, así como otras medidas tendientes al control de calidad y correcta ejecución del trabajo. Gestión de la Relación de Puestos de Trabajo del Instituto. Coordinación de las actuaciones de prevención de riesgos laborales en el ámbito del Instituto. Colaboración en las propuestas de negociación para las que sea designado. Coordinación del trabajo de la Sección. Colaboración en la supervisión y evaluación de actividades y acciones de la Sección. Colaborar en la elaboración de propuestas normativas y procedimientos en el área de su competencia. Asistencia técnica al Servicio. Elaborar la memoria anual de la Sección. Colaborar en el adecuado desarrollo de las funciones asignadas a otras Secciones. Aquellas otras que se le encomienden dentro de las áreas funcionales de su competencia.	2. DIRECCIÓN Y GERENCIA 2.1.1 Buen gobierno, transparencia y gestión de la calidad. 2.1.2 Gerencia pública y habilidades directivas. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental.	Experiencia en la coordinación y colaboración con centros de trabajo dependientes en la implantación de medidas organizativas. Experiencia en la elaboración de carteleras de trabajo, así como en otras medidas tendientes al control de calidad y correcta ejecución del trabajo en centros de trabajo dependientes. Experiencia en participación en el control de la siniestralidad laboral. Experiencia en implantación de medidas preventivas.	3 3 2 2	10	2

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
3694	JEFE DE SECCIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAL	A A1 A2	CTS CG	02 06	25	22.213,88			III	GC	Gestión de expedientes administrativos del personal dependiente del Instituto relativos a la toma de posesión o cese, vacaciones, permisos y licencias y emisión de informes preceptivos en los procedimientos tramitados por la Dirección General de Función Pública. Gestión de las actuaciones contratación laboral temporal y nombramientos interinos del Instituto. Gestión de la acción social del personal del Instituto. Gestión de trámites relativos al personal del Instituto que ostente la condición de partícipe del Plan de Pensiones del Gobierno de Cantabria. Elaboración de la propuesta de convocatoria de procesos de provisión de puestos de trabajo mediante concurso o libre designación. Coordinación del trabajo de la Sección. Colaboración en la supervisión y evaluación de actividades y acciones de la Sección. Colaborar en la elaboración de propuestas normativas y procedimientos en el área de su competencia. Asistencia técnica al Servicio. Colaborar en el adecuado desarrollo de las funciones asignadas a otras Secciones. Aquellas otras que se le encomienden dentro de las áreas funcionales de su competencia.	2. DIRECCIÓN Y GERENCIA 2.1.1 Buen gobierno, transparencia y gestión de la calidad. 4. EMPLEO PÚBLICO 4.1.1 Gestión de personal. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública.	Experiencia en la elaboración de la propuesta de convocatoria de procesos de provisión de puestos de trabajo de personal funcionario o laboral mediante concurso o libre designación. Experiencia en la elaboración de informes. Experiencia en la gestión y tramitación de vacaciones, licencias y permisos. Experiencia en la elaboración y tramitación de propuestas de contratación y nombramientos temporales de personal laboral y funcionario.	3	
	ICASS													3	
	Subdirección de Gestión Administrativa y Régimen Interior													2	
	Servicio de Recursos Humanos													2	
	Santander														10
9728	COORDINADOR DE PERSONAL	AC A2 C1	CG CA	02 03 06	22	19.091,19			III	GC	Elaboración y tramitación de tomas de posesión, ceses, comisiones de servicios y otras actuaciones derivadas de la provisión de puestos de trabajo por los distintos sistemas previstos en la normativa. Tramitación de expedientes de contratación laboral temporal y nombramientos interinos. Tramitación de expedientes relacionados con vacaciones, permisos y licencias del personal del Instituto. Coordinación de las actuaciones derivadas de las acciones formativas desarrolladas por el ICAP. Tramitación de la acción social del personal en colaboración con el resto de unidades del Servicio. Elaboración y tramitación de toda aquella documentación administrativa que, en cada caso sea precisa, para una adecuada gestión de las competencias propias en materia de gestión de personal. Apoyo a la Sección. Tramitación de informes y estadísticas. Aquellas otras que se le encomienden dentro de las áreas funcionales de su competencia.	4. EMPLEO PÚBLICO 4.1.1 Gestión de personal. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.2 Comunicación y protocolo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas.	Experiencia en la elaboración y tramitación de contratos de trabajo de personal laboral y nombramientos y revocaciones de personal. Experiencia en la tramitación y supervisión de calendarios de vacaciones de personal con horarios especiales: control de cumplimiento de requisitos y valoración de las propuestas de contratación laboral vinculadas a los mismos. Experiencia en tramitación de documentación en materia de personal: tomas de posesión y ceses, comisiones de servicio. Experiencia en el apoyo a la gestión de la Relación de Puestos de Trabajo (RPT).	3	
	ICASS													3	
	Subdirección de Gestión Administrativa y Régimen Interior													2	
	Servicio de Recursos Humanos													2	
	Santander														10
3130	JEFE DE NEGOCIADO DE PERSONAL	C C1 C2	CA CGAU	03 06	18	15.922,23			III	GC	Tramitación de la documentación relativa a la gestión de personal de la Dirección del Instituto. Archivo y custodia de documentación relativa a los expedientes del personal adscrito a la Dirección del Instituto. Control y seguimiento de todo lo referente a horario del personal en cumplimiento de la normativa vigente en esta materia. Conocimiento a nivel de usuario de las aplicaciones informáticas en la tramitación de los expedientes en el ámbito de su competencia. Custodia y comprobación del Anexo IV en orden al mantenimiento de la actualización del mismo en colaboración con la Dirección General de Función Pública. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	4. EMPLEO PÚBLICO 4.1.1 Gestión de personal. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica.	Experiencia en tramitación de documentación en materia de personal: tomas de posesión y ceses, comisiones de servicio, propuestas de contratación o nombramiento de personal temporal. Experiencia en el archivo y/o custodia de expedientes del personal. Experiencia en el control y seguimiento del control horario del personal. Experiencia en la comprobación del Anexo IV en orden al mantenimiento de la actualización del mismo.	3	
	ICASS													3	
	Subdirección de Gestión Administrativa y Régimen Interior													2	
	Servicio de Recursos Humanos													2	
	Santander														10

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	G*IS*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
9730	JEFE DE SECCIÓN DE NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL ICASS Subdirección de Gestión Administrativa y Régimen Interior Servicio de Recursos Humanos Santander	A A1 A2	CTS CG	02 06 10	25	22.213,88			III	GC	Seguimiento y control de la plantilla de personal del Instituto. Aplicación del régimen retributivo y de las normas reguladoras de los distintos regímenes de Seguridad Social del personal del Instituto. Elaboración del proyecto de presupuesto de Capítulo I. Control de la ejecución del presupuesto de Capítulo I del Instituto y tramitación de expedientes de modificación presupuestaria. Coordinación y supervisión de la elaboración de las diversas nóminas y de la liquidación y pago de las cuotas a los regímenes de la Seguridad Social. Elaboración de informes y liquidaciones económicas que le sean encomendados en el ámbito de su competencia. Asistencia técnica al Servicio. Elaborar la memoria anual de la Sección. Colaborar en el adecuado desarrollo de las funciones asignadas a otras Secciones. Aquellos otras que se le encomienden dentro de las áreas funcionales de su competencia.	3. ECONÓMICA 3.1.5 Gestión presupuestaria. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica.	Experiencia en la gestión administrativa requerida en los distintos regímenes de la Seguridad Social a efectos de cotización y liquidación de otros derechos del personal funcionario y laboral. Experiencia en la elaboración de informes y liquidaciones económicas derivadas de la aplicación del régimen retributivo del personal funcionario y del personal laboral. Experiencia en la coordinación y supervisión de la elaboración de las nóminas del personal funcionario y del personal laboral. Experiencia en el control de la ejecución del presupuesto de Capítulo I.	3 3 2 2	10	2
9722	JEFE DE NEGOCIADO DE NÓMINAS ICASS Subdirección de Gestión Administrativa y Régimen Interior Servicio de Recursos Humanos Santander	C C1 C2	CA CGAU	03 06 10	18	15.922,23			III	GC	Tramitación, seguimiento y control de todas las fases de elaboración de la nómina. Control de anticipos, retenciones judiciales y cualesquiera otros descuentos en nómina. Elaboración de certificaciones. Apoyo a la Sección. Aquellos otras que se le encomienden dentro de las áreas funcionales de su competencia.	3. ECONÓMICA 3.1.5 Gestión presupuestaria. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en la tramitación de informes y estadísticas. Experiencia en la tramitación, seguimiento y control de todas las fases de elaboración de la nómina. Experiencia en la elaboración de certificaciones. Experiencia en el control de anticipos, retenciones judiciales y cualesquiera otros descuentos en nómina.	3 3 2 2	10	2
9731	JEFE DE SERVICIO DE RÉGIMEN INTERIOR ICASS Subdirección de Gestión Administrativa y Régimen Interior Santander	A A1	CTS CFS	01 13 15	28	26.446,27			III	GC	La dirección, coordinación y control de las unidades orgánicas que integran el Servicio. Asuntos generales, régimen interior e intendencia del Instituto Cántabro de Servicios Sociales. Apoyo en la elaboración de proyectos de planes de actuación y programación de necesidades. Colaboración en la elaboración del anteproyecto del presupuesto del Instituto, en relación con los programas propios del Servicio. Seguimiento y control presupuestario de los programas propios del Servicio. Coordinación de publicaciones en Boletines Oficiales. Proponer, coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento de los edificios, locales y centros dependientes del Instituto Cántabro de Servicios Sociales. La organización del archivo de expedientes y documentos. Registro e información general del Instituto Cántabro de Servicios Sociales. Elaborar informes y estudios. La propuesta y el asesoramiento al titular de la Dirección del Instituto Cántabro de Servicios Sociales en materia de adopción de medidas de gestión de la calidad en el seno del Instituto Cántabro de Servicios Sociales, así como la coordinación y el seguimiento de las medidas adoptadas y el análisis y evaluación de sus resultados. Aquellos otras que se le encomienden dentro de las áreas funcionales de su competencia.	2. DIRECCIÓN Y GERENCIA 2.1.2 Gerencia pública y habilidades directivas. 3. ECONÓMICA 3.1.5 Gestión presupuestaria. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.3 Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo.	Experiencia en coordinación del Registro e información general del Instituto Cántabro de Servicios Sociales. Experiencia en propuesta y asesoramiento en materia de adopción de medidas de gestión de la calidad. Experiencia en control de obras. Experiencia en clasificación de fondos documentales.	3 3 2 2	10	2
10476	COORDINADOR DE ÁREA DE INFORMACIÓN Y REGISTRO ICASS Subdirección de Gestión Administrativa y Régimen Interior Servicio de Régimen Interior Santander	AC A2 C1	CG CA	02 13	22	14.587,60			II	GC	Coordinación y supervisión de la Información relacionada con los servicios ofertados por el ICASS, bien de modo presencial bien a través de los medios telemáticos que se determinen. Coordinación y supervisión de la actividad del Registro del ICASS, bien de modo presencial, o bien a través de los medios telemáticos que se determinen. Organización y distribución de las tareas de los agentes de Información y Registro y del personal subalterno a cargo. Supervisión de formularios, solicitudes, hojas de reclamaciones, a disposición del ciudadano y del programa de cita previa Registro de la documentación enviada a otros órganos o usuarios. Control del cumplimiento de objetivos. Elaboración de informes de seguimiento, evaluación de resultados, recopilación de datos estadísticos. Cualesquiera otras funciones que se encomienden dentro de su área funcional.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas. 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en supervisar o facilitar la Información relacionada con los servicios ofertados por el Instituto Cántabro de Servicios Sociales. Experiencia en coordinación y supervisión de la actividad del Registro. Experiencia en elaboración de informes y/o escritos. Experiencia en registro de documentos.	3 3 2 2	10	2

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	G*IS*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
5023	AGENTE DE INFORMACIÓN Y REGISTRO	C C1 C2	CA CGAU	04 13	18	11.151,42			II	GC	Facilitar información a los administrados sobre las actividades y servicios específicos de la Dirección del Instituto y de 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 del Instituto 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 del Instituto. Manejo de las 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. JURÍDICO 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 el manejo de herramientas ofimáticas.	3		
	ICASS													3		
	Subdirección de Gestión Administrativa y Régimen Interior														2	
	Servicio de Régimen Interior														2	
	Santander														10	2
5052	JEFE DE NEGOCIADO DE SUBVENCIONES Y ACCIÓN CONCERTADA	C C1 C2	CA CGAU	03 14	18	12.543,32			II	GC	Tramitación de los expedientes de solicitud de Subvenciones Institucionales. Realización de ficheros y archivo de Entidades y Centros para seguimiento y control de sucesivas convocatorias. Seguimiento y control de la justificación de las subvenciones tramitadas desde el Servicio. Seguimiento y control de la justificación de los Convenios y Concursos cuyo contenido sea competencia del Servicio de Acción Social e Integración. Seguimiento y control de la justificación de las Subvenciones Nominativas gestionadas desde el Servicio. Coordinación con las distintas áreas técnicas de la Dirección General de Servicios Sociales. Apoyo al/a Jefe/a de Sección. Utilización de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones encomendadas.	3. ECONÓMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas.	Experiencia en tramitación de expedientes de subvenciones y/o conciertos. Experiencia en seguimiento y control de la justificación de subvenciones nominativas. Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos. Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas.	3		
	ICASS													3		
	Subdirección de Protección Social													2		
	Servicio de Acción Social e Integración													2		
	Santander														10	2
5051	JEFE DE NEGOCIADO DE AYUDAS INDIVIDUALES Y FAMILIAS NUMEROSAS	C C1 C2	CA CGAU	03 14	18	12.543,32			II	GC	Tramitación de expedientes de Subvenciones para la promoción de la vida autónoma. Confección de propuestas de resolución, comunicación a los interesados, etc. Coordinación con las áreas de la Dirección General de Servicios Sociales, en relación con sus expedientes. Confección de nómina mensual de ayudas, ejerciendo su control y supervisión. Tramitación de la convocatoria anual de Subvenciones para la promoción de la vida autónoma. Confección y custodia de archivos y fichas, así como el control de las revisiones a realizar. Tramitación, control y seguimiento de los títulos de familia numerosa. Tramitación, control y seguimiento de las renovaciones de la condición de familia numerosa. Coordinación con asesoría jurídica de las dudas y recursos planteados. Elaboración de estadísticas. Apoyo al/a Jefe/a de Sección. Utilización de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones encomendadas. Cualesquiera otras funciones que le sean encomendadas dentro de las áreas funcionales de su competencia.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en tramitación de expedientes de ayudas económicas y/o subvenciones. Experiencia en tramitación de títulos de familia numerosa. Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas. Experiencia en la elaboración de estadísticas.	3		
	ICASS													3		
	Subdirección de Protección Social													2		
	Servicio de Acción Social e Integración													2		
	Santander														10	2

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
6970	JEFE DE SECCIÓN DE ATENCIÓN A PERSONAS MAYORES Y PENSIONES NO CONTRIBUTIVAS	A A1 A2	CTS CFS CG CDYTM	02 10 14	25	15.989,44			II	GC	Gestión de expedientes de pensiones no contributivas y otras. Coordinación de las actividades y los procedimientos de gestión de pensiones no contributivas (invalides y jubilación) y prestaciones asistenciales, tendientes a mejorar su eficacia. Control de la elaboración de la nómina de pensiones no contributivas y prestaciones asistenciales. Colaborar en la gestión presupuestaria vinculada al Servicio. Coordinación con la Tesorería General de la Seguridad Social, INSERSO, servicios de Intervención e Informática y con aquellos otros que sean necesarios para la gestión. Representar al Instituto Cantabro de Servicios Sociales en los órganos de participación de los Centros Sociales de Mayores, por delegación de la Subdirección de Protección Social. Coordinación con la Asesoría Jurídica para la resolución de reclamaciones y recursos sobre pensiones no contributivas y otras. Elaboración de informes de gestión, resúmenes estadísticos y memorias periódicas que le sean requeridos en materias de su competencia. Identificación de necesidades y demandas. Elaboración de propuestas encaminadas a mejorar protocolos, normas y procedimientos de trabajo en su sección. Colaborar en la supervisión, evaluación de actividades y acciones de la Sección. Velar por el cumplimiento de las directrices emanadas desde la Jefatura de Servicio. Participar en las reuniones convocadas en el Servicio. Asistencia a la Jefatura de Servicio. Cualesquiera otras funciones que le sean encomendadas dentro de las áreas funcionales de su competencia.	2. DIRECCIÓN Y GERENCIA 2.1.1 Buen gobierno, transparencia y gestión de la calidad. 3. ECONÓMICA 3.1.3 Gestión contable. 14. SERVICIOS SOCIALES 14.2.3 Organización y calidad en servicios sociales.	Experiencia en la identificación de necesidades y demandas en los centros dependientes del Instituto Cantabro de Servicios Sociales. Experiencia en coordinación con otras Administraciones y Entidades públicas en materia de prestaciones sociales. Experiencia en elaboración de informes. Experiencia en la evaluación de acciones y/o proyectos.	3		
	ICASS													3		
	Subdirección de Protección Social														2	
	Servicio de Acción Social e Integración														2	
	Santander														10	2
6989	GESTOR DE PROGRAMAS DE INGRESOS DE INSERCIÓN	A A1 A2	CTS CFS CG CDYTM	02 14	24	14.587,60			II	GC	Gestión de los programas de ingresos de inserción. Realizar análisis acerca de la eficacia de los ingresos de inserción. Realizar los estudios de identificación de demanda de ingresos de inserción que realiza la población. Elaborar propuestas de estrategias de intervención de acompañamiento a los ingresos de inserción. Colaborar en la determinación de objetivos. Elaborar propuestas acerca de posibilidades de itinerarios de inserción. Elaborar propuestas de normativas y procedimientos. Colaborar en la elaboración de la Memoria Anual del Servicio. Elaboración y gestión de propuestas sobre ingresos de inserción. Supervisión técnica de las entidades y centros con los que se mantiene convenios para la realización de actuaciones de formación o acompañamiento a los ingresos de inserción. Participar en las reuniones convocadas desde el Servicio. Realizar todas aquellas actuaciones necesarias para la optimización del funcionamiento operativo del Servicio en lo referente a la coordinación con otras entidades y administraciones. Elaborar los informes de gestión y los resúmenes estadísticos y memorias periódicas que le sean requeridos en materia de su competencia. Apoyo técnico en la gestión de convenios con entidades que trabajan en el sector con acciones de formación, inserción o acompañamiento. Elaborar propuestas encaminadas a mejorar la eficacia del programa. Assumir aquellas funciones que por instancias superiores le sean encomendadas o delegadas en base a su competencia y áreas funcional del puesto.	2 DIRECCIÓN Y GERENCIA 2.1.1 Buen gobierno, transparencia y gestión de la calidad. 2.1.2 Gerencia pública y habilidades directivas. 14. SERVICIOS SOCIALES 14.2.3 Organización y calidad en servicios sociales.	Experiencia en gestión de convenios con entidades que desarrollan actuaciones de formación o acompañamiento a los ingresos de inserción. Experiencia en la elaboración de propuestas de estrategias de intervención de acompañamiento e inserción social. Experiencia en elaboración de informes. Experiencia en elaboración de proyectos normativos.	3		
ICASS														3		
Subdirección de Protección Social														2		
Servicio de Acción Social e Integración														2		
Santander														10	2	
6991	JEFE DE NEGOCIADO DE INGRESOS DE INSERCIÓN	C C1 C2	CA CGAU	03 14	18	12.543,32			II	GC	Articular la gestión de los procedimientos administrativos relativos a la tramitación de ingresos mínimos de inserción y ayudas individuales. Coordinación con otras áreas de la Dirección del Instituto en la tramitación de expedientes. Confección de la nómina mensual de ayudas, ejerciendo el control y supervisión. Colaborar en la elaboración de la memoria anual del servicio. Llevar a cabo a nivel usuario las aplicaciones informáticas del servicio. Responsabilizarse del proceso administrativo de la tramitación de expedientes de ingresos de inserción y ayudas individualizadas. Colaborar en la gestión presupuestaria del servicio en las áreas de contabilidad y análisis presupuestario. Elaborar propuestas de mejora y racionalización de procedimientos específicos. Custodia y archivo de expedientes administrativos. Cualesquiera otras que le sean encomendadas dentro del área funcional de su competencia.	6 JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas.	Experiencia en la gestión de procedimientos administrativos relativos a prestaciones económicas y ayudas individuales. Experiencia en la elaboración de la nómina mensual de ayudas. Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas. Experiencia en la elaboración de estadísticas.	3		
ICASS														3		
Subdirección de Protección Social														2		
Servicio de Acción Social e Integración														2		
Santander														10	2	

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
9485	JEFE DE NEGOCIADO DE REVISIÓN Y CONTROL DE PENSIONES ICASS Subdirección de Protección Social Servicio de Acción Social e Integración Santander	C C1 C2	CA CGAU	03 10	18	12.543,32			II	GC	Optimización de los procedimientos de control de pensiones, tendientes a mejorar la eficacia. Gestión de la campaña anual de revisión de pensiones. Coordinación con la asesoría Jurídica para resolución de reclamaciones y recursos sobre pensiones. Análisis y control de datos remitidos por los órganos gestores de diferentes prestaciones (INSS, EMCAN, INEM, Tesorería, Hacienda, etc.). Iniciación de expedientes de devolución de pensiones indebidamente percibidas por diferentes causas. Control de devolución de pensiones reclamadas por cobro indebido. Elaboración de los informes de gestión y resúmenes estadísticos y memorias periódicas que le sean requeridos en materia de su competencia. Coordinación con el área de gestión de pensiones. Utilización de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones encomendadas. Asistencia al Jefe de Sección y de Servicio. Asumir aquellas funciones que le sean encomendadas o delegadas por instancias superiores.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas.	Experiencia en la tramitación de expedientes de pensiones no contributivas. Experiencia en gestión de expedientes de reintegro por cobros indebidamente percibidos. Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas. Experiencia en la elaboración de estadísticas.	3 3 2 2 10	 2
9486	JEFE DE NEGOCIADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ATENCIÓN PRIMARIA ICASS Subdirección de Protección Social Servicio de Acción Social e Integración Santander	C C1 C2	CA CGAU	03 10	18	12.543,32			II	GC	Gestión administrativa del convenio de colaboración con la Administración Central en materia de Servicios Sociales de Atención Primaria (SSAP): - Tramitación del Protocolo adicional del Convenio para la firma por las partes. - Elaboración de Fichas de Evaluación de cada uno los SSAP. - Elaboración de Fichas de Presentación de Proyectos de cada uno los SSAP. Gestión administrativa de los convenios de colaboración con las Entidades Locales en materia de SSAP: - Tramitación y seguimiento de Convenios, Actas y Anexos para la aprobación por el Consejo de Gobierno y firma por las partes. Seguimiento de pagos. Petición, control y seguimiento de toda la documentación justificativa de cada uno de los conceptos financiados en los convenios. Colaboración en la recogida, análisis y tratamiento de datos para la confección de las memorias anuales de la Sección y de la Red de SSAP. Canalización de la información procedente de los diferentes Servicios de las DD. GG. de Servicios Sociales y de Políticas Sociales a los SSAP. Apoyo administrativo en la realización de actividades formativas, de información y de otros programas de la Sección. Archivo y custodia de documentación relativa a convenios y a otros programas de la Sección. Utilización de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones encomendadas. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	3. ECONÓMICA 3.1.4 Gestión presupuestaria. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica.	Experiencia en la tramitación de convenios con entidades locales. Experiencia en tareas de apoyo administrativo en la tramitación de proyectos o programas. Experiencia en archivo y/o custodia de documentación. Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas.	3 3 2 2 10	 2

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREASUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.		
	DIRECTOR ICASS Subdirección de Protección Social Servicio de Acción Social e Integración	A A2	CDYTM	02 14	23				III	GC	Coordinar y dirigir al personal adscrito al centro: supervisar la distribución de cargas de trabajo, turnos y horarios. Participar en la evaluación del personal del centro, controlar su rendimiento y proponer las modificaciones que se consideren adecuadas para un mejor funcionamiento respecto a sistemas de trabajo, normas y procedimientos. Supervisar el cumplimiento de la normativa de funcionamiento: normas, procedimientos y protocolos, así como la correcta utilización de los recursos. Colaborar en la gestión de procedimientos administrativos de suministros, personal y personas usuarias. Participar en la gestión presupuestaria del centro, procurando la optimización del gasto. Coordinar, supervisar y participar en la correcta organización y funcionamiento de los distintos servicios y actividades programadas en el centro, así como fomentar la participación de las personas mayores. Elaborar para su aprobación por la Subdirección de Protección Social la propuesta de programación del centro. Impulsar, coordinar y prestar asesoramiento, en el ámbito de sus facultades, a los órganos de participación de los socios. Representar al Instituto Cántabro de Servicios Sociales en los órganos de participación del centro. Asegurar el respeto de los derechos y velar por el cumplimiento de los deberes de las personas mayores que participen en las actividades del centro, manteniendo una adecuada convivencia y realizando un uso responsable de las instalaciones. Realizar propuestas de aplicación del régimen sancionador regulado en el reglamento de régimen interior del centro. Colaborar en la coordinación con otros recursos sociales y sanitarios de la zona. Participar en las comisiones de trabajo que se establezcan. Cualesquiera otras que le sean encomendadas dentro del área funcional de su competencia y otras análogas a las anteriores que se le atribuyan por la normativa vigente o por delegación	2. DIRECCION Y GERENCIA 2.1.1 Buen gobierno, transparencia y gestión de la calidad. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.3 Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo. 14. SERVICIOS SOCIALES 14.2.3 Organización y calidad en servicios sociales.	Experiencia en la coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en asesoramiento y/o información en materia de Servicios Sociales. Experiencia en realizar propuestas de gasto. Experiencia en elaboración de informes, evaluación y/o estadísticas de programas y actividades.	3 3 2 2			
4621	Centro Social de Mayores de Camargo					20.493,02											
4626	Centro Social de Mayores de Suances					20.493,02								10	2		
4631	Centro Social de Mayores de Reinosa					21.043,82											
4636	Centro Social de Mayores de Torrelavega					20.493,02											
6915	Centro Social de Mayores de Cañadio (Santander)					20.493,02											
6916	Centro Social de Mayores de Astillero					20.493,02											
9112	Centro Social de Mayores Alalaya (Santander)					20.493,02											
6670	JEFE DE SERVICIO DE PROMOCIÓN DE LA AUTONOMÍA Y ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA ICASS Subdirección de Dependencia Santander	A A1	CTS CFS	01 05 14	28	26.446,27			III	GC	La planificación y ejecución, bajo la supervisión del titular de la Subdirección de Dependencia, de la política de la Consejería en materia de atención a las personas en situación de dependencia. La representación de la Consejería en los órganos colegiados nacionales en materia de atención a personas en situación de dependencia, y la coordinación en dicha materia con otras Administraciones y entidades públicas y privadas. La preparación de las actuaciones del titular del Instituto en materia de atención a las personas en situación de dependencia, en relación con el Consejo de Gobierno o el Parlamento de Cantabria. La preparación de circulars en instrucciones en materia de atención a las personas en situación de dependencia que emanan del titular de la Dirección del Instituto. La identificación de necesidades de atención, elaboración y puesta en marcha del modelo asistencial. La coordinación de los centros de atención a las personas en situación de dependencia de la Subdirección de Dependencia. La coordinación y programación del servicio de Ayuda a Domicilio, Teleasistencia, de la asistencia de 24 horas, de las estancias temporales y de la asistencia en Centros de Día y Centros de Noche. La coordinación y administración de los recursos de las personas en situación de dependencia. La coordinación con otras Unidades, Administraciones y Entidades públicas y privadas en materia de atención a las personas en situación de dependencia. La coordinación y gestión administrativa del reconocimiento del derecho de la situación de dependencia. La evaluación de las personas usuarias de los recursos de Centro de Día, Centros de noche o servicios de Ayuda a Domicilio y Teleasistencia en el ámbito de los recursos comunitarios. La comprobación de los programas individualizados de prestación asistencial. Proponer el servicio o prestación más adecuada en función del Plan Individual de atención a las personas en situación de dependencia. Proponer la asignación del centro más adecuado a cada Plan individual. El estudio de las propuestas de conciertos y convenios en materia de recursos comunitarios. La comprobación y seguimiento personal del Programa Individualizado de Asistencia. La adecuación de los recursos a las personas en situación de dependencia que necesitan y solicitan una prestación de recurso. La evaluación de las personas usuarias de los recursos sociales para adecuar su grado de dependencia y sus necesidades de atención, así como la propuesta de asignación urgente de un recurso. La valoración de las minusvalías. Identificación de las necesidades de atención en el Servicio; diseño, elaboración y puesta en marcha del modelo asistencial del Servicio. Definir y programar actividades y acciones del personal y coordinar el trabajo que debe realizarse. Establecer sistemas y formas de trabajo, programas de funcionamiento, normas y procedimientos. Supervisar y evaluar la realización de las actividades y acciones del servicio y del personal. Colaborar en la elaboración del anteproyecto de presupuestos anuales. Responsabilizarse de la gestión presupuestaria del Servicio. Elaborar propuestas de gasto nacionales. Conformar la facturación ordinaria del servicio. Responsabilizarse del proceso de gestión de calidad del servicio. Impulsar la tramitación del proceso administrativo de gestión de personal (I. T., vacaciones, solicitudes, etc.). Aquellas otras que se le encomienden dentro de las áreas funcionales de su competencia.	3. ECONÓMICA 3.1.5 Gestión presupuestaria. 4. EMPLEO PÚBLICO 4.1.1 Gestión de Personal. 6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública.	Experiencia en participar la elaboración del anteproyecto de presupuesto. Experiencia en la elaboración de bases reguladoras de subvenciones de concurrencia competitiva y en convenios por los que se instrumente subvenciones nominativas. Experiencia en la coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en realizar propuestas de gasto y/o de contratación administrativa.	3 3 2 2		10	2

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
9640	JEFE DE NEGOCIADO DE APOYO A LA PROMOCIÓN DE LA AUTONOMÍA Y ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA ICASS Subdirección de Dependencia Servicio de Promoción de la Autonomía y Atención a la Dependencia Santander	C C1 C2	CA CGAU	03 13	18	12.543,32			II	GC	Optimización de los procedimientos de solicitud de reconocimiento de dependencia, tendientes a mejorar la eficacia. Optimización de los procedimientos de servicio y/o prestaciones de derecho por dependencia. Optimización de los procedimientos de solicitud de recurso socio-sanitario. Gestión de la campaña anual de actualización de prestaciones económicas. Gestión de la campaña anual de actualización de la cofinanciación de los servicios por el usuario Gestión de documentación económica necesaria para establecer el Plan Individualizado de Atención Gestión de documentación para efectuar la revisión de aportación a los servicios obligada por cambio de normativa Coordinación con la asesoría Jurídica para resolución de reclamaciones y recursos sobre reconocimiento de dependencia. Coordinación con la asesoría Jurídica para resolución de reclamaciones y recursos sobre el Plan Individualizado de Atención establecido. Solicitud y control de datos remitidos por los servicios hospitalarios y por gerencias de atención primaria, que afecten al procedimiento de reconocimiento de grado de dependencia y derechos derivados Consulta y control de datos de otras entidades públicas y que son necesarios para resolver prestaciones y servicios diferentes prestaciones (INSS, Catastro, EVO, Tesorería, Hacienda, etc.) Iniciación de expedientes de devolución de prestaciones indebidamente percibidas por diferentes causas Control de devolución de prestaciones reclamadas por cobro indebido Elaboración de los informes de gestión y resúmenes estadísticos y memorias periódicas que le sean requeridos en materia de su competencia Coordinación con el área de gestión de prestaciones y servicios de dependencia Utilización de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones encomendadas Actualización de datos de fallecimientos o renuncias. Análisis y control de datos remitidos por los beneficiarios de diferentes convenios para justificación de subvenciones. Asistencia a los Jefes/as de Sección y de Servicio. Asumir aquellas funciones que le sean encomendadas o delegadas por instancias superiores.	1.ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 1.1.2 Información y atención al público. 14. SERVICIOS SOCIALES 14.2.1 Dependencia. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en la utilización del programa informático de gestión de la dependencia. Experiencia en la gestión de actualizaciones masivas de prestaciones económicas y cofinanciación de prestaciones sociales. Experiencia en el manejo de la aplicación informática MOURO. Experiencia en la tramitación y gestión de reintegros de prestaciones indebidas.	3 3 2 2	10	2
9998	JEFE DE NEGOCIADO DE TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA ICASS Subdirección de Dependencia Servicio de Promoción de la Autonomía y Atención a la Dependencia Santander	C C1 C2	CA CGAU	03 14	18	12.543,32			II	GC	Organización de los procedimientos de adjudicación de servicio por derecho de dependencia. Optimización de los procedimientos de solicitud de recurso socio-sanitario. Tramitación de actualizaciones y/o revisión de la participación de las personas usuarias en el coste del servicio. Tramitación de documentación económica necesaria para el establecimiento del Programa Individual de Atención. Petición y control de los datos de los Servicios Hospitalarios y/o Gerencias de Atención Primaria, que afecten al Programa Individual de Atención. Consulta y verificación de datos obrantes en otras entidades y organismos públicos necesarios para el reconocimiento del Programa Individual de Atención. Coordinación con la Asesoría Jurídica en los expedientes de reclamaciones y recursos relativos al Programa Individual de Atención. Obtención de datos para la elaboración de informes y estadísticas vinculadas con la actividad que lleva a cabo el Servicio. Mantenimiento y actualización de datos vinculados con los procedimientos que tramita el Servicio. Utilización de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones encomendadas. Presta apoyo al Jefe/a de Servicio y a los Jefes/as de Sección. Cualesquiera otras tareas que le sean encomendadas dentro de las áreas funcionales de su competencia.	4. EMPLEO PÚBLICO 4.1.1 Gestión de Personal. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en la tramitación de documentación económica necesaria para el establecimiento del Programa Individual de Atención. Experiencia en la tramitación de actualizaciones y/o revisión de la participación de las personas usuarias en el coste del servicio. Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas. Experiencia en la tramitación de expedientes de gasto.	3 3 2 2	10	2
9789	JEFE DE SECCIÓN DE PROGRAMAS DE DEPENDENCIA ICASS Subdirección de Dependencia Servicio de Promoción de la Autonomía y Atención a la Dependencia Santander	A A1 A2	CTS CFS CG CDYTM	02 14	25	15.989,44			II	GC	Colaborar en la elaboración de protocolos y programas de actuación en los Centros de Atención a la Dependencia dependientes de la Subdirección de Dependencia. Colaborar con los Centros de Atención a la Dependencia en la implantación de los protocolos y programas de actuación que se determinen. Participar y coordinar los procesos de evaluación y seguimiento de los protocolos y programas implantados. Asesorar al Jefe de Servicio en las materias propias del ámbito de su competencia. Elaborar la memoria anual de actuaciones. Todas aquellas que le sean encomendadas en las áreas de su competencia.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.3 Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo. 14. SERVICIOS SOCIALES 14.2.3. Organización y calidad en servicios sociales.	Experiencia en colaborar en la elaboración de protocolos y/o programas de actuación en los Centros de Atención a la Dependencia. Experiencia en participar y/o coordinar los procesos de evaluación y seguimiento de los protocolos y programas en el ámbito de la discapacidad y/o dependencia. Experiencia en coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en elaboración de informes.	3 3 2 2	10	2

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
2361	JEFE DE SECCIÓN DE RECURSOS COMUNITARIOS ICASS Subdirección de Dependencia Servicio de Promoción de la Autonomía y Atención a la Dependencia Santander	A A1 A2	CTS CFS CG COYTM	02 14	25	15.989,44			II	GC	Identificación de necesidades y demandas de recursos sociales en el ámbito de su Sección. Colaborar en el diseño y elaboración de modelos asistenciales desde el punto de vista de los Servicios Sociales Elaboración de objetivos y determinación del plazo de cumplimiento. Colaboración en la elaboración de protocolos y normativa. Programar actividades, funciones y acciones de la Sección. Colaborar en la elaboración de programas. Proponer sistemas de trabajo y normas y procedimientos. Colaborar en la elaboración de propuestas y proyectos de reglamentación que afecten a las personas en situación de dependencia. Dirigir el procedimiento de baremación para el acceso de usuarios a plazas en Centro de Servicios Sociales Control de los listados de solicitudes de Servicio de Atención en centro de día/noche, centro ocupacional o centros de rehabilitación psicosocial Control de los listados de solicitudes del Servicio de atención residencial Manejo de listados de solicitudes de prestación económica vinculadas a los servicios de atención en centro de dependencia Coordinar la negociación de los Planes Individuales de Atención de prestaciones o servicios de atención fuera del domicilio Coordinar el trabajo de la Sección, y la interacción con todas las secciones del Servicio de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a Dependencia especialmente cuando deban prestarse servicios complementarios a los gestionados en otra sección Coordinar las negociaciones con los centros o entidades prestadoras de los servicios para la incorporación de los usuarios, así como las incidencias que puedan derivarse Coordinar con los servicios sociales de atención primaria la compatibilidad de los servicios o prestaciones Colaborar en la gestión presupuestaria. Mantener la línea de autoridad y responsabilidad. Colaborar en la supervisión de la evaluación de actividades y acciones de la Sección y del personal. Identificar desviaciones y proponer medidas correctoras. Tramitación de expedientes administrativos relativos a materias propias de su Sección. Colaborar en la elaboración de propuestas y proyectos de reglamentación que afecten a las personas en situación de dependencia. Elaborar la Memoria Anual de la Sección. Colaborar en la coordinación con la Administración del Estado, Entes Locales, ONGs y otras entidades públicas y privadas. Colaborar en la coordinación con diferentes departamentos de la Administración de la Comunidad Autónoma. Cualesquiera otras funciones que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia y las que reciba por delegación.	2. DIRECCIÓN Y GERENCIA 2.1.2 Gerencia pública y habilidades directivas. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 14. SERVICIOS SOCIALES 14.2.3. Organización y calidad en servicios sociales.	Experiencia en coordinar la negociación de los Planes Individuales de Atención de prestaciones o servicios de atención fuera del domicilio. Experiencia en colaborar en la elaboración de programas sociosanitarios. Experiencia en la tramitación de recursos y servicios de dependencia. Experiencia en elaboración de protocolos.	3 3 2 2	10	2
6675	JEFE DE SECCIÓN DE RECURSOS DE ATENCIÓN EN EL DOMICILIO ICASS Subdirección de Dependencia Servicio de Promoción de la Autonomía y Atención a la Dependencia Santander	A A1 A2	CTS CFS CG COYTM	02 14	25	15.989,44			II	GC	Identificación de necesidades y demandas de recursos sociales en el ámbito de su Sección. Vigilancia del cumplimiento del procedimiento en la adjudicación de recursos sociales. Control de los listados de solicitudes del Servicio de Atención a Domicilio (SAD). Coordinar con la empresa responsable de prestar el servicio de ayuda en el domicilio las altas y bajas en el servicio así como las incidencias que se produzcan Colaboración en la elaboración de protocolos. Control de los listados de solicitudes del Servicio de Teleasistencia (TAD). Coordinar con la empresa responsable de prestar el servicio de teleasistencia las altas y bajas en el servicio así como las incidencias que se produzcan Colaboración en la elaboración de protocolos. Coordinar con los servicios sociales de atención primaria la compatibilidad de los servicios o prestaciones con los servicios municipales. Coordinar con la empresa responsable, el servicio de comida a domicilio a personas con Reconocimiento de dependencia. Control de listados de solicitantes de prestación económica para cuidados en el domicilio. Coordinar la negociación de los Planes Individualizados de Atención para la prestación de cuidados en el domicilio. Colaborar en el diseño y elaboración de modelos asistenciales desde el punto de vista de los Servicios Sociales. Elaboración de objetivos y determinación del plazo de cumplimiento. Programar actividades, funciones y acciones de la Sección. Colaborar en la elaboración de programas y normativa Proponer sistemas de trabajo y normas y procedimientos. Colaborar en la elaboración de propuestas y proyectos de reglamentación que afecten a las personas en situación de dependencia. Coordinar el trabajo de la Sección, y la interacción con todas las secciones del Servicio de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a Dependencia especialmente cuando deban prestarse servicios complementarios a los gestionados en otra sección. Colaborar en la gestión presupuestaria. Gestionar los procedimientos administrativos de personal y usuarios. Colaborar en la supervisión de la evaluación de actividades y acciones de la Sección y del personal. Identificar desviaciones y proponer medidas correctoras. Tramitación de expedientes administrativos relativos a materias propias de su Sección. Elaborar la Memoria Anual de la Sección. Colaborar en la coordinación con la Administración del Estado, Entes Locales, ONGs y otras entidades públicas y privadas. Colaborar en la coordinación con diferentes departamentos de la Administración de la Comunidad Autónoma. Cualesquiera otras funciones que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia y las que reciba por delegación.	2. DIRECCIÓN Y GERENCIA 2.1.2 Gerencia pública y habilidades directivas. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 14. SERVICIOS SOCIALES 14.2.3. Organización y calidad en servicios sociales.	Experiencia en coordinar la negociación de los Planes Individualizados de Atención para la prestación de cuidados en el domicilio. Experiencia en coordinar con la empresa responsable de prestar el servicio de ayuda en el domicilio las altas y bajas en el servicio, así como las incidencias que se produzcan. Experiencia en tramitación de recursos y servicios de dependencia. Experiencia en gestión, supervisión y/o control de prestaciones y ayudas sociales.	3 3 2 2	10	2

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
9737	JEFE DE SECCIÓN DE FORMACIÓN Y VALORACIÓN ICASS Subdirección de Dependencia Servicio de Promoción de la Autonomía y Atención a la Dependencia Santander	A A1 A2	CTS CFS CG CDYTM	02 14	25	15.989,44			II	GC	Identificación de necesidades y demandas de formación en el ámbito de su Sección. Elaboración de objetivos y determinación del plazo de cumplimiento, identificando desviaciones y proponiendo medidas correctoras. Colaborar en la elaboración de protocolos y normativa. Programar actividades, funciones y acciones de la Sección. Colaborar en la elaboración de programas de formación del personal de otras secciones y de los valoradores de Atención Primaria y Servicios Sociales. Proponer sistemas de trabajo, normas y procedimientos. Colaborar en la elaboración de propuestas y proyectos de reglamentación que afecten a las personas en situación de dependencia. Control de solicitudes de reconocimiento de la situación de Dependencia. Control de solicitudes de atención en centros dependientes del Instituto Cantabro de Servicios sociales. Control de revisiones de Grado de Dependencia. Coordinar con la Gerencia de Atención Primaria del Servicio de Salud la recepción y envío de las valoraciones realizadas en el domicilio de los usuarios. Coordinación con la dirección del Centro de Accesibilidad, Atención y Cuidados en el Domicilio (CADOS) para todo lo relacionado con el procedimiento de reconocimiento de dependencia. Dirigir el procedimiento de Validación de las Valoraciones de Dependencia. Valorar las necesidades urgentes y colaborar con el resto de las Secciones de su Servicio en la necesidad de aplicar procedimiento abreviado por urgencia social. Servir de interlocutor en las relaciones que se establezcan con la Administración General del Estado para fijar o modificar las herramientas de Valoración de Dependencia. Colaborar en la coordinación con diferentes departamentos de la Administración de la Comunidad Autónoma, con la Administración del Estado, Entes Locales, ONDA y otras entidades públicas y privadas. Mantener la línea de autoridad y responsabilidad. Colaborar en la supervisión de la evaluación de actividades y acciones de la Sección y del personal. Tramitación de expedientes administrativos relativos a materias propias de su Sección. Elaborar la Memoria Anual de la Sección. Cualesquiera otras que le sean encomendadas dentro de las áreas funcionales de su competencia y las que reciba por delegación.	2. DIRECCIÓN Y GERENCIA 2.1.2 Gerencia pública y habilidades directivas. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.3 Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo. 14. SERVICIOS SOCIALES 14.2.1 Dependencia.	Experiencia en el control de solicitudes de atención en centros dependientes del Instituto Cantabro de Servicios sociales Experiencia en la coordinación con la dirección del Centro de Accesibilidad, Atención y Cuidados en el Domicilio (CADOS) para todo lo relacionado con el procedimiento de reconocimiento de dependencia. Experiencia en la elaboración de protocolos. Experiencia en el control, gestión y/o administración de prestaciones y ayudas.	3 3 2 2 10	 2
9999	JEFE DE NEGOCIADO DE TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA ICASS Subdirección de Dependencia Servicio de Promoción de la Autonomía y Atención a la Dependencia Centro de Evaluación, Valoración y Orientación "EVO" Santander	C C1 C2	CA CGAU	03 14	18	12.543,32			II	GC	Coordinación de tareas de apoyo administrativo al personal Técnico del centro. Mantenimiento y actualización de datos vinculados con los procedimientos que tramita el centro. Obtención de datos para la elaboración de informes y estadísticas vinculadas con la actividad que lleva a cabo el centro. Custodia y archivo de expedientes administrativos. Utilización de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones encomendadas. Asistencia al Directoría del Centro. Cualesquiera otras tareas que le sean encomendadas dentro de las áreas funcionales de su competencia.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.3 Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en archivo y/o custodia de documentación. Experiencia en realización de las citaciones. Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas.	3 3 2 2 10	 2
3832	COORDINADOR DE EVALUACIÓN, VALORACIÓN Y ORIENTACIÓN ICASS Subdirección de Dependencia Servicio de Promoción de la Autonomía y Atención a la Dependencia Centro de Evaluación, Valoración y Orientación "EVO" Santander	A A1	CFS	05 14	24	14.587,60	Licenciado en Psicología (o titulación equivalente)		II	GC	Coordinar la realización de exploraciones y valoraciones de acuerdo a la normativa vigente de los solicitantes de la Comunidad Autónoma. Coordinación de la valoración y análisis de los informes clínicos presentados en las solicitudes. Diagnosticar algunas deficiencias psíquicas que no estén documentadas y que aparecen en proceso de exploración. Coordinar la solicitud de informes clínicos cuando no estén bien documentados. Coordinar la orientación de las medidas terapéuticas. Coordinar los dictámenes de valoración, diagnóstico, grado de dependencia y porcentaje de discapacidad. Informar recursos presentados en materia de discapacidad y prestar asesoramiento técnico a otros órganos y unidades del Gobierno de Cantabria. Participar en las reuniones de trabajo del E.V.O. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro de las áreas funcionales de su competencia.	2. DIRECCIÓN Y GERENCIA 2.1.2 Gerencia pública y habilidades directivas. 6 JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 14. SERVICIOS SOCIALES 14.2.1 Dependencia.	Experiencia en coordinar la realización de exploraciones y valoraciones de discapacidad. Experiencia en coordinar los dictámenes de valoración, diagnóstico, grado de dependencia y porcentaje de discapacidad. Experiencia en la elaboración de informes. Experiencia en la coordinación de equipos de trabajo.	3 3 2 2 10	 2

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	G*/S*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
9059	DIRECTOR DEL CENTRO DE ACCESIBILIDAD, ATENCIÓN Y CUIDADOS EN EL DOMICILIO. ICASS Subdirección de Dependencia Servicio de Promoción de la Autonomía y Atención a la Dependencia Centro de Accesibilidad, Atención y Cuidados en el domicilio "CADOS" Santander	A A1 A2	CTS CFS CG COYTM	02 13 14	25	20.493,02			III	GC	Ejercer de enlace entre los sistemas sanitario y social, al objeto de facilitar la integración y operatividad de cada uno según la necesidad de intervención. Recibir las solicitudes para valoración de dependencia desde el órgano competente en esta materia. Elaborar el procedimiento y protocolo de actuación para la valoración de dependencia en el entorno de la persona, con los responsables de atención primaria del Servicio Cantabro de Salud y arbitrar procedimiento de puesta al día y revisión. Trasladar al órgano competente en materia de dependencia, las valoraciones realizadas en el entorno de la persona. Coordinar con la jefatura de Sección de Formación y Valoración todo lo relacionado con el procedimiento de reconocimiento de dependencia. Identificación de necesidades en materia de accesibilidad, eliminación de barreras y ayudas técnicas. Elaboración de objetivos e indicadores de resultado. Colaboración en funciones docentes del Centro. Elaboración de informes para la priorización de planes de accesibilidad y eliminación de barreras arquitectónicas en Cantabria. Programación y coordinación de las actividades del Centro. Elaboración de programas operativos de trabajo del personal del centro distribuyendo cargas de trabajo. Diseño y establecimiento de mecanismos efectivos de coordinación con las distintas Administraciones y ONGs en materia de su competencia. Colaborar en la elaboración de propuestas normativas sobre accesibilidad, eliminación de barreras y ayudas técnicas. Evaluación de la implantación de la accesibilidad y eliminación de barreras en Cantabria. Emisión de informes técnicos en materia de su competencia. Supervisión y evaluación de acciones y actividades del Centro. Coordinación con otras Administraciones Locales para el diseño, puesta en marcha y desarrollo de los planes de accesibilidad y eliminación de barreras en Cantabria. Coordinación con diferentes departamentos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria en materia de accesibilidad, eliminación de barreras y ayudas técnicas. Responsable del control, mantenimiento y gestión del Centro. Fomentar actividades que promuevan la vida autónoma. Aquellos otras que le sean encomendadas en el ámbito de su formación y áreas funcionales de su competencia. Cualesquiera otras que le sean encomendadas dentro de las áreas funcionales de su competencia y las que reciba por delegación.	6 JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1 Prevención de riesgos laborales. 14. SERVICIOS SOCIALES 14.2.3 Organización y calidad en servicios sociales.	Experiencia en el desarrollo de intervenciones en materia de accesibilidad, eliminación de barreras y ayudas técnicas Experiencia en la solicitud de informes a profesionales sociales y sanitarios. Experiencia en la coordinación con profesionales y órganos del Gobierno de Cantabria y de distintas Administraciones. Experiencia en orientación a los ciudadanos para que puedan acceder a servicios y recursos.	3 3 2 2 10	 2
9151	JEFE DE NEGOCIADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA ICASS Subdirección de Dependencia Centro de Atención a la Dependencia de Sierrallana Torrelavega	C C1 C2	CA CGAU	03 14	18	12.543,32			II	GC	Desarrollo y seguimiento de los expedientes administrativos. Desarrollo y seguimiento de los expedientes de gasto, en coordinación con el Servicio de Coordinación Económica y Administrativa del ICASS. Tramitación económica interna del Centro. Confeción y control de la liquidación de estancias de los usuarios. Tramitación de facturas de proveedores. Coordinación del personal bajo su responsabilidad. Cualesquiera otras tareas que le sean encomendadas dentro de las áreas funcionales de su competencia.	6 JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en la tramitación de facturas de proveedores. Experiencia en la confección y control de la liquidación de estancias de los usuarios. Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en la tramitación de propuestas de gasto.	3 3 2 2 10	 2
10000	JEFE DE NEGOCIADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA ICASS Subdirección de Dependencia Centro de Atención a la Dependencia de Laredo	C C1 C2	CA CGAU	03 14	18	13.094,12			II	GC	Desarrollo y seguimiento de los expedientes administrativos. Desarrollo y seguimiento de los expedientes de gasto, en coordinación con el Servicio de Coordinación Económica y Administrativa del ICASS. Tramitación económica interna del Centro. Confeción y control de la liquidación de estancias de los usuarios. Tramitación de facturas de proveedores. Coordinación del personal bajo su responsabilidad. Cualesquiera otras tareas que le sean encomendadas dentro de las áreas funcionales de su competencia.	6 JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en la tramitación de facturas de proveedores. Experiencia en la confección y control de la liquidación de estancias de los usuarios. Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en la tramitación de propuestas de gasto.	3 3 2 2 10	 2

CVE-2025-4487

LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
5112	SUBDIRECTOR DE CENTRO DE ATENCION A LA DEPENDENCIA ICASS Subdirección de Dependencia Centro de Atención a la Dependencia de Santander	A A1 A2	CTS CFS CG CDYTM	02 13 14	25				III GC	Sustituir al Directoría del centro en su ausencia. Formar parte del Comité de Dirección del centro. Planificar, coordinar y supervisar los servicios de personal, administración, mantenimiento, gobernanía, cocina y almacén bajo las indicaciones del Directoría del Centro. Evaluar la idoneidad de las tareas de los servicios, proponiendo medidas impulsoras de mejora para la gestión del centro. Participar en la elaboración, implantación y evaluación de procesos, procedimientos y protocolos relacionados con la calidad de la atención directa e indirecta, con carácter general, como los específicos del propio centro, así como en los planes de formación necesarios para llevarlos a cabo. Colaborar en la gestión de los recursos humanos, bajo las indicaciones del Directoría del centro y en coordinación con el Servicio de Recursos Humanos del ICASS. Realizar la ejecución y seguimiento de la tramitación económico-administrativa del centro, bajo las indicaciones del Directoría del centro y en coordinación con el Servicio de Coordinación Económica y Administrativa del ICASS. Gestionar los ingresos que genere el centro. Relacionarse con los proveedores. Supervisar los suministros y mantener los stocks de productos y/o útiles, incluidos los que precisa el personal del centro para su actividad diaria. Velar por la continuidad del funcionamiento del centro, tanto en situaciones normales como en casos de emergencia. Cualesquiera otras tareas que le sean encomendadas dentro del área funcional de su competencia y cualquier otra análogas a las anteriores que les atribuya por la normativa vigente o por delegación.	2. DIRECCIÓN Y GERENCIA 2.1.2 Gerencia pública y habilidades directivas. 6 JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 14. SERVICIOS SOCIALES 14.2.3 Organización y calidad en servicios sociales.	Experiencia en planificar, coordinar y supervisar los servicios de personal, administración, mantenimiento, gobernanía, cocina y almacén. Experiencia en la elaboración, implantación y/o evaluación de procesos, procedimientos y/o protocolos relacionados con la calidad de la atención. Experiencia en la supervisión de suministros. Experiencia en la realización de informes.	3 3 2 2		
6731	Centro de Atención a la Dependencia de Laredo					21.043,82							10	2	
6733	Centro de Atención a la Dependencia de Sierrallana Torrelevega					20.493,02									
9639	COORDINADOR ASISTENCIAL ICASS Subdirección de Dependencia Centro de Atención a la Dependencia de Laredo	A A2	CDYTM	05 17	23		Diplomado en Enfermería (o titulación equivalente)		III GC	Assistir bajo la supervisión de la Dirección del Centro, o persona en quien delegue, la jefatura funcional de Enfermeros, Técnicos Socosanitarios, Auxiliares de Enfermería y otro personal de atención directa a las personas residentes. Formar parte del Comité de Dirección del centro. Estudiar, proponer y distribuir bajo la supervisión de la Dirección del centro, los turnos diarios de trabajo del personal de atención directa con arreglo a tratamientos, cuidados y horarios, vigilando su exacto cumplimiento. Diseñar y evaluar objetivos e indicadores de calidad para la atención directa e integral de las personas residentes en el centro, analizando los diferentes niveles de atención individual que pudieran precisar. Controlar las modificaciones de los tratamientos médicos, cuidando que se ajusten en todo momento, a lo prescrito e indicado por el/a Médico/a. Controlar el área de atención de enfermería, laboratorio (si lo hubiera), depósito y suministro de fármacos y material sanitario, de cuya atención, vigilancia y cuidado será responsable directo. Supervisar diariamente los libros de incidencias (área de atención de enfermería, plantas y/o módulos, etc.). Informar diariamente a la dirección sobre estado de altas y bajas del área de atención de enfermería, así como elaborar los informes y partes profesionales establecidos y cuantos le demanden de carácter administrativo. Supervisar y coordinar los controles de plantas y/o módulos, velando por el adecuado cuidado de los enfermos y el seguimiento de los Planes Individualizados de Atención. Organizar y mantener reuniones periódicas (al menos una al trimestre) y canales de comunicación efectivos, con el personal dedicado a la atención directa a las personas residentes, que faciliten procesos de participación para la mejora del centro; las conclusiones las transmitirá en reuniones del Comité de Dirección y en sesiones multidisciplinarias y clínicas. Analizar y evaluar las actividades y desempeño del personal de atención directa, en orden a la calidad y uniformidad del trabajo, elevación del nivel profesional y rendimiento del mismo. Diseñar, proponer y evaluar líneas de formación y desarrollo para el personal de atención directa a las personas residentes. Participar y formar en las labores especializadas al personal de atención directa de nuevo ingreso, fomentando el reciclaje y la formación permanente en materia asistencial. Velar por la continuidad del funcionamiento del centro, tanto en situaciones normales como en casos de emergencia. Cualesquiera otras tareas que le sean encomendadas dentro del área funcional de su	6 JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1 Prevención de riesgos laborales. 14. SERVICIOS SOCIALES 14.2.1 Dependencia.	Experiencia en supervisar y coordinar los controles de plantas y/o módulos. Experiencia en asumir bajo la supervisión de la Dirección del Centro, o persona en quien delegue, la jefatura funcional de Enfermeros, Técnicos Socosanitarios, Auxiliares de Enfermería y otro personal de atención directa a las personas residentes. Experiencia en diseñar y evaluar objetivos e indicadores de calidad. Experiencia elaboración de propuestas formativas.	3 3 2 2		
9646	Centro de Atención a la Dependencia de Santander					19.091,19							10	2	
9781	Centro de Atención a la Dependencia de Sierrallana Torrelevega					19.091,19									



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	G*IS*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
9648	DIRECTOR DE CENTRO DE ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA	A	CTS	01	28	26.446,27	Licenciado en Derecho	Formación prevista Orden acreditación servicios sociales.	III	GC	Es el responsable de dirigir y coordinar el centro, con el objetivo de conseguir el bienestar de los usuarios, aplicando las normativas establecidas tanto en lo que respecta a los destinatarios del servicio, a sus familias, a los trabajadores, a las infraestructuras y a las relaciones externas, así como garantizar una atención integral personalizada y de calidad a los usuarios del centro.	2. DIRECCIÓN Y GERENCIA	Experiencia en dirección y coordinación de centros de atención a la dependencia residenciales.	3	
	ICASS	A1	CFS	06			Licenciado en Psicología				Dirigir y responsabilizarse de las diferentes áreas de atención y de actividades del centro: área asistencial y organizativa, área de recursos humanos, área informática y área de gestión de compras y servicios. Cuidar de los derechos y bienestar de los usuarios, tanto a nivel individual como colectivo y garantizar su atención integral y personalizada en el centro. Informar, orientar y dar apoyo a las familias o a los representantes legales de los usuarios, fomentando su participación en la planificación de las actividades del centro.	2.1.2 Gerencia pública y habilidades directivas.	Experiencia en supervisar el diseño, implantación, ejecución y seguimiento de protocolos de actuación.	3	
9649	Subdirección de Dependencia			10			Licenciado en Medicina (o titulación equivalente)				Asumir la gestión jurídica de hecho cuando corresponde. Prestar asesoramiento y apoyo dentro del ámbito de sus facultades a los órganos de participación. Es el responsable de la tramitación de las quejas, reclamaciones y sugerencias de los usuarios, de sus familias o representantes legales, e interviene como mediador.	6 JURÍDICO ADMINISTRATIVA	Experiencia en elaboración de propuestas de movilidad funcional, contratación de personal, control de carteleras de trabajo.	2	
	Centro de Atención a la Dependencia de Santander										La representación del Centro y la superior autoridad y responsabilidad del mismo. La dirección de todas las sesiones multidisciplinarias del centro. Elaboración, implementación y seguimiento del Plan de Centro, que contendrá el objeto del centro y características de sus destinatarios, la cartera de servicios, los recursos humanos asignados a los diferentes servicios y programas, el horario de prestación de servicios, el cronograma de realización de actividades, los métodos, técnicas y sistemas de evaluación del mismo, los procesos identificados, recursos necesarios y responsables de su cumplimiento. Adopción de medidas para hacer efectiva la continuidad del funcionamiento del centro, tanto en situaciones normales como en casos de emergencia. Supervisará el diseño, implantación, ejecución y seguimiento de protocolos de actuación, tanto los que se establezcan con carácter general como los específicos del propio centro. Es el responsable de la implantación de las medidas que se establezcan en lo que a prevención de riesgos laborales se refiere.	6.1.5 Procedimiento administrativo.	Experiencia en elaboración de propuestas de contratación administrativa.	2	
	Centro de Atención a la Dependencia de Sierrallana Torrelavega											14.2.1. Dependencia.		10	2
6985	JEFE DE NEGOCIADO DE TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA	C	CA	03	18	12.543,32			II	GC	Articular la gestión de los procedimientos administrativos relativos a: - Subvenciones. - Concursos, contratos, etc. - Relaciones institucionales y convenios.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA	Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos.	3	
	ICASS	C1	CGAU	14							Colaborar en la memoria anual del Servicio. Llevar a cabo a nivel de usuario las aplicaciones informáticas del Servicio. Responsabilizarse de los procesos administrativos del Servicio. Colaborar en la gestión presupuestaria del Servicio en las áreas de: - Contabilidad. - Análisis presupuestario.	6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.2.2 Servicios sociales.	Experiencia en la confección de Actas del Comité de Tutela.	3	
	Subdirección de Infancia, Adolescencia y Familia										Elaborar propuestas de mejora y racionalización de procedimientos específicos. Custodia y archivo de expedientes administrativos. Cualesquiera otras funciones que le sean encomendadas dentro de las áreas funcionales de su competencia.	15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Experiencia en registro de documentos.	2	
	Servicio Atención a la Infancia, Adolescencia y Familia											15.1.5 Ofimática.	Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas.	2	
	Santander													10	2



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
5155	JEFE DE SECCIÓN DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN ICASS Subdirección de Infancia, Adolescencia y Familia Servicio Atención a la Infancia, Adolescencia y Familia Santander	A A1 A2	CTS CFS CG CDYTM	02 14	25	15.989,44	Licenciado en Psicología Licenciado en Pedagogía Maestro (o titulación equivalente) Diplomado en Educación Social Diplomado en Trabajo Social		II	GC	Identificación de necesidades y demandas. Colaboración en el diseño y elaboración de modelos de intervención. Elaboración de objetivos y plazos de ejecución. Elaborar programas y determinar las actividades encaminadas a cumplirlos. Proponer sistemas de trabajo, normas y procedimientos. Colaborar en la elaboración de normativa y legislación sobre infancia, adolescencia y familia. Emisión de informes técnicos sobre materia de su competencia. Asistencia técnica al Servicio. Colaboración en funciones docentes del Servicio. Colaborar en la supervisión y evaluación de actividades y acciones de la Sección. Identificar desviaciones y proponer la aplicación de medidas correctoras. Colaborar en la gestión presupuestaria. Colaborar en la evaluación de rendimientos y actividad de la Sección. Elaborar la Memoria Anual de la Sección. Recogida de información y elaboración de estadísticas referente a protección del menor. Colaboración en la elaboración, gestión, supervisión y control de las convocatorias públicas de ayuda, subvenciones y estancias concertadas. Colaboración en la elaboración, gestión, supervisión y control de las estancias concertadas. Colaborar en la coordinación con administraciones, entes locales, ONGs y otros recursos. Colaborar en la coordinación con diferentes departamentos de la Administración de la Comunidad Autónoma. Participar en reuniones y comisiones para las que sea designado. Responsabilizarse del procedimiento administrativo de los expedientes de protección. Aquellas otras que le sean encomendadas en el ámbito de su formación y área funcional de su competencia, y las que reciba por delegación.	2. DIRECCIÓN Y GERENCIA 2.1.2 Gerencia pública y habilidades directivas. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 14. SERVICIOS SOCIALES 14.2.2 Infancia, adolescencia y familia.	Experiencia en la asistencia como miembro a Comité de Tutela. Experiencia en la elaboración de informe propuesta de medidas de protección. Experiencia en la elaboración de estadísticas. Experiencia coordinación de equipos de trabajo.	3 3 2 2	10 2
5156	JEFE DE SECCIÓN DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN ICASS Subdirección de Infancia, Adolescencia y Familia Servicio Atención a la Infancia, Adolescencia y Familia Santander	A A1 A2	CTS CFS CG CDYTM	02 14	25	15.989,44	Licenciado en Psicología Licenciado en Pedagogía Maestro (o titulación equivalente) Diplomado en Educación Social Diplomado en Trabajo Social		II	GC	Identificación de necesidades y demandas. Colaboración en el diseño y elaboración de modelos de prevención. Elaboración de objetivos y plazos de ejecución. Elaborar programas y determinar las actividades necesarias para su cumplimiento. Proponer sistemas de trabajo, normas y procedimientos. Colaborar en la elaboración de normativa y legislación sobre infancia, adolescencia y familia. Emisión de informes técnicos sobre materia de su competencia. Asistencia técnica al Servicio. Colaboración en funciones docentes del Servicio. Colaborar en la supervisión y evaluación de actividades y acciones de la Sección. Identificar desviaciones y proponer la aplicación de medidas correctoras. Colaborar en la gestión presupuestaria. Colaborar en la evaluación de rendimientos y actividad de la Sección. Elaborar la Memoria Anual de la Sección. Recogida de información y elaboración de estadísticas. Colaboración en la elaboración, gestión, supervisión y control de las convocatorias públicas de ayudas y subvenciones. Colaboración en la elaboración, gestión, supervisión y control de las estancias concertadas. Colaborar en la coordinación con administraciones, entes locales, ONGs y otros recursos. Colaborar en la coordinación con diferentes departamentos de la Administración de la Comunidad Autónoma. Participar en reuniones y comisiones para las que sea designado. Coordinación de programas de Servicios Sociales de Atención Primaria. Coordinación con Servicios de Salud. Responsabilizarse del procedimiento administrativo de los expedientes de protección. Seguimiento de convenios y subvenciones. Aquellas otras que le sean encomendadas en el ámbito de su formación y área funcional de su competencia, y las que reciba por delegación.	2. DIRECCIÓN Y GERENCIA 2.1.2 Gerencia pública y habilidades directivas. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 14. SERVICIOS SOCIALES 14.2.2 Infancia, adolescencia y familia.	Experiencia en la asistencia como miembro a Comité de Tutela. Experiencia en la coordinación de programas de Servicios Sociales de Atención Primaria. Experiencia en la elaboración de estadísticas. Experiencia coordinación de equipos de trabajo.	3 3 2 2	10 2

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	G*G*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
6996	JEFE DE SECCIÓN DE ADOPCIÓN ICASS Subdirección de Infancia, Adolescencia y Familia Servicio Atención a la Infancia, Adolescencia y Familia Santander	A A1 A2	CTS CFS CG CDYTM	02 14	25	15.989,44	Licenciado en Psicología Licenciado en Pedagogía Maestro (o titulación equivalente) Diplomado en Educación Social Diplomado en Trabajo Social		II	GC	Identificación de necesidades y demandas. Elaboración de objetivos y plazos de ejecución. Colaboración en la planificación del Servicio. Elaborar programas y determinar las actividades necesarias para su cumplimiento. Proponer sistemas de trabajo, normas y procedimientos. Colaborar en la elaboración de la normativa y legislación sobre adopciones y acogimientos. Colaborar en la elaboración de procedimientos sobre adopciones y acogimientos. Emisión de informes técnicos sobre materia de su competencia. Asistencia técnica al Servicio. Colaborar en la supervisión y evaluación de actividades y acciones de la Sección. Identificar desviaciones y proponer la aplicación de medidas correctoras. Colaborar en la gestión presupuestaria. Colaborar en la evaluación de rendimientos y actividades de la Sección. Elaborar la memoria anual de la Sección. Recogida de información y elaboración de estadísticas. Colaborar en la coordinación con diferentes departamentos de la Administración de la Comunidad Autónoma. Participar en reuniones y comisiones para las que sea designado. Responsabilizarse del procedimiento administrativo de los expedientes de adopción. Gestionar los expedientes administrativos de adopción. Implementar programas de formación y selección de familias adoptivas. Implementar, apoyar, asesorar y supervisar medidas de apoyo técnico postadoption. Apoyar, asesorar y supervisar el trabajo de las entidades colaboradoras. Cualesquiera otras que le sean encomendadas dentro del área funcional de su competencia.	2. DIRECCIÓN Y GERENCIA 2.1.2 Gerencia pública y habilidades directivas. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 14. SERVICIOS SOCIALES 14.2.2 Infancia, adolescencia y familia.	Experiencia en la asistencia como miembro a la Comisión de Adopciones. Experiencia en la elaboración de informe propuesta de medidas de adopción. Experiencia en la elaboración de estadísticas. Experiencia coordinación de equipos de trabajo.	3 3 2 2	10 2
9136	JEFE DE SECCIÓN DE RECURSOS ESPECIALIZADOS ICASS Subdirección de Infancia, Adolescencia y Familia Servicio Atención a la Infancia, Adolescencia y Familia Santander	A A1 A2	CTS CFS CG CDYTM	02 14	25	15.989,44	Licenciado en Psicología Licenciado en Pedagogía Maestro (o titulación equivalente) Diplomado en Educación Social Diplomado en Trabajo Social		II	GC	Apoyar, asesorar y supervisar el trabajo de las entidades colaboradoras y centros propios. Apoyar, asesorar y supervisar el trabajo educativo de las unidades. Implementar, apoyar, asesorar y supervisar el programa marco de Acogimiento Residencial que ordena el funcionamiento y requisitos. Implementar, apoyar, asesorar y supervisar sistemas comparativos de funcionamiento de las unidades y residencias en cuanto a evaluación de los menores, programación individual, informes, evaluación de progresos, etc. Implementar, apoyar, asesorar y supervisar el sistema de evaluación permanente de resultados y de la calidad de la atención de las unidades y residencias. Apoyar, asesorar y supervisar la intervención socioeducativa de los profesionales de las unidades. Proponer nuevos programas para implementar en las unidades (programas de habilidades sociales, de control de la violencia, de habilidades para la vida independiente, etc.). Implementar, apoyar, asesorar y supervisar sobre medidas de ayuda técnica que permitan a los familiares-acogedores contar con el debido respaldo. Impulsar los acogimientos familiares en familia extensa. Impulsar los acogimientos familiares en familia ajena. Implementar, apoyar, asesorar y supervisar sobre medidas de ayuda técnica a los acogimientos en familia ajena. Cualesquiera otras tareas que se le encomienden dentro de las áreas funcionales de su competencia.	2. DIRECCIÓN Y GERENCIA 2.1.2 Gerencia pública y habilidades directivas. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 14. SERVICIOS SOCIALES 14.2.2 Infancia, adolescencia y familia.	Experiencia en la asistencia como miembro al Comité de Tutela. Experiencia en impulsar acogimientos familiares en familia extensa y ajena. Experiencia en la elaboración de estadísticas. Experiencia coordinación de equipos de trabajo.	3 3 2 2	10 2

CVE-2025-4487

LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
	DIRECTOR DE CENTRO DE ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA	A A2	CDYTM	02 14	23				III	GC	Identificación y valoración de las necesidades del Centro. Participar en la planificación de la gestión del centro y en el diseño y elaboración de modelos de intervención del mismo. Colaborar en la programación de actividades asistenciales. Participar activamente en la elaboración de programas y protocolos de intervención. Proponer sistemas de trabajo, normas y procedimientos. Supervisar el cumplimiento de la normativa de funcionamiento del Centro. Supervisar la ejecución de cargas de trabajo, turnos y horarios y proponer las modificaciones que se consideren adecuadas para un mejor funcionamiento del Centro. Identificar desviaciones y proponer medidas correctoras. Supervisar la correcta utilización de normas, procedimientos, protocolos y recursos. Procurar la optimización del gasto y participar en la gestión presupuestaria del Centro. Colaborar en la gestión de procedimientos administrativos de suministros, personal y usuarios. Controlar rendimientos del personal. Colaborar en la coordinación con otros recursos sociales de la zona de influencia. Participar en las comisiones de trabajo que se establezcan. Assumir aquellas funciones que, a instancias de sus superiores, le sean encomendadas o delegadas. Suplir a otros Directores/as de Centros de Atención a la Primera Infancia en caso de ausencias. Aquellas otras que le sean encomendadas en el ámbito de su formación y área funcional de su competencia.	6 JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1 Prevención de riesgos laborales. 14. SERVICIOS SOCIALES 14.2.2 Infancia, adolescencia y familia.	Experiencia en la elaboración de propuestas de gasto. Experiencia en la supervisión de atención a usuarios de Centro de Atención a la Primera Infancia. Experiencia en la elaboración de estadísticas. Experiencia en coordinación de equipos de trabajo.	3 3 2 2	10	2
3268	ICASS Subdirección de Infancia, Adolescencia y Familia Servicio de Atención a la Infancia, Adolescencia y Familia.					21.043.82										
3281	Centro de Atención a la Primera Infancia de Colindres.					21.043.82										
3294	Centro de Atención a la Primera Infancia de Avenida del Deporte (Santander).					20.493.02										
3310	Centro de Atención a la Primera Infancia de Laredo.					21.043.82										
9642	DIRECTOR DE CENTRO DE ATENCIÓN A LA INFANCIA Y ADOLESCENCIA ICASS Subdirección de Infancia, Adolescencia y Familia Centro de Atención a la Infancia y Adolescencia de Laredo	A A1 A2	CTS CFS CG CDYTM	01 06 10	26	24.182.52	Licenciado en Psicología Licenciado en Pedagogía Maestro (o titulación equivalente) Diplomado en Educación Social Diplomado en Trabajo Social		III	GC	Es el responsable de dirigir y coordinar el centro, con el objetivo de conseguir el bienestar de los usuarios, aplicando las normativas establecidas tanto en lo que respecta a los destinatarios del servicio, a sus familias, a los trabajadores, a las infraestructuras y a las relaciones externas, así como garantizar una atención integral personalizada y de calidad a los usuarios del centro. Dirigir y responsabilizarse de las diferentes áreas de atención y de actividades del centro: área asistencial y organizativa, área de recursos humanos, área informática y área de gestión de compras y servicios. Cuidar de los derechos y bienestar de los usuarios, tanto a nivel individual como colectivo y garantizar su atención integral y personalizada en el centro. Informar, orientar y dar apoyo a las familias o a los representantes legales de los usuarios, fomentando su participación en la planificación de las actividades del centro. Iniciar la tramitación de presuntas incapacitaciones legales y asumir las responsabilidades legales pertinentes. Assumir la guarda jurídica de hecho cuando corresponde. Prestar asesoramiento y apoyo dentro del ámbito de sus facultades a los órganos de participación. Es el responsable de la tramitación de las quejas, reclamaciones y sugerencias de los usuarios, de sus familiares o representantes legales, e interviene como mediador. La representación del Centro y la superior autoridad y responsabilidad del mismo. La dirección de todas las sesiones multidisciplinarias del centro. Elaboración, implementación y seguimiento del Plan de Centro, que contendrá el objeto del centro y características de sus destinatarios, la cartera de servicios, los recursos humanos asignados a los diferentes servicios y programas, el horario de prestación de servicios, el cronograma de realización de actividades, los métodos, técnicas y sistemas de evaluación del mismo, los procesos identificados, recursos necesarios y responsables de su cumplimiento. Adopción de medidas para hacer efectiva la continuidad del funcionamiento del centro, tanto en situaciones normales como en casos de emergencia. Supervisar el diseño, implantación, ejecución y seguimiento de protocolos de actuación, tanto los que se establezcan con carácter general como los específicos del propio centro. Es el responsable de la implantación de las medidas que se establezcan en lo que a prevención de riesgos laborales se refiere. Es el responsable de la implantación y seguimiento del Plan de Autoprotección del centro. Elaborará, coordinará y evaluará las actividades y la calidad de la asistencia, docencia e investigación dentro del ámbito de su competencia. En el ámbito de la Ley de Cantabria 7/1999, de 28 de abril, de Protección de la Infancia y la Adolescencia, Ley de Cantabria 2/2007 de 27 de marzo, de Derechos y Servicios Sociales, y demás normativa sobre infancia y adolescencia, responde de la implantación, ejecución y seguimiento de cuantas actuaciones se señalen por parte de sus superiores inmediatos. (continúa...)	6 JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1 Prevención de riesgos laborales. 14. SERVICIOS SOCIALES 14.2.2 Infancia, adolescencia y familia.	Experiencia en la elaboración de propuestas de gasto. Experiencia en la supervisión de atención a usuarios de Centro de Atención a Infancia y Adolescencia. Experiencia en la elaboración de estadísticas. Experiencia en coordinación de equipos de trabajo.	3 3 2 2	10	2



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
											(CONTINUACIÓN) Elaborar informes, con la periodicidad que se establezca, sobre la actividad socio-asistencial del centro. Prestar asesoramiento a los órganos directivos de la Dirección General (y de la Consejería) en materias de su competencia. Elaboración de la Memoria Anual del centro. Gestión de Personal: a) Representar la Jefatura de Personal del centro. b) Proponer sistemas de trabajo, normas y procedimientos. c) Organizar las cargas de trabajo entre el personal a su cargo. d) Supervisar la ejecución de las cargas de trabajo, turnos y horarios y proponer modificaciones que se consideren adecuadas para un mejor funcionamiento del centro. e) Elaboración de la propuesta del calendario laboral anual para su negociación con los representantes de los trabajadores dentro de los plazos establecidos. f) Hara propuestas valoradas de incentivos al rendimiento. g) Es el responsable de proponer el programa de formación propio del centro y las propuestas de formación externa. h) Interviene en la resolución de conflictos de personal. i) La propuesta de expedientes disciplinarios y, en su caso, la propuesta de imposición de sanciones por la comisión de faltas leves. j) Es el máximo responsable de la puesta en marcha de las medidas que se establezcan en cuanto a la prevención de riesgos laborales se refiere. k) Elaborará, con la periodicidad que se establezca, informes sobre la gestión de recursos humanos en el centro (contrataciones, absentismo, costes, etc.). Gestión Económica y Presupuestaria: a) Gestionar y administrar los recursos económicos de acuerdo con las necesidades y presupuesto del Centro. b) Elaboración de la propuesta del Presupuesto de Ingresos y Gastos del Centro. c) Elevar propuesta de modificaciones de crédito. d) Realizar seguimiento del Presupuesto de Ingresos y Gastos, remitiendo al órgano competente la documentación que se le requiera. e) Elaborará las memorias económico-financieras, borrador de pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas, etc. f) Controlar y supervisar los servicios que prestan empresas externas. g) Relación con los proveedores del Centro, así como la supervisión de los suministros. Aquellas otras que se le encomienden dentro de las áreas funcionales de su competencia y cualesquiera otras análogas a las anteriores que les atribuya la normativa vigente.					
9644	DIRECTOR DE CENTRO DE ATENCIÓN A LA INFANCIA Y FAMILIA ICASS Subdirección de Infancia, Adolescencia y Familia Centro de Atención a la Infancia y Familia de Santander	A A1 A2	CTS CFS CG CDTYM	01 06 10	26	23.631,72	Licenciado en Psicología Licenciado en Pedagogía Maestro (o titulación equivalente) Diplomado en Educación Social Diplomado en Trabajo Social		III	GC	Es el responsable de dirigir y coordinar el centro, con el objetivo de conseguir el bienestar de los usuarios, aplicando las normativas establecidas tanto en lo que respecta a los destinatarios del servicio, a sus familias, a los trabajadores, a las infraestructuras y a las relaciones externas, así como garantizar una atención integral personalizada y de calidad a los usuarios del centro. Dirigir y responsabilizarse de las diferentes áreas de atención y de actividades del centro: área asistencial y organizativa, área de recursos humanos, área informática y área de gestión de compras y servicios. Cuidar de los derechos y bienestar de los usuarios, tanto a nivel individual como colectivo y garantizar su atención integral y personalizada en el centro. Informar, orientar y dar apoyo a las familias o a los representantes legales de los usuarios, fomentando su participación en la planificación de las actividades del centro. Iniciar la tramitación de presuntas incapacitaciones legales y asumir las responsabilidades legales pertinentes. Asumir la guarda jurídica de hecho cuando corresponde. Prestar asesoramiento y apoyo dentro del ámbito de sus facultades a los órganos de participación. Es el responsable de la tramitación de las quejas, reclamaciones y sugerencias de los usuarios, de sus familiares o representantes legales, e interviene como mediador. La representación del Centro y la superior autoridad y responsabilidad del mismo. La dirección de todas las sesiones multidisciplinarias del centro. Elaboración, implementación y seguimiento del Plan de Centro, que contendrá el objeto del centro y características de sus destinatarios, la cartera de servicios, los recursos humanos asignados a los diferentes servicios y programas, el horario de prestación de servicios, el cronograma de realización de actividades, los métodos, técnicas y sistemas de evaluación del mismo, los procesos identificados, recursos necesarios y responsables de su cumplimiento. Adopción de medidas para hacer efectiva la continuidad del funcionamiento del centro, tanto en situaciones normales como en casos de emergencia. Supervisar el diseño, implantación, ejecución y seguimiento de protocolos de actuación, tanto los que se establezcan con carácter general como los específicos del propio centro. Es el responsable de la implantación de las medidas que se establezcan en lo que a prevención de riesgos laborales se refiere. Es el responsable de la implantación y seguimiento del Plan de Autoprotección del centro. Elaborará, coordinará y evaluará las actividades y la calidad de la asistencia, docencia e investigación dentro del ámbito de su competencia. En el ámbito de la Ley de Cantabria 7/1999, de 28 de abril, de Protección de la Infancia y la Adolescencia, Ley de Cantabria 2/2007 de 27 de marzo, de Derechos y Servicios Sociales, y demás normativa sobre infancia y adolescencia, responde de la implantación, ejecución y seguimiento de cuantas actuaciones se señalen por parte de sus superiores inmediatos. (CONTINUACIÓN)	6. JURIDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1 Prevención de riesgos laborales. 14. SERVICIOS SOCIALES 14.2.2 Infancia, adolescencia y familia.	Experiencia en la elaboración de propuestas de gasto. Experiencia en el ejercicio de guarda jurídica como Director de Centro. Experiencia en la elaboración de estadísticas. Experiencia en coordinación de equipos de trabajo.	3 3 2 2	10	2

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
											(CONTINUACIÓN) Elaborar informes, con la periodicidad que se establezca, sobre la actividad socio-asistencial del centro. Prestar asesoramiento a los órganos directivos de la Dirección General (y de la Consejería) en materias de su competencia. Elaboración de la Memoria Anual del centro. Gestión de Personal: a) Representa la Jefatura de Personal del centro. b) Proponer sistemas de trabajo, normas y procedimientos. c) Organizar las cargas de trabajo entre el personal a su cargo. d) Supervisar la ejecución de las cargas de trabajo, turnos y horarios y proponer modificaciones que se consideren adecuadas para un mejor funcionamiento del centro. e) Elaboración de la propuesta del calendario laboral anual para su negociación con los representantes de los trabajadores dentro de los plazos establecidos. f) Hara propuestas valoradas de incentivos al rendimiento. g) Es el responsable de proponer el programa de formación propio del centro y las propuestas de formación externa. h) Interviene en la resolución de conflictos de personal. i) La propuesta de expedientes disciplinarios y, en su caso, la propuesta de imposición de sanciones por la comisión de faltas leves. j) Es el máximo responsable de la puesta en marcha de las medidas que se establezcan en cuanto a la prevención de riesgos laborales se refiere. k) Elaborará, con la periodicidad que se establezca, informes sobre la gestión de recursos humanos en el centro (contrataciones, absentismo, costes, etc.). Gestión Económica y Presupuestaria: a) Gestionar y administrar los recursos económicos de acuerdo con las necesidades y presupuesto del Centro. b) Elaboración de la propuesta del Presupuesto de ingresos y Gastos del Centro. c) Elevar propuesta de modificaciones de crédito. d) Realizar seguimiento del Presupuesto de Ingresos y Gastos, remitiendo al órgano competente la documentación que se le requiera. e) Elaborará las memorias económico-financieras, borrador de pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas, etc. f) Controlar y supervisar los servicios que prestan empresas externas. g) Relación con los proveedores del Centro, así como la supervisión de los suministros. - Aquellas otras que se le encomienden dentro de las áreas funcionales de su competencia y cualesquiera otras análogas a las anteriores que les atribuya la normativa vigente.					
2152	TÉCNICO SUPERIOR Consejería de Cultura, Turismo y Deporte Secretaría General Santander	A A1	CTS CFS	02 11	23	10.1916.31	Licenciado en Historia (o titulación equivalente)	Conservación	II	GC	Realización de estudios, informes y dictámenes. Estudios sobre legislación, redacción de anteproyectos normativos y presupuestarios. Elaboración de programas y planes de actuación en las materias propias de las competencias de su respectiva Consejería. Realización de trabajos de investigación, elaboración de tablas y estudios estadísticos y bases informativas, así como su publicación. Dirección, recepción y certificación de obras por delegación. Colaboración y coordinación con otros órganos internos o externos en las materias propias de su Consejería. Realización y firma de anteproyectos y proyectos en la competencia que, por razón de la materia, tenga atribuida su Consejería, así como la asistencia técnica a explotaciones. Seguimiento de intereses, créditos y subvenciones. Realización de todas aquellas funciones análogas que, por su titulación específica, supongan la prestación de servicios de carácter técnico y nivel superior, ya sean generales, como siendo particulares y propias de las que correspondan en función de su situación orgánica y funcional.	5. HISTORIA, PATRIMONIO Y CULTURA 5.1.1 Historia y patrimonio cultural. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.				

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
2079	TÉCNICO SUPERIOR- ESPECIALIZADO Consejería de Cultura, Turismo y Deporte Dirección General de Cultura y Patrimonio Histórico Servicio de Patrimonio Cultural Santander	A A1	CFS	05 11	23	12.499,85	Licenciado en Geografía e Historia	Arqueología	II	GC	Realización de estudios, informes y dictámenes. Estudios sobre legislación, redacción de anteproyectos normativos y presupuestarios. Elaboración de programas y planes de actuación en las materias propias de las competencias de su respectiva Consejería. Realización de trabajos de investigación, elaboración de tablas y estudios estadísticos y bases informativas, así como su publicación. Dirección, recepción y certificación de obras por delegación. Colaboración y coordinación con otros órganos internos o externos en las materias propias de su Consejería. Realización y firma de anteproyectos y proyectos en la competencia que, por razón de la materia, tenga tribuida su Consejería, así como la asistencia técnica a explotaciones. Seguimiento de intereses, créditos y subvenciones. Realización de todas aquellas funciones análogas que, por su titulación específica, supongan la prestación de servicios de carácter técnico y nivel superior, ya sean generales, como siendo particulares y propias de las que corresponden en función de su situación orgánica y funcional.	5. HISTORIA, PATRIMONIO Y CULTURA 5.1. Historia y patrimonio cultural. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.4. Patrimonio y dominio público. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.6. Tecnologías de información geográfica.			
2181	AYUDANTE ARCHIVO Consejería de Cultura, Turismo y Deporte Secretaría General Santander	A A2	CG CDYTM	05 11	20	11.356,51		Cursos oficiales en bibliotecas y/o documentación.	II	AP	Organización y ordenación de la biblioteca. Selección de fondos bibliográficos. Catalogación y clasificación bibliográfica. Relación de libros para adquisición y contrastación de facturas. Otros trabajos administrativos específicos de la biblioteca.	5. HISTORIA, PATRIMONIO Y CULTURA 5.2. Gestión cultural. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1 Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.			
2106	TÉCNICO DE GRADO MEDIO Consejería de Cultura, Turismo y Deporte Dirección General de Cultura y Patrimonio Histórico Servicio de Archivos y Bibliotecas Santander	A A2	CG CDYTM	05 11 12	20	10.223,49			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 trabajo 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. 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. Recopilación legislativa. Tramitación y gestión de cualquier clase de expediente administrativo (Técnicos, etc.)	3. ECONÓMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones. 3.1.5 Gestión presupuestaria. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.1 Contratación pública.			
2182	AYUDANTE ARCHIVO Consejería de Cultura, Turismo y Deporte Dirección General de Cultura y Patrimonio Histórico Servicio de Archivos y Bibliotecas Santander	A A2	CG CDYTM	05 11	20	11.356,51			II	GC	Organización y ordenación de la biblioteca. Selección de fondos bibliográficos. Catalogación y clasificación bibliográfica. Relación de libros para adquisición y contrastación de facturas. Otros trabajos administrativos específicos de la biblioteca.	5. HISTORIA, PATRIMONIO Y CULTURA 5.2. Gestión cultural. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1. Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.2.3. Aplicaciones departamentales en el sector de archivos y bibliotecas.			

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
2019 4742	ADMINISTRATIVO Consejería de Cultura, Turismo y Deporte Secretaría General Santander	C C1	CA	04 13	16	9.565,62			II	GC	La realización de tareas administrativas, preparatorias o derivadas de la gestión superior administrativa. El apoyo y colaboración en las funciones de gestión. La tramitación y ejecución de expedientes administrativos que no estén encomendados a los cuerpos superiores. Las funciones de inspección y control que no estando encomendadas a otros cuerpos superiores, devinieren de la realización de las tareas administrativas. El control y seguimiento de las disposiciones normativas que afecten a la tramitación de expedientes, en razón de la competencia que tenga atribuida la unidad orgánica donde desempeñen su puesto de trabajo. Información y despacho al público. Manipulación de equipos informáticos. Cualesquiera otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades de la unidad orgánica donde presta sus servicios.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Olmática.			
2196	ADMINISTRATIVO Consejería de Cultura, Turismo y Deporte Secretaría General Santander	C C1	CA	04 14	16	9.565,62			II	GC	La realización de tareas administrativas, preparatorias o derivadas de la gestión superior administrativa. El apoyo y colaboración en las funciones de gestión. La tramitación y ejecución de expedientes administrativos que no estén encomendados a los cuerpos superiores. Las funciones de inspección y control que, no estando encomendadas a otros cuerpos superiores, devinieren de la realización de las tareas administrativas. El control y seguimiento de las disposiciones normativas que afecten a la tramitación de expedientes, en razón de la competencia que tenga atribuida la unidad orgánica donde desempeñen su puesto de trabajo. Información y despacho al público. Manipulación de equipos informáticos. Cualesquiera otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades de la unidad orgánica donde presta sus servicios.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Olmática.			
3674	ADMINISTRATIVO Consejería de Cultura, Turismo y Deporte Secretaría General Santander	C C1	CA	04 16	16	9.565,62			II	GC	La realización de tareas administrativas, preparatorias o derivadas de la gestión superior administrativa. El apoyo y colaboración en las funciones de gestión. La tramitación y ejecución de expedientes administrativos que no estén encomendados a los cuerpos superiores. Las funciones de inspección y control que, no estando encomendadas a otros cuerpos superiores, devinieren de la realización de las tareas administrativas. El control y seguimiento de las disposiciones normativas que afecten a la tramitación de expedientes, en razón de la competencia que tenga atribuida la unidad orgánica donde desempeñen su puesto de trabajo. Información y despacho al público. Manipulación de equipos informáticos. Cualesquiera otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades de la unidad orgánica donde presta sus servicios.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Olmática.			
2171	ADMINISTRATIVO Consejería de Cultura, Turismo y Deporte Dirección General de Cultura y Patrimonio Histórico Servicio de Archivos y Bibliotecas Santander	C C1	C CA	04 13	16	9.565,62			II	GC	La realización de tareas administrativas, preparatorias o derivadas de la gestión superior administrativa. El apoyo y colaboración en las funciones de gestión. La tramitación y ejecución de expedientes administrativos que no estén encomendados a los cuerpos superiores. Las funciones de inspección y control que no estando encomendadas a otros cuerpos superiores, devinieren de la realización de las tareas administrativas. El control y seguimiento de las disposiciones normativas que afecten a la tramitación de expedientes, en razón de la competencia que tenga atribuida la unidad orgánica donde desempeñen su puesto de trabajo. Información y despacho al público. Manipulación de equipos informáticos. Cualesquiera otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades de la unidad orgánica donde presta sus servicios.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Olmática.			

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
1999 2100	AUXILIAR Consejería de Cultura, Turismo y Deporte Secretaría General Santander	C C2	CGAU	04 13	14	8.830,84			II	GC	Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomienden los superiores. Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público. Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos. Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado. La gestión de expedientes simplificados. La realización de operaciones de cálculo sencillo. Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.			
2167	AUXILIAR Consejería de Cultura, Turismo y Deporte Dirección General de Cultura y Patrimonio Histórico Servicio de Archivos y Bibliotecas Biblioteca Central de Cantabria Santander	C C2	CGAU	04 13	14	8.830,84			II	GC	Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomienden los superiores. Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público. Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos. Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado. La gestión de expedientes simplificados. La realización de operaciones de cálculo sencillo. Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.			
2169	AUXILIAR Consejería de Cultura, Turismo y Deporte Dirección General de Cultura y Patrimonio Histórico Servicio de Archivos y Bibliotecas Santander	C C2	CGAU	04 13	14	8.830,84			II	GC	Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomienden los superiores. Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público. Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos. Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado. La gestión de expedientes simplificados. La realización de operaciones de cálculo sencillo. Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.			
7134	AUXILIAR Consejería de Cultura, Turismo y Deporte Dirección General de Cultura y Patrimonio Histórico Servicio de Archivos y Bibliotecas Santander	C C2	CGAU	04 13	14	8.830,84			II	GC	Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomienden los superiores. Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público. Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos. Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado. La gestión de expedientes simplificados. La realización de operaciones de cálculo sencillo. Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.			

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	GºISº	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
8234	SUBGESTOR DE ASUNTOS GENERALES Y PROMOCION Consejería de Cultura, Turismo y Deporte Dirección General de Deporte Servicio de Deporte Santander	C C2	CGAU	04 13	16	8.830,84			II	GC	Colaboración en relaciones institucionales con entidades locales. Colaboración en programas de promoción y divulgación deportiva. Colaboración en la planificación de actividades deportivas. Colaboración en expedientes administrativos de la Sección. Colaboración en expedientes de gasto y contratación. Cualquier otra colaboración para lo que se le requiera relacionado con las tareas encomendadas a la Sección de Asuntos Generales y Promoción.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.			
396	AUXILIAR Consejería de Cultura, Turismo y Deporte Dirección General de Turismo y Hostelería Santander	C C2	CGAU	04 13	14	8.830,84			II	GC	Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomiendan los superiores. Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público. Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos. Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado. La gestión de expedientes clasificados. La realización de operaciones de cálculo sencillo. Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.			
2172	ORDENANZA	APF	CGS	13 15	11	8491,16			II	GC	Reporto diario de correspondencia y diarios oficiales. Reporto de los documentos de comunicación entre las distintas unidades orgánicas administrativas. Notificaciones personales y domiciliarias. Vigilancia, control o información a las personas que acodan a las dependencias de la Administración de la Diputación Regional de Cantabria. Custodia de material y mobiliario de oficinas. Realización de tareas de Reprografía. Cualesquiera otros similares que por razón del servicio se les encomiende.	1. ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 1.1.2 Información y atención al público. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1 Prevención de riesgos laborales.			
2174	Consejería de Cultura, Turismo y Deporte Dirección General de Cultura y Patrimonio Histórico Servicio de Archivos y Bibliotecas Santander														
10197	ASESOR JURÍDICO Consejería Cultura, Turismo y Deporte Secretaría General Asesoría Jurídica Santander	A A1	CTS	02 05 16	25	20.044,46	Licenciado en Derecho (o titulación equivalente)		II	GC	Elaboración de informes jurídicos y propuestas de resolución relativas a recursos o reclamaciones que se formulen contra la actuación de la Consejería y cuya competencia de resolución la tenga este órgano. Proyectos de Convenios y Contratos. Asesoramiento en Anteproyectos de disposiciones de carácter general que afecten a materias propias de la Consejería. Realización de informes-propuestas en relación con las eventuales carencias legislativas y la subsanación de las deficiencias legislativas que ocasionen problemas de interpretación jurídica. Asesoramiento jurídico, en general, en cuanto a los expedientes que se tramitan en la Consejería sobre cuestiones de legalidad. Instrucción de expedientes de responsabilidad patrimonial. Informe de Pliegos de cláusulas de contratos, informe de proyectos de convocatoria de subvenciones, informe sobre modificaciones contractuales. Recopilación y distribución de disposiciones normativas en materias de interés de la Consejería, con especial atención al derecho comparado y comunitario. Desarrollo de funciones en el área consultiva que se le encomiende. Realizar estudios y reunir documentación sobre materias de la Consejería. Confeccionar compilaciones de disposiciones normativas que afecten a la Consejería.	3 ECONOMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones. 6 JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo.	Experiencia en asesoramiento jurídico. Experiencia en emisión de propuestas de resolución sobre recursos administrativos. Experiencia en elaboración de informe de propuestas normativas. Experiencia en elaboración de estudios y/o informes.	3 2 2 10	2
8435	JEFE DE ASESORIA JURÍDICA Consejería de Cultura, Turismo y Deporte Secretaría General Santander	A A1	CTS CFS	01 05	28	26.446,27	Licenciado en Derecho		III	GC	Articulación técnico- formal de proyectos de disposiciones normativas, convenios, contratos y demás documentos jurídicos de la Consejería. Elaboración de informes jurídicos y propuestas de resolución relativas a recursos o reclamaciones que se formulen contra la actuación de la Consejería. Asesoramiento en anteproyectos de disposiciones de carácter general que afecten a materias propias de la Consejería. Asesoramiento jurídico, en general, en cuantos expedientes se tramiten en la Consejería sobre cuestiones de legalidad. Desarrollo de las funciones propias del área consultiva. Realización de estudios sobre materias propias de la Consejería. Informes de proyectos de orden de convocatoria de subvenciones. Informes sobre modificaciones contractuales. Elaboración de estudios jurídicos y comparados de la normativa legal. Ejercer cuantas otras funciones le sean encomendadas por la Secretaría General dentro del área funcional de su competencia.	2. DIRECCIÓN Y GERENCIA 2.1.2 Gerencia pública y habilidades directivas. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo.	Experiencia en la redacción de pliegos de cláusulas administrativas particulares y de contratos. Experiencia en elaboración y tramitación de disposiciones generales. Experiencia en la dirección y coordinación de unidades de asesoramiento jurídico. Experiencia en la elaboración de estudios, informes y dictámenes.	3 3 2 2 10	2

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	G*IS*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.		
8421	JEFE DE SECCIÓN DE GESTIÓN ECONÓMICO ADMINISTRATIVA Consejería de Cultura, Turismo y Deporte Secretaría General Servicio de Gestión Económico Presupuestaria Santander	A A1 A2	CTS CFS CG CDYTM	02 10 16	25	22.213,88				III	GC	Organización de la gestión administrativa y presupuestaria en materia de convenios, subvenciones, ayudas e inversiones. Conocimiento y aplicación de la normativa en materia presupuestaria, administrativa, de convenios, ayudas, subvenciones, inversiones, de control financiero, etc. Organización de la tramitación de expedientes de justificación de subvenciones. Organización de la tramitación de expedientes de reintegro de subvenciones. Articular la gestión de los procedimientos administrativos relativos a subvenciones, contratos. Colaborar en la gestión presupuestaria del Servicio. Tramitación de los expedientes de responsabilidad patrimonial. Gestión de trámites administrativos en relación con las mesas de contratación y adjudicación de contratos. Preparación y supervisión de los expedientes de aprobación de planes y programas de inversiones y su tramitación administrativa. Relaciones con el Servicio de Contratación y Compras. Elaboración de informes con periodicidad establecida para el seguimiento de los proyectos, certificaciones emitidas, y cumplimiento de los objetivos. Control de la justificación de gastos hacia las administraciones cofinanciadoras de proyectos. Aquellas otras tareas que le sean encomendadas dentro de la materia de su competencia.	3. ECONÓMICA. 3.1.5 Gestión presupuestaria. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en gestión de convenios y/o inversiones. Experiencia en gestión de procedimientos administrativos relativos a subvenciones y/o ayudas. Experiencia en elaboración de informes. Experiencia en gestión de los trámites administrativos de la contratación.	3 3 2 2	10	2
7473	JEFE DE SECCIÓN DE APOYO TECNICO Consejería de Cultura, Turismo y Deporte Secretaría General Servicio de Gestión Económico Presupuestaria Santander	A A1 A2	CTS CFS CG CDYTM	02 05	25	15.989,44	Experiencia en el análisis y desarrollo de aplicaciones informáticas; conocimiento de sistemas operativos (UNIX, WINDOWS XP...)		II	AP	La dirección y control de su unidad. El apoyo técnico a las restantes unidades de la Secretaría General para la ejecución de sus funciones y tareas. La colaboración técnica para la definición, implantación y gestión de las bases de datos de la Consejería. La aplicación de herramientas informáticas para el análisis estadístico de la información, atendiendo a las necesidades de análisis y tratamiento masivo de datos del servicio. La elaboración y gestión de una base de datos para el seguimiento de la aplicación de los acuerdos y contenidos de los convenios de colaboración del Gobierno de Cantabria. La realización y el mantenimiento de bases de datos con contenidos demográficos, sociales, culturales y especialmente económicos que permitan llevar a cabo un análisis de las necesidades sociales en Cantabria. Control y seguimiento de la publicación de la información preceptiva en materia de transparencia en el ámbito de la Consejería. Coordinación de la elaboración de planes estratégicos de subvenciones. Coordinación de la publicación y/o remisión a los órganos procedentes de la información en materia de gestión económica, presupuestaria, contractual y relativa a subvenciones que resulte preceptiva según la normativa vigente. Colaborar en la elaboración y gestión de bases de datos y asesorar en el uso de herramientas informáticas de la Consejería. Utilización al nivel de usuario de las aplicaciones informáticas para la tramitación de los expedientes correspondientes a su ámbito de actuación. La realización de aquellas otras tareas que en el ámbito de apoyo técnico y administrativo sean necesarias para la ejecución de las funciones que le sean encomendadas. Cualesquiera otras funciones que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia	3. ECONÓMICA 3.1.5 Gestión presupuestaria. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en la elaboración de documentos contables y/o mandamientos de pago. Experiencia en el control y/o seguimiento de la publicación de la información preceptiva en materia de transparencia. Experiencia en la publicación y/o remisión a los órganos procedentes de la información en materia de gestión económica, presupuestaria, contractual o relativa a subvenciones. Experiencia en la utilización de herramientas ofimáticas.	3 3 2 2	10	2	

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	G*SY*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
9340	COORDINADOR DE SUBVENCIONES Y FONDOS COMUNITARIOS Consejería de Cultura, Turismo y Deporte Secretaría General Servicio de Gestión Económico Presupuestaria Santander	A A1 A2	CTS CFS CG CDYTM	10 14 18	24	14.587,60			II	AP	Coordinación de las unidades orgánicas de la Consejería que realicen funciones de tramitación de expedientes en materia de subvenciones. Elaboración de informes en materias propias de las áreas funcionales asignadas al puesto de trabajo. Colaboración en la elaboración de disposiciones de carácter general en materia de subvenciones. Control y seguimiento de la ejecución del presupuesto en los capítulos IV y VII. Control y seguimiento de la gestión de fondos procedentes de la Unión Europea. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro de las áreas funcionales asignadas al puesto de trabajo.	3. ECONÓMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones. 3.1.5 Gestión presupuestaria. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo.	Experiencia en coordinación de las unidades orgánicas de la Consejería que tramiten expedientes de subvenciones. Experiencia en control y seguimiento de la gestión de fondos procedentes de la Unión Europea. Experiencia en control y seguimiento de la ejecución del presupuesto. Experiencia en colaboración en la elaboración de disposiciones de carácter general.	3 10	 2	
3673	JEFE DE NEGOCIADO DE HABILITACION II Consejería Cultura, Turismo y Deporte Secretaría General Servicio de Gestión Económico Presupuestaria Santander	C C1 C2	CA CGAU	03 10	18	15.922,23			III	GC	Gestión del sistema de anticipos de caja fija. Gestión de pagos a justificar. Controlar los movimientos de cajas y bancos. Contabilizar los movimientos del presupuesto de la Consejería propios de la habilitación de pagos. Revisar las facturas y efectuar su liquidación. Custodia de las facturas justificativas del pago. Tramitar expedientes de libramientos, anticipos de caja fija Capítulo II y pagos a justificar, así como la elaboración de las justificaciones correspondientes. Gestión del capítulo II del presupuesto de la Consejería. Pago de indemnizaciones por razón del servicio (dietas). Conocimiento a nivel usuario de las aplicaciones informáticas en la tramitación de expedientes en su ámbito competencial. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	3. ECONÓMICA 3.1.5 Gestión presupuestaria. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas. 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en gestión del sistema de anticipos de caja fija. Experiencia en gestión de pagos a justificar. Experiencia en el pago de indemnizaciones por razón del servicio (dietas). Experiencia en la elaboración de documentos contables.	3 3 2 2	 10	 2
10200	JEFE SECCION DE GESTION ECONOMICO PRESUPUESTARIA Consejería Cultura, Turismo y Deporte Secretaría General Servicio de Gestión Económico Presupuestaria Santander	A A1 A2	CTS CFS CSIF CG CTF	02 10 16	25	22.213,88			III	GC	Diseño y organización de la gestión administrativa derivada de la contratación. Organización de la aplicación de la gestión económica y presupuestaria. Implementación de procedimientos de mejora de la gestión. Relaciones con la Intervención Delegada en el ejercicio del control interno, análisis de los reparos, colaboración con el jefe de Servicios en el planteamiento de las discrepancias. Relaciones con el Servicio de Contratación y Compras. Participación en la elaboración de expedientes de modificación presupuestaria. Resolución, y en su caso elevación, de toda problemática planteada y no resuelta en niveles inferiores de la gestión. Diseño modelos y sistemas mediante la utilización de las herramientas informáticas. Elaboración del Presupuesto de la Consejería. Ejecución y control del presupuesto de la Consejería. Gestión de trámites administrativos en relación con las mesas de contratación y adjudicación de contratos. Apoyo a los Servicios de la Consejería en materia administrativa. Aquellas otras tareas que le sean encomendadas dentro de la materia de su competencia.	3. ECONÓMICA. 3.1.5 Gestión presupuestaria. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en ejecución y control del presupuesto de una Consejería. Experiencia en la gestión administrativa derivada de la contratación. Experiencia en seguimiento de subvenciones. Experiencia en elaboración de programas y/o planes de actuación.	3 3 2 2	 10	 2
10198	JEFE DE SECCIÓN DE PERSONAL Y RÉGIMEN INTERIOR Consejería Cultura, Turismo y Deporte Secretaría General Servicio de Gestión de Personal y Régimen Interior Santander	A A1 A2	CTS CG	02 06	25	22.213,88			III	GC	Apoyo en la tramitación de los Acuerdos de Consejo de Gobierno. Gestión y tramitación de los expedientes en materia de personal, y convenios de la Consejería. Confección del anteproyecto correspondiente a gastos de personal, así como el seguimiento de la ejecución de los mismos. Propuesta de elaboración de normalización de procedimientos, y normalización de documentos con especial atención a soportes informáticos. Coordinación de los servicios de ordenanzas, de limpieza, mantenimiento y similares. Gestión y coordinación de la intendencia de la Consejería y control y seguimiento del patrimonio mobiliario e inmobiliario gestionado por la Consejería. Dirigir los trabajos de información al público. Cualesquiera otras que se encomienden dentro del área funcional de su competencia.	4. EMPLEO PÚBLICO 4.1.1. Gestión de personal. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en la coordinación de los servicios de ordenanzas, de limpieza, y de mantenimiento. Experiencia en gestión de expedientes en materia de personal: tomas de posesión y ceses, comisiones de servicio, propuestas de contratación o nombramiento de personal temporal. Experiencia en la elaboración de estudios y/o informes. Experiencia en realización de estadísticas.	3 3 2 2	 10	 2

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
10199	JEFE DE NEGOCIADO DE RÉGIMEN INTERIOR Consejería de Cultura, Turismo y Deporte Secretaría General Servicio de Gestión de Personal y Régimen Interior Santander	C C1 C2	CA CGAU	03 13	18	12.543,32			II	GC	Realizar pedidos. Comprobar albaranes y facturas. Tramitar cargos internos. Recepcionar lo adquirido. Apoyo en la tramitación de expedientes sobre instalaciones, servicios, reparaciones y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles adscritos a la Consejería. Realización de consultas y gestiones con otras unidades administrativas que sean necesarias para la actividad encomendada. Tramitación y seguimiento de expedientes de actividades e instalaciones. Propuesta de resolución de cuantas incidencias surjan en la tramitación de los procedimientos a su cargo. Gestión de los recursos materiales de la unidad. Realización de tareas administrativas preparatorias o derivadas de la gestión administrativa del servicio. Inspeccionar y activar el curso de los expedientes, dando cuenta a sus superiores de cualquier retraso y proponiendo lo conveniente para evitarlo. Colaborar con sus superiores jerárquicos, cuando así sea requerido, para informar de temas propios de su negociado. Aquellas otras tareas que le sean encomendadas adecuadas a sus competencias.	1. ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 1.1.2. Información y atención al público. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en realización de pedidos de material, comprobación de albaranes y facturas y tramitación de cargos internos. Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes sobre instalaciones, servicios, reparaciones y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles. Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en información y atención al público.	3 3 2 2 10	 2
2087 2088	ANIMADOR CULTURAL Consejería de Cultura, Turismo y Deporte Dirección General de Patrimonio Histórico Servicio de Acción Cultural Santander	C C1 C2	CA CTA CGAU	03 14	18	15.172,19			II	GC	Participación directa y colaboración en la programación, promoción y ejecución de las actividades socio culturales. Control y seguimiento directo de los mismos, elaboración y expedición de los informes justificativos de su realización, así como la propuesta de mejoras correspondientes. Control, seguimiento y supervisión de todas las actividades socio-culturales (a desarrollar en toda la región) programadas por la Consejería: encuentros, simposium, circuitos culturales, exposiciones, talleres, conferencias, propaganda y publicidad cultural, coloquios, seminarios, representaciones, videos audiovisuales, concursos, premios, conmemoraciones, intercambios, homenajes, ayudas, becas, subvenciones y cualquier otro tipo de actuación de promoción y fomento cultural. Creación y mantenimiento de las bases documentales de cultura. Mantener las relaciones directas con los beneficiarios de los diversos programas culturales, para la correcta realización de las actividades socio-culturales. Cualquier otra actividad que estando relacionada con el contenido funcional del puesto le sea encomendada.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en participar y colaborar en la programación, promoción y/o ejecución de actividades socio-culturales. Experiencia en el control, seguimiento y/o supervisión de actividades socio-culturales. Experiencia en el apoyo a la tramitación de contratos administrativos. Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas.	3 3 2 2 10	 2
5611	JEFE DE NEGOCIADO DE SUBVENCIONES CULTURALES Consejería de Cultura, Turismo y Deporte Dirección General de Patrimonio Histórico Servicio de Acción Cultural Santander	C C1 C2	CA CGAU	03 14	18	12.543,32			II	GC	Colaboración en las Ordenes de Subvenciones. Formar parte en las comisiones evaluadoras. Tramitación de los expedientes correspondientes a subvenciones a empresas privadas, asociaciones sin fines de lucro, corporaciones municipales, becas y ayudas culturales. Seguimiento y control de las actividades subvencionadas. Elaboración de la memoria de subvenciones anual. Elaboración de catálogo de Asociaciones Culturales. Información y comunicación de los trámites de subvenciones al público. Tramitación de los concursos de artes plásticas, literarias y musicales, 8 en total.	3. ECONÓMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica.	Experiencia en la elaboración del catálogo de Asociaciones Culturales. Experiencia en la tramitación de concursos de artes plásticas, literarias y musicales. Experiencia en la tramitación de expedientes de subvenciones, ayudas y/o becas. Experiencia en información y atención al público.	3 3 2 2 10	 2

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	G*Y*S*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
2132	SUBDIRECTOR Consejería de Cultura, Turismo y Deporte Dirección General de Cultura y Patrimonio Histórico Servicio de Centros Culturales Museo Marítimo del Cantábrico Santander	A A1	CTS CFS	02 11	25	19.623,19	Licenciado en Ciencias Biológicas		III	GC	Responsable de la coordinación del inventario y registro de la sección de biología marina. Decisión y control de tratamientos y actuaciones de conservación y restauración de piezas de biología marina; valoración y tasación de las piezas de colección y externas. Certificación de movimientos de piezas. Diseño de dietas y responsable de la decisión de tratamiento en el caso de patologías; realización de necropsias, disección y estudios patológicos. Recolección de nuevas adquisiciones; participación en todas las campañas de recolección. Coordinación de los trabajos de laboratorio relacionados con la analítica de los acuarios y de los fondos de biología marina. Diseño de montajes expositivos y otras actuaciones museográficas. Coordinación de actualización y mantenimiento de la sección de biología marina en la web y en el museo virtual. Asistencias técnicas. Elaboración de informes. Responsable de formación e investigación en el ámbito de la biología marina. Diseño de programas de investigación, educación y divulgación. Gestión y promoción de proyectos de financiación externa. Asistencia y apoyo al Director del Museo en las tareas propias de éste, y sustitución del mismo en caso de ausencia. Cualesquiera otras funciones, que por su contenido específico le sean encomendadas.	5. HISTORIA, PATRIMONIO Y CULTURA 5.1.1 Historia y patrimonio cultural. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo.	Experiencia en la gestión de fauna marina y acuarios. Experiencia en la gestión de recursos culturales. Experiencia en coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en la elaboración de informes.	3 3 2 2	10	2
8235	JEFE DE SECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Consejería de Cultura, Turismo y Deporte Dirección General de Cultura y Patrimonio Histórico Servicio de Centros Culturales Santander	A A1 A2	CTS CFS CG CDYTM	02 06 16	25	15.989,44			II	GC	Planificar, coordinar y controlar los recursos culturales adscritos a los centros y museos sobre los que la Comunidad Autónoma extiende sus competencias. Planificación, coordinación y estudio de subvenciones y becas. Planificación y control de expedientes de contratación y gasto derivados de las necesidades de los centros culturales y del servicio. Estudio y control del programa presupuestario del Servicio de Centros Culturales. Coordinación de las propuestas de actuaciones necesarias para la correcta ejecución de los objetivos del programa (remanentes, transferencias, presupuestos, reclamaciones, plurianualidades, cofinanciación...). Coordinación de la memoria anual de gastos de los centros culturales. Gestión y control del personal que desempeña sus servicios en los centros culturales y en el Servicio (situaciones administrativas, control horario...). Detección y satisfacción de las necesidades de los centros en el área de personal. Planificación y estudio de las necesidades formativas del personal destinado en los centros culturales. Coordinación de las actividades estadísticas requeridas por el servicio y análisis de los datos resultantes de las mismas y realización de informes con propuestas de mejora. Coordinación y control de la actividad de los negociados de ella dependientes. Cualesquiera otras que estando en las competencias genéricas del puesto le sean encomendadas.	3. ECONÓMICA 3.1.5 Gestión presupuestaria. 5. HISTORIA, PATRIMONIO Y CULTURA 5.1.1 Historia y patrimonio cultural. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública.	Experiencia en la gestión de expedientes de contratación y gasto de inmuebles y recursos culturales.- Experiencia en la gestión de centros culturales. Experiencia en coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en la elaboración de informes.	3 3 2 2	10	2
9343	ARQUITECTO TÉCNICO Consejería de Cultura, Turismo y Deporte Dirección General de Cultura y Patrimonio Histórico Servicio de Centros Culturales Santander	A A2	CDYTM	05 11 14	24	14.587,60	Arquitecto técnico		II	GC	Elaboración de la planimetría de los centros culturales. Propuesta, elaboración de proyectos y dirección y seguimiento de las obras de centros culturales. Medición de las obras en proceso de ejecución, certificaciones de obras, liquidaciones de obras y examen de facturas. Confección de la documentación técnica para las obras que no requieran proyecto y dirección de las mismas. Estudios técnicos sobre instalaciones y equipamiento de los centros culturales. Estudios técnicos sobre la adecuación de las instalaciones a las normas vigentes, especialmente las de accesibilidad y prevención de riesgos laborales, propuestas de mejora e intervenciones correspondientes. Elaboración de informes sobre solares, edificios, conservación, ampliación y reparación de centros. Visita de centros culturales para comprobación de necesidades de intervención. Cualesquiera otras que estando en las competencias genéricas del puesto le sean encomendadas.	5. HISTORIA, PATRIMONIO Y CULTURA 5.1.1 Historia y patrimonio cultural. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo.	Experiencia en la gestión y seguimiento de obras en inmuebles destinados a uso o servicio público. Experiencia en la programación de trabajos de mantenimiento de inmuebles destinados a uso o servicio público. Experiencia en contratación pública. Experiencia en la elaboración de informes técnicos.	3 3 2 2	10	2

CVE-2025-4487

LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	G/S/S*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G D E	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
2073	JEFE DE SERVICIO DE PATRIMONIO CULTURAL	A A1	CTS CFS	01 11 14	28	25.446,27			III	GC	Planificación, gestión y control de los recursos culturales que sean competencia de la Comunidad Autónoma. Realización de estudios, informes, asesoramiento y propuestas en el ámbito de su competencia. Elaboración, seguimiento y evaluación de proyectos e informes en materia de patrimonio. Elaboración del anteproyecto de presupuestos y la memoria anual de las actividades. Control y seguimiento presupuestario de los programas de ingresos y gastos correspondientes. Supervisión, control, inspección y seguimiento de las subvenciones de su área competencial, así como la tramitación de los reintegros y expedientes sancionadores oportunos. Incoación y tramitación de los expedientes de autorizaciones administrativas y sancionadores contemplados en la Ley de Patrimonio Cultural y normativa de desarrollo. Propuesta y elaboración de anteproyectos de disposiciones relacionadas con el patrimonio cultural. Ejercer la secretaría de todos los órganos colegiados de asistencia y apoyo (consejo, comités y comisiones) así como la custodia y confección de las actas que se deriven de aquéllas y la correspondiente expedición de certificaciones. Propuesta y elaboración de anteproyectos de disposiciones relacionadas con el patrimonio rupestre de Cantabria. Cualesquiera otras que se le encomienden en su competencia.	2. DIRECCIÓN Y GERENCIA 2.1.2 Gerencia pública y habilidades directivas. 5. HISTORIA, PATRIMONIO Y CULTURA 5.1.1 Historia y patrimonio cultural. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública.	Experiencia en la planificación de los recursos culturales que sean competencia de la Comunidad Autónoma. Experiencia en la propuesta y elaboración de anteproyectos de disposiciones relacionadas con el patrimonio cultural. Experiencia en el control y seguimiento de programas o expedientes de gasto. Experiencia en la tramitación de expedientes sancionadores.	3 3 2 2 10	2
10195	INSPECTOR DE PATRIMONIO CULTURAL	AC A2 C1	CG CDYTM CA CTA	02 08 11	21	15.922,23			III	GC	Comprobar que las obras en Bienes de Interés Cultural y Bienes de Interés Local cuentan con autorización. Comprobar que las obras en Conjuntos Históricos y en Bienes Inventariados cuentan con licencia de obra y que dicha licencia ha sido comunicada a la Dirección General de Cultura. Visitar e inspeccionar yacimientos arqueológicos que por su situación en las montañas se encuentran desprotegidos. Comprobar que las entradas a las cavidades han sido autorizadas. Controlar y denunciar el furtivismo en los yacimientos arqueológicos. Hacer visible la existencia de control y tutela por parte de la Administración sobre dichos bienes. Y cualquier otra que le sea encomendada por su superior jerárquico.	5. HISTORIA, PATRIMONIO Y CULTURA 5.1.1 Historia y patrimonio cultural. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.2 Inspección. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.6 Tecnologías de información geográfica.	Experiencia en la comprobación de que las obras en Bienes de Interés Cultural y Bienes de Interés Local cuentan con autorización. Experiencia en el control del furtivismo en yacimientos arqueológicos. Experiencia en inspección. Experiencia en la elaboración de informes técnicos.	3 3 2 2 10	2
2074	JEFE DE NEGOCIADO DE PATRIMONIO MUEBLE E INMUEBLE	C C1 C2	CA CGAU	03 11	18	15.922,23			III	GC	Confección y custodia de actas de la comisión técnica de patrimonio arquitectónico. Confección de resoluciones, órdenes y decretos para la incoación del patrimonio arquitectónico. Seguimiento de expedientes de conservación y restauración de los bienes patrimoniales. Confección material y control de la ejecución de todos los expedientes de gasto vinculados al programa presupuestario correspondientes. Realización de las actuaciones materiales y administrativas para la correcta ejecución de los objetivos del programa (remanentes, transferencias presupuestarias, reclamaciones, plurianualidades, cofinanciación, etc.) Cualquier otra actuación de gestión administrativa directamente relacionada con el programa de gasto correspondiente.	5. HISTORIA, PATRIMONIO Y CULTURA 5.1.1 Historia y patrimonio cultural. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en la confección y custodia de actas de la Comisión Técnica de Patrimonio Arquitectónico. Experiencia en la confección de resoluciones, órdenes y decretos para la incoación del patrimonio arquitectónico. Experiencia en tramitación de propuestas de modificación presupuestaria. Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas.	3 3 2 2 10	2
2075	JEFE DE NEGOCIADO DE PATRIMONIO ARQUEOLÓGICO	C C1 C2	CA CGAU	03 11	18	15.922,23			III	GC	Gestión administrativa derivada de los programas de protección y tutela del patrimonio arqueológico y mueble. Confección de resoluciones, órdenes y demás disposiciones para la incoación de bienes de interés cultural del patrimonio arqueológico y mueble. Confección material y control de la ejecución de todos los expedientes de gasto vinculados al programa presupuestario correspondiente. Realización de las actuaciones materiales y administrativas para la correcta ejecución de los objetivos del programa (remanentes, transferencias presupuestarias, reclamaciones, plurianualidades, etc.) Cualquier otra actuación de gestión administrativa directamente relacionada con el programa de gasto correspondiente. Confección y custodia de actas de la comisión técnica para el patrimonio arqueológico y mueble. Permiso de actividades espeleológicas.	3. ECONÓMICA 3.1.5 Gestión presupuestaria. 5. HISTORIA, PATRIMONIO Y CULTURA 5.1.1 Historia y patrimonio cultural. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en la gestión administrativa derivada de los programas de protección y tutela del patrimonio arqueológico. Experiencia en la tramitación de permisos de actividades espeleológicas. Experiencia en tramitación de propuestas de modificación presupuestaria. Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas.	3 3 2 2 10	2



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
5606	JEFE DE NEGOCIADO DE GESTION ADMINISTRATIVA Consejería de Cultura, Turismo y Deporte Dirección General de Cultura y Patrimonio Histórico Servicio de Centros Culturales Santander	C C1 C2	CA CGAU	03 10 13	18	15.922,23			III	GC	Participación en el control de recursos y detección de necesidades materiales de los centros culturales. Tramitación y archivo de expedientes de subvenciones y becas. Tramitación y archivo de expedientes de contratación y gasto derivados de las necesidades de los centros culturales y del servicio. Realización actuaciones propias del programa presupuestario del Servicio de Centros Culturales. Tramitar las propuestas de actuaciones materiales y administrativas para la correcta ejecución de los objetivos del programa (remantes, transferencias, presupuestos, reclamaciones, plurianualidades, cofinanciación...) Preparación de la memoria anual de gastos de los centros culturales. Participación en el control de recursos y detección de necesidades de personal de los centros culturales. Tramitación y archivo de expedientes de personal, así como el control ordinario del personal que desempeña sus servicios en los centros culturales y en el Servicio (horario, vacaciones, permisos, licencias, días de compensación...) Detección y satisfacción de las necesidades de los centros en el área de personal. Gestionar y controlar las necesidades de formación e información del personal destinado en los centros culturales. Recabar, ordenar y custodiar datos estadísticos propios de los centros culturales. Cualesquiera otras que estando en las competencias genéricas del puesto le sean encomendadas.	3. ECONÓMICA 3.1.5 Gestión presupuestaria. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas.	Experiencia en la tramitación de expedientes de gasto. Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación administrativa. Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas: SIC, ESB, presupuestos generales y/o MOURO.	3 3 2 2	10	2
2159	DIRECTOR DE LA BIBLIOTECA CENTRAL DE CANTABRIA Consejería de Cultura, Turismo y Deporte Dirección General de Cultura y Patrimonio Histórico Servicio de Archivos y Bibliotecas Biblioteca Central de Cantabria Santander	A A1	CTS CFS	02 11 13	25	20.493,02	Licenciado en Filosofía y Letras (o titulación equivalente) Licenciado en Biblioteconomía y Documentación (o titulación equivalente)		III	AP	Organización del funcionamiento del centro. Representación y colaboración del centro con administraciones locales, instituciones bibliotecarias del Estado y de otras Comunidades Autónomas en orden al fomento y mejora de la infraestructura bibliotecaria autonómica y de sus fondos. Adquisición de fondos bibliográficos. Supervisión de tareas técnicas. Información y asesoramiento documental y bibliográfico. Cooperación en el sistema de lectura pública. Coordinar, organizar y actualizar el Registro de bibliotecas de Cantabria. Impulsar, reunir y conservar colecciones de material bibliográfico e informativo producido en Cantabria. Impulsar la formación de colecciones y fomentar el sistema de préstamos interbibliotecarios. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	5. HISTORIA, PATRIMONIO Y CULTURA 5.2.1 Gestión cultural. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1. Archivo y gestión documental.	Experiencia en la dirección y planificación general de las actividades de una Biblioteca Pública. Experiencia en gestión económico-administrativa de centros culturales. Experiencia en coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en coordinación con organismos de otras Administraciones Públicas.	3 3 2 2	10	2
9360	RESPONSABLE DE ÁREA DE SERVICIOS GENERALES, REFERENCIA E INVESTIGACIÓN Consejería de Cultura, Turismo y Deporte Dirección General de Cultura y Patrimonio Histórico Servicio de Archivos y Bibliotecas Biblioteca Central de Cantabria Santander	A A1 A2	CTS CFS CG CDYTM	02 12 13	24	15.989,44	Licenciado en Filosofía y Letras (o titulación equivalente) Licenciado en Biblioteconomía y Documentación (o titulación equivalente)		II	AP	Organización del funcionamiento del área. Elaboración y mantenimiento de los manuales de procedimiento del área. Aplicación de la normativa correspondiente en materia de atención al usuario, extensión bibliotecaria, informática documental y biblioteconomía. Participación en cuantos grupos de trabajo de cooperación bibliotecaria, regional o nacional que se le encomienden. Colaboración en el programa de conservación preventiva, restauración y digitalización. Propuestas de programación y promoción de las actividades relativas a los servicios de préstamos de adultos, sala infantil y juvenil, hemeroteca general, información y referencia, atención a investigadores e información electrónica. Propuesta y desarrollo de planes de formación de usuarios y de alfabetización informacional. Cualquier otra que se le encomiende relativa a las áreas funcionales de su puesto de trabajo u otras funciones análogas que por su contenido específico, dentro de la situación orgánica y funcional del puesto, le sean encomendadas.	5. HISTORIA, PATRIMONIO Y CULTURA 5.2.1 Gestión cultural. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1. Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS E LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.2.3. Aplicaciones departamentales en el sector de archivos y bibliotecas.	Experiencia en gestión y coordinación de sistemas bibliotecarios de ámbito autonómico. Experiencia en gestión y elaboración de estadísticas de bibliotecas Experiencia en atención e información al público. Experiencia en coordinación de equipos de trabajo.	3 3 2 2	10	2

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
2163	JEFE DE NEGOCIADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Consejería de Cultura, Turismo y Deporte Dirección General de Cultura y Patrimonio Histórico Servicio de Archivos y Bibliotecas Santander	C C1 C2	CA CGAU	03 10 13	18	15.922,23			III	GC	Administración de asuntos generales y presupuestarios. Apoyo administrativo a trabajos específicos de la unidad superior.	3. ECONÓMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones. 3.1.5 Gestión presupuestaria. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS E LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones informáticas: SIC, ESB, presupuestos generales y/o MOURD.	Experiencia en tramitación de expedientes de gasto. Experiencia en tramitación de subvenciones. Experiencia en tramitación de contratos administrativos. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas: SIC, ESB, presupuestos generales y/o MOURD.	3 3 2 2 10	2
9370	COORDINADOR DEL CENTRO REGIONAL DE MEDICINA DEPORTIVA Consejería de Cultura, Turismo y Deporte Dirección General de Deporte Servicio de Deporte Santander	A A1	CFS	05 17	24	14.587,60	Licenciado en Medicina especialidad Medicina de la Educación Física y el Deporte		II	GC	Coordinación del personal médico, asignando las funciones a realizar en los reconocimientos a los deportistas según su edad, dedicación y nivel de entrenamiento, con la emisión del correspondiente informe personal médico-deportivo. Coordinar y supervisar al personal auxiliar en el desarrollo de sus tareas de apoyo al personal médico. Supervisión del correcto control horario y de asistencia de todo el personal asignado al centro y su remisión correspondiente a la Dirección General de Deporte. Dotar al Centro del material y equipamiento necesario para el correcto funcionamiento y desarrollo de su labor asistencial. Controlar y dar traslado de las facturas de gasto del Centro, para su fiscalización. Organización y supervisión de los diferentes cursos, jornadas y coloquios elaborados y desarrollados dentro de la labor docente del Centro. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro de las áreas funcionales de su competencia.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1 Prevención de riesgos laborales. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en la realización de reconocimientos e historiales médicos deportivos. Experiencia en la realización de informes de aptitud deportiva. Experiencia en coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas.	3 3 2 2 10	2
2192	JEFE DE NEGOCIADO DE ACTIVIDADES Y DEPORTE ESCOLAR Consejería de Cultura, Turismo y Deporte Dirección General de Deporte Servicio de Deporte Santander	C C1 C2	CA CGAU	03 12 14	18	15.922,23			III	GC	Realización de propuestas y elaboración de calendario de competiciones, seguimiento puntual de las mismas. Elaboración, coordinación y seguimiento de la actuación administrativa en materia de transporte escolar. Colaboración en el diseño, gestión y coordinación para la adquisición de equipamiento y uniformes deportivos. Realización de propuestas y realización de actividades formativas. Gestión y seguimiento de los cursos de formación organizados en colaboración con entidades deportivas. Confección material de los expedientes de gasto relacionados con las tareas anteriores. Gestión y seguimiento de programas de preparación para deportistas de élite. Cualquier otra actuación de gestión administrativa directamente relacionada con las competencias que le son propias.	1. ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 1.1.2 Información y atención al público. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en la gestión y seguimiento de cursos de formación organizados en colaboración con entidades deportivas. Experiencia en elaboración de calendarios de transporte y rutas para los deportistas que participa en los Juegos Deportivos Escolares en la Comunidad Autónoma de Cantabria. Experiencia en tramitación de expedientes de gasto. Experiencia en Información y atención al público.	3 3 2 2 10	2
7166	JEFE DE NEGOCIADO DE INSPECCIÓN Y EVALUACIÓN Consejería de Cultura, Turismo y Deporte Dirección General de Deporte Servicio de Deporte Santander	C C1 C2	CA CGAU	03 08 10	18	12.543,32			II	GC	Realización de informes y propuestas relacionadas con la gestión de subvenciones. Colaboración en la confección de las convocatorias de subvenciones. Comprobación del cumplimiento de las condiciones que se determinen en las respectivas convocatorias de subvenciones. Seguimiento, control y evaluación de las subvenciones y ayudas al fomento del deporte. Seguimiento y control del cumplimiento de la normativa legal en materia de instalaciones deportivas. Seguimiento y control del cumplimiento de la normativa legal en materia de titulaciones deportivas. Colaboración con la inspección deportiva. Elaboración de la memoria anual de subvenciones. Información y asesoramiento a los distintos sectores deportivos en relación con el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones. Elaboración y propuesta del plan anual de inspección y evaluación deportiva. Cualquier otra actividad que estando relacionada con el contenido funcional del puesto le sea encomendada.	1. ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 1.1.2 Información y atención al público. 3. ECONÓMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en la información, asesoramiento, seguimiento y control a los diferentes sectores y entes deportivos inscritos en el Registro de Entidades Deportivas. Experiencia en el seguimiento y cumplimiento de la normativa legal en materia de instalaciones deportivas. Experiencia en la tramitación de ayudas y/o subvenciones. Experiencia en Información y atención al público.	3 3 2 2 10	2

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
8228	COORDINADOR DE ORDENACION Y ESTUDIOS TURISTICOS Consejería de Cultura, Turismo y Deporte Dirección General de Turismo y Hostelería Servicio de Actividades Turísticas Santander	AC A2 C1	CG CA	02 12 13	22	14.587,60			II	GC	Explotación de los análisis de la demanda y de la oferta tanto obtenidos mediante estadísticas propias como ajenas. Implantación, desarrollo y control del sistema de aseguramiento de la calidad y el seguimiento de su evolución en los establecimientos de Cantabria. Coordinación de la base de datos de la oferta turística de Cantabria y su relación con el portal turístico www.turismodecantabria.com . Coordinación de la base de datos de la oferta y los programas informáticos de inspección y expedientes sancionadores. Coordinación de los expedientes de clasificación y autorizaciones administrativas de las empresas turísticas. Coordinación de los expedientes de subvenciones. Diseño y gestión de los cursos que en materia de formación celebre la dirección general.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.3 Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en el manejo de la base de datos de la oferta turística de Cantabria y su relación con el portal turístico www.turismodecantabria.com . Experiencia en coordinación de los expedientes de clasificación y autorizaciones administrativas de las empresas turísticas. Experiencia en tramitación de expedientes de subvenciones. Experiencia en gestión de cursos de formación.	3 3 2 2	 2
9962	COORDINADOR DE ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN TURÍSTICA Consejería de Cultura, Turismo y Deporte Dirección General de Turismo y Hostelería Servicio de Actividades Turísticas Santander	AC A2 C1	CG CA	02 13	22	14.587,60			II	GC	Convocatoria, organización y planificación de los consejos, comisiones y reuniones en materia del sector, así como el archivo y gestión de la documentación correspondiente a los mismos. Archivo y gestión de actas de los grupos de trabajo en los que se participe por razón de la materia. Apoyo en la tramitación de respuestas y contestaciones antes las preguntas parlamentarias. Control y seguimiento de las actividades de carácter anual de las Asociaciones, Centros de Iniciativa, Agencias de Desarrollo Local, mancomunidades.... Informe de las solicitudes para la obtención de la denominación de fiestas de interés turístico regional, nacional e internacional, y tramitación del expediente administrativo. Gestión de material promocional para eventos o actos. Colaboración en la organización de cursos, jornadas y conferencias. Edición, publicación, coordinación y distribución de material de promoción, tanto propio como de otras entidades. Tramitación y coordinación de actividades de planes sectoriales o territoriales.	1. ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 1.1.1 Idiomas. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.2 Comunicación y protocolo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en tramitación de expedientes para la obtención de la denominación de fiestas de interés turístico regional, nacional e internacional. Experiencia en control y seguimiento de las actividades de las Asociaciones, Centros de Iniciativa, Agencias de Desarrollo Local y mancomunidades. Experiencia en seguimiento, justificación y/o control de las subvenciones. Experiencia edición, publicación, coordinación y/o distribución de material de promoción.	3 3 2 2	 2
327	COORDINADOR DE ÁREA DE INSPECCIÓN Consejería de Cultura, Turismo y Deporte Dirección General de Turismo y Hostelería Servicio de Actividades Turísticas Santander	AC A2 C1	CG CA	02 08 13	22	19.091,19			III	GC	Coordinación de la actividad de los inspectores. Elaboración del plan anual de inspección. Reparto de trabajos y zonas a los funcionarios de la inspección. Visitas de inspección de las empresas turísticas y de los establecimientos turísticos. Elaboración de la memoria anual de actividades de la inspección. Mantener al día las colecciones legislativas. Control de la ejecución de inversiones subvencionadas. Participación en los procesos de redacción de proyectos y anteproyectos de normas. Elaboración de programas específicos en materia de control y detección del intrusismo turístico.	5. HISTORIA, PATRIMONIO Y CULTURA 5.1.1 Historia y patrimonio cultural. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.2 Inspección. 6.1.5 Procedimiento sancionador.	Experiencia en la elaboración del plan anual de la inspección de turismo. Experiencia en la elaboración de programas específicos en materia de control y detección del intrusismo turístico. Experiencia en levantamiento de actas de inspección. Experiencia en coordinación de actividades de inspección.	3 3 2 2	 2
329 330 331	INSPECTOR DE TURISMO Consejería de Cultura, Turismo y Deporte Dirección General de Turismo y Hostelería Servicio de Actividades Turísticas Santander	AC A2 C1	CG CDYTM CA CTA	08 13	21	15.922,23			III	GC	Inspección de las empresas turísticas y de los establecimientos turísticos. Emisión de informes técnicos sobre el cumplimiento por las empresas de los requisitos mínimos en materia de infraestructuras, dotaciones y servicios exigidos por la normativa turística vigente para el desarrollo de la actividad turística declarada o autorizada. Control de la ejecución de inversiones turísticas subvencionadas. Levantamiento de actas de inspección. Comprobación e investigación de los hechos consignados en las hojas de reclamaciones y denuncias formuladas por terceros frente a las empresas turísticas.	5. HISTORIA Y PATRIMONIO CULTURA 5.1.1 Historia y patrimonio cultural. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.2 Inspección. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en inspección de las empresas turísticas y de los establecimientos turísticos. Experiencia en emisión de informes técnicos sobre el cumplimiento por las empresas de los requisitos mínimos en materia de infraestructuras, dotación y servicios exigidos por la normativa turística vigente para el desarrollo de la actividad turística declarada o autorizada. Experiencia en levantamiento de actas de inspección. Experiencia en Información y atención al público.	3 3 2 2	 2
8229	JEFE DE NEGOCIADO DE HOSTELERÍA Consejería de Cultura, Turismo y Deporte Dirección General de Turismo y Hostelería Servicio de Actividades Turísticas Santander	C C1 C2	CA CGAU	03 13	18	12.543,32			II	GC	Tramitación de los expedientes de autorización para el ejercicio de la actividad turística. Modificaciones en la titularidad de las empresas turísticas. Tramitación de la concesión de camas supletorias. Tramitación de los sellados de precios. Seguimiento de la vida administrativa de hoteles, pensiones, apartamentos turísticos, posadas, casonas, viviendas rurales, albergues, agencias de viajes, empresas de turismo activo, restaurantes, cafeterías y bares, cuyo domicilio se encuentre en el ámbito territorial de la comunidad autónoma. Control y seguimiento del programa MOURO en materia de tasas del sector turístico. Información sobre las materias citadas con anterioridad y sobre el acceso a la condición de guía turístico de Cantabria.	3. ECONÓMICA 3.1.5 Gestión presupuestaria. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.3. Jurisdiccional. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas.	Experiencia en información sobre expedientes en materia de actividades turísticas. Experiencia en tramitación de expedientes de modificación de la titularidad de las empresas turísticas. Experiencia en el manejo de la aplicación informática MOURO. Experiencia en registro de documentos.	3 3 2 2	 2

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACIÓN	G/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DE D	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN (ÁREA/SUBÁREA)	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
10542	TÉCNICO DE GRADO MEDIO Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades Secretaría General Servicio de Administración General Santander	A A2	CG	02 10	20	10.223,49			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. 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. Recopilación legislativa. Tramitación y gestión de cualquier clase de expediente administrativo (técnicos, etc.).	3. ECONÓMICA 3.1.5 Gestión presupuestaria. 4. EMPLEO PÚBLICO 4.1.1 Gestión de personal. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo.			
10762	TÉCNICO DE GRADO MEDIO Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades Secretaría General Servicio de Contratación y Patrimonio Santander	A A2	CG	02 10	20	10.223,49			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. 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. Recopilación legislativa. Tramitación y gestión de cualquier clase de expediente administrativo (técnicos, etc.).	3. ECONÓMICA 3.1.5 Gestión presupuestaria. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo.			
5954	TÉCNICO DE GRADO MEDIO-ENFERMERO Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades Dirección General de Centros e Infraestructuras Educativas Servicio de Centros Centros Educativos Zona 2: El Astillero/ Camargo	A A2	CDYTM	05 17	20	15.349,15	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 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 Recopilación legislativa Tramitación y gestión de cualquier clase de explie. Admo (técnicos, etc)	12. SANITARIA 12.2.1 Ordenación y atención sanitaria. 13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.2 Promoción de la salud laboral. 13.2.2 Prevención de riesgos laborales en el sector asistencial.			
6422	TÉCNICO DE GRADO MEDIO-INTERPRETE DE LENGUA DE SIGNOS Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades Dirección General de Centros e Infraestructuras Educativas Servicio de Centros Centros Educativos Zona 2: El Astillero/ Camargo	A A2	CDYTM	05 14	20	10.223,49	Conocimiento Lenguaje de signos		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 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 Recopilación legislativa Tramitación y gestión de cualquier clase de explie. Admo (técnicos, etc)	1. ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 1.1.3 Lengua de signos española. 13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1 Prevención de riesgos laborales. 13.1.2 Promoción de la salud laboral.			

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACIÓN	G/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG. DE D.	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN (ÁREA/SUBÁREA)	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
10763	TÉCNICO DE GRADO MEDIO Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades Dirección General de Universidades y Política Universitaria Servicio de Universidades e Investigación Santander	A A2	CG	02 10	20	10.223,49			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 Cualquiera 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 Recopilación legislativa Tramitación y gestión de cualquier clase de expl. Admo (técnicos, etc)	3. ECONÓMICA 3.1.5 Gestión presupuestaria. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo.			
7238 7259	ADMINISTRATIVO Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades Secretaría General Santander	C C1	CA	04 13	16	9.565,62			II	GC	La realización de tareas administrativas, preparatorias o derivadas de la gestión superior administrativa. El apoyo y colaboración en las funciones de gestión. La tramitación y ejecución de expedientes administrativos que no estén encomendados a los cuerpos superiores. Las funciones de inspección y control que no estando encomendadas a otros cuerpos superiores, devinieren de la realización de las tareas administrativas. El control y seguimiento de las disposiciones normativas que afecten a la tramitación de expedientes, en razón de la competencia que tenga atribuida la unidad orgánica donde desempeñen su puesto de trabajo. Información y despacho al público. Manipulación de equipos informáticos. Cualesquier otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades de la unidad orgánica administrativa donde presta sus servicios.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.			
2046	ADMINISTRATIVO Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades Secretaría General Servicio de Administración General Santander	C C1	CA	04 13	16	9.565,62			II	AP	La realización de tareas administrativas, preparatorias o derivadas de la gestión superior administrativa. El apoyo y colaboración en las funciones de gestión. La tramitación y ejecución de expedientes administrativos que no estén encomendados a los cuerpos superiores. Las funciones de inspección y control que no estando encomendadas a otros cuerpos superiores, devinieren de la realización de las tareas administrativas. El control y seguimiento de las disposiciones normativas que afecten a la tramitación de expedientes, en razón de la competencia que tenga atribuida la unidad orgánica donde desempeñen su puesto de trabajo. Información y despacho al público. Manipulación de equipos informáticos. Cualesquier otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades de la unidad orgánica administrativa donde presta sus servicios.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.			
2052	ADMINISTRATIVO Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades Secretaría General Servicio de Administración General Santander	C C1	CA	04 13	16	9.565,62			II	GC	La realización de tareas administrativas, preparatorias o derivadas de la gestión superior administrativa. El apoyo y colaboración en las funciones de gestión. La tramitación y ejecución de expedientes administrativos que no estén encomendados a los cuerpos superiores. Las funciones de inspección y control que no estando encomendadas a otros cuerpos superiores, devinieren de la realización de las tareas administrativas. El control y seguimiento de las disposiciones normativas que afecten a la tramitación de expedientes, en razón de la competencia que tenga atribuida la unidad orgánica donde desempeñen su puesto de trabajo. Información y despacho al público. Manipulación de equipos informáticos. Cualesquier otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades de la unidad orgánica administrativa donde presta sus servicios.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.			

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
3614	ADMINISTRATIVO Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades Dirección General de Calidad y Equidad Educativa y Ordenación Académica Sección de Coordinación Administrativa y Asuntos Generales Santander	C C1	CA	04 13	16	9.565,62			II	GC	La realización de tareas administrativas, preparatorias o derivadas de la gestión superior administrativa. El apoyo y colaboración en las funciones de gestión. La tramitación y ejecución de expedientes administrativos que no estén encomendados a los cuerpos superiores. Las funciones de inspección y control que no estando encomendadas a otros cuerpos superiores, devinieren de la realización de las tareas administrativas. El control y seguimiento de las disposiciones normativas que afecten a la tramitación de expedientes, en razón de la competencia que tenga atribuida la unidad orgánica donde desempeñen su puesto de trabajo. Información y despacho al público. Manipulación de equipos informáticos. Cualesquier otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades de la unidad orgánica administrativa donde presta sus servicios.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.			
7404 7413	ADMINISTRATIVO Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades Dirección General de Personal Docente Servicio de Recursos Humanos Santander	C C1	CA	04 13	16	9.565,62			II	GC	La realización de tareas administrativas, preparatorias o derivadas de la gestión superior administrativa. El apoyo y colaboración en las funciones de gestión. La tramitación y ejecución de expedientes administrativos que no estén encomendados a los cuerpos superiores. Las funciones de inspección y control que no estando encomendadas a otros cuerpos superiores, devinieren de la realización de las tareas administrativas. El control y seguimiento de las disposiciones normativas que afecten a la tramitación de expedientes, en razón de la competencia que tenga atribuida la unidad orgánica donde desempeñen su puesto de trabajo. Información y despacho al público. Manipulación de equipos informáticos. Cualesquier otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades de la unidad orgánica administrativa donde presta sus servicios.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.			
7267	ADMINISTRATIVO Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades Dirección General de Centros e Infraestructuras Educativas Servicio de Centros Centros Educativos Zona 1: Santander/ Santa Cruz de Bezana	C C1	CA	04 13	16	9.565,62			II	GC	La realización de tareas administrativas, preparatorias o derivadas de la gestión superior administrativa. El apoyo y colaboración en las funciones de gestión. La tramitación y ejecución de expedientes administrativos que no estén encomendados a los cuerpos superiores. Las funciones de inspección y control que no estando encomendadas a otros cuerpos superiores, devinieren de la realización de las tareas administrativas. El control y seguimiento de las disposiciones normativas que afecten a la tramitación de expedientes, en razón de la competencia que tenga atribuida la unidad orgánica donde desempeñen su puesto de trabajo. Información y despacho al público. Manipulación de equipos informáticos. Cualesquier otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades de la unidad orgánica administrativa donde presta sus servicios.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.			
7282	ADMINISTRATIVO Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades Dirección General de Centros e Infraestructuras Educativas Servicio de Centros Centros Educativos Zona 2: El Astillero/Camargo	C C1	CA	04 13	16	9.565,62			II	GC	La realización de tareas administrativas, preparatorias o derivadas de la gestión superior administrativa. El apoyo y colaboración en las funciones de gestión. La tramitación y ejecución de expedientes administrativos que no estén encomendados a los cuerpos superiores. Las funciones de inspección y control que no estando encomendadas a otros cuerpos superiores, devinieren de la realización de las tareas administrativas. El control y seguimiento de las disposiciones normativas que afecten a la tramitación de expedientes, en razón de la competencia que tenga atribuida la unidad orgánica donde desempeñen su puesto de trabajo. Información y despacho al público. Manipulación de equipos informáticos. Cualesquier otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades de la unidad orgánica administrativa donde presta sus servicios.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.			

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACIÓN	G/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN (ÁREA/SUBÁREA)	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
7340	ADMINISTRATIVO Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades Dirección General de Centros e Infraestructuras Educativas Servicio de Centros Centros Educativos Zona 5: Torrelavega, Los Corrales de Buelna/Arenas de Iguña/ Reocín/Polanco/ Suances	C C1	CA	04 13	16	9.565,62			II	GC	La realización de tareas administrativas, preparatorias o derivadas de la gestión superior administrativa. El apoyo y colaboración en las funciones de gestión. La tramitación y ejecución de expedientes administrativos que no estén encomendados a los cuerpos superiores. Las funciones de inspección y control que no estando encomendadas a otros cuerpos superiores, devinieren de la realización de las tareas administrativas. El control y seguimiento de las disposiciones normativas que afecten a la tramitación de expedientes, en razón de la competencia que tenga atribuida la unidad orgánica donde desempeñen su puesto de trabajo. Información y despacho al público. Manipulación de equipos informáticos. Cualesquier otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades de la unidad orgánica administrativa donde presta sus servicios.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.			
7343	ADMINISTRATIVO Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades Dirección General de Centros e Infraestructuras Educativas Servicio de Centros Centros Educativos Zona 5: Torrelavega, Los Corrales de Buelna/Arenas de Iguña/ Reocín/Polanco/ Suances	C C1	CA	04 13	16	10.116,42			II	GC	La realización de tareas administrativas, preparatorias o derivadas de la gestión superior administrativa. El apoyo y colaboración en las funciones de gestión. La tramitación y ejecución de expedientes administrativos que no estén encomendados a los cuerpos superiores. Las funciones de inspección y control que no estando encomendadas a otros cuerpos superiores, devinieren de la realización de las tareas administrativas. El control y seguimiento de las disposiciones normativas que afecten a la tramitación de expedientes, en razón de la competencia que tenga atribuida la unidad orgánica donde desempeñen su puesto de trabajo. Información y despacho al público. Manipulación de equipos informáticos. Cualesquier otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades de la unidad orgánica administrativa donde presta sus servicios.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.			
7365	ADMINISTRATIVO Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades Dirección General de Centros e Infraestructuras Educativas Servicio de Centros Centros Educativos Zona 7: Cabezón de la Sal y San Vicente de la Barquera	C C1	CA	04 13	16	9.565,62			II	GC	La realización de tareas administrativas, preparatorias o derivadas de la gestión superior administrativa. El apoyo y colaboración en las funciones de gestión. La tramitación y ejecución de expedientes administrativos que no estén encomendados a los cuerpos superiores. Las funciones de inspección y control que no estando encomendadas a otros cuerpos superiores, devinieren de la realización de las tareas administrativas. El control y seguimiento de las disposiciones normativas que afecten a la tramitación de expedientes, en razón de la competencia que tenga atribuida la unidad orgánica donde desempeñen su puesto de trabajo. Información y despacho al público. Manipulación de equipos informáticos. Cualesquier otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades de la unidad orgánica administrativa donde presta sus servicios.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.			
7272	ADMINISTRATIVO Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades Dirección General de Centros e Infraestructuras Educativas Servicio de Centros Centros Educativos Zona 8: Liébana	C C1	CA	04 13	16	10.116,42			II	GC	La realización de tareas administrativas, preparatorias o derivadas de la gestión superior administrativa. El apoyo y colaboración en las funciones de gestión. La tramitación y ejecución de expedientes administrativos que no estén encomendados a los cuerpos superiores. Las funciones de inspección y control que no estando encomendadas a otros cuerpos superiores, devinieren de la realización de las tareas administrativas. El control y seguimiento de las disposiciones normativas que afecten a la tramitación de expedientes, en razón de la competencia que tenga atribuida la unidad orgánica donde desempeñen su puesto de trabajo. Información y despacho al público. Manipulación de equipos informáticos. Cualesquier otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades de la unidad orgánica administrativa donde presta sus servicios.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.			

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	G/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
7177 7429 7439	AUXILIAR Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades Secretaría General Servicio de Administración General Santander	C C2	CGAU	04 13	14	8.830,84			II	GC	Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomiendan los superiores. Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público. Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos. Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado. La gestión de expedientes clasificados. La realización de operaciones de cálculo sencillo. Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.			
7210	AUXILIAR Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades Secretaría General Servicio de Gestión Económica y Presupuestaria Santander	C C2	CGAU	04 13	14	8.830,84			II	GC	Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomiendan los superiores. Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público. Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos. Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado. La gestión de expedientes clasificados. La realización de operaciones de cálculo sencillo. Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.			
7224	AUXILIAR Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades Dirección General de Calidad y Equidad Educativa y Ordenación Académica Sección de Coordinación Administrativa y Asuntos Generales Santander	C C2	CGAU	04 13	14	8.830,84			II	GC	Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomiendan los superiores. Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público. Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos. Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado. La gestión de expedientes clasificados. La realización de operaciones de cálculo sencillo. Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.			
2072	AUXILIAR Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente Servicio de Gestión Administrativa y Asuntos Generales Santander	C C2	CGAU	04 13	14	8.830,84			II	GC	Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomiendan los superiores. Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público. Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos. Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado. La gestión de expedientes clasificados. La realización de operaciones de cálculo sencillo. Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.			

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG. DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
7203	AUXILIAR Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades Dirección General de Personal Docente Santander	C C2	CGAU	04 13	14	8.830,84			II	GC	Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomiendan los superiores. Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público. Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos. Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado. La gestión de expedientes clasificados. La realización de operaciones de cálculo sencillo. Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.			
7410	AUXILIAR Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades Dirección General de Personal Docente Servicio de Recursos Humanos Santander	C C2	CGAU	04 13	14	8.830,84			II	GC	Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomiendan los superiores. Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público. Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos. Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado. La gestión de expedientes clasificados. La realización de operaciones de cálculo sencillo. Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.			
7306 9337	AUXILIAR Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades Dirección General de Centros e Infraestructuras Educativas Servicio de Centros Santander	C C2	CGAU	04 13	14	8.830,84			II	GC	Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomiendan los superiores. Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público. Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos. Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado. La gestión de expedientes clasificados. La realización de operaciones de cálculo sencillo. Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.			
7243 7248 7249 7251 7252 7262 7264 7380	AUXILIAR Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades Dirección General de Centros e Infraestructuras Educativas Servicio de Centros Centros Educativos Zona 1: Santander (Santa Cruz de Bezana)	C C2	CGAU	04 13	14	8.830,84			II	GC	Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomiendan los superiores. Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público. Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos. Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado. La gestión de expedientes clasificados. La realización de operaciones de cálculo sencillo. Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.			

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
7283 7289	AUXILIAR Dirección General de Centros e Infraestructuras Educativas Servicio de Centros Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades Centros Educativos Zona 2: El Astillero/ Camargo	C C2	CGAU	04 13	14	8.830,84			II	GC	Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomiendan los superiores. Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público. Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos. Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado. La gestión de expedientes clasificados. La realización de operaciones de cálculo sencillo. Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.			
7307	AUXILIAR Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades Dirección General de Centros e Infraestructuras Educativas Servicio de Centros Centros Educativos Zona 4: Santa María de Cayón/ Castañeda/ Piélagos/ Convera de Toranzo/Luena/ Vega de Pas	C C2	CGAU	04 13	14	8.830,84			II	GC	Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomiendan los superiores. Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público. Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos. Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado. La gestión de expedientes clasificados. La realización de operaciones de cálculo sencillo. Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.			
7323 7329 7332 7338	AUXILIAR Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades Dirección General de Centros e Infraestructuras Educativas Servicio de Centros Centros Educativos Zona 5: Torrealevega/ Los Corrales de Buelna/ Arenas de Iguña/ Reocín/ Polanco/ Suances	C C2	CGAU	04 13	14	8.830,84			II	GC	Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomiendan los superiores. Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público. Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos. Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado. La gestión de expedientes clasificados. La realización de operaciones de cálculo sencillo. Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.			
7354	AUXILIAR Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades Dirección General de Centros e Infraestructuras Educativas Servicio de Centros Centros Educativos Zona 7: Cabezón de la Sal y San Vicente de la Barquera	C C2	CGAU	04 13	14	9.381,84			II	GC	Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomiendan los superiores. Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público. Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos. Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado. La gestión de expedientes clasificados. La realización de operaciones de cálculo sencillo. Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.			

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	GYS	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG. DE D.	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
7361	AUXILIAR Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades Dirección General de Centros e Infraestructuras Educativas Servicio de Centros Centros Educativos Zona 8: Liébana	C C2	CGAU	04 13	14	9.381,84			II	GC	Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomiendan los superiores. Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público. Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos. Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado. La gestión de expedientes clasificados. La realización de operaciones de cálculo sencillo. Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.			
7328	AUXILIAR Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades Dirección General de Centros e Infraestructuras Educativas Servicio de Centros Centros Educativos Zona 10: Junta Voto/ Ampuero/ Colindres/ Laredo	C C2	CGAU	04 13	14	8.830,84			II	GC	Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomiendan los superiores. Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público. Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos. Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado. La gestión de expedientes clasificados. La realización de operaciones de cálculo sencillo. Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.			
7379 7383 8546	AUXILIAR Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades Dirección General de Centros e Infraestructuras Educativas Servicio de Centros Centros Educativos Zona 10: Junta Voto/ Ampuero/ Colindres/ Laredo	C C2	CGAU	04 13	14	9.381,84			II	GC	Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomiendan los superiores. Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público. Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos. Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado. La gestión de expedientes clasificados. La realización de operaciones de cálculo sencillo. Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.			
8573 8574	AUXILIAR Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades Dirección General de Centros e Infraestructuras Educativas Servicio de Centros Centros Educativos Zona 11: Castro Urdiales	C C2	CGAU	04 13	14	9.381,84			II	GC	Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomiendan los superiores. Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público. Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos. Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado. La gestión de expedientes clasificados. La realización de operaciones de cálculo sencillo. Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.			

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACIÓN	G/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG. DE D.	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN (ÁREA/SUBÁREA)	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
9903	COORDINADOR DE PERSONAL Y ASUNTOS GENERALES Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades Secretaría General Servicio de Administración General Santander	A A1 A2	CTS CFS CSIF CG CDYTM CTF	02 06 10	26	23.631,72			III	GC	Apoyo al Jefe de Servicio en la elaboración del Capítulo I del anteproyecto de presupuesto de todos los programas de la Consejería, excepto el de personal docente, y del resto de capítulos de los programas de la Secretaría General. Coordinación de los expedientes de personal no docente. Gestionar las tareas de mantenimiento de los servicios e instalaciones de los servicios centrales de la Consejería. Apoyo al Jefe de Servicio en la prevención de riesgos laborales en coordinación con otras unidades. Apoyo al Jefe de Servicio en la coordinación de publicaciones en Boletines Oficiales. Apoyo al Jefe de Servicio en los expedientes de modificación de crédito del Capítulo I de la Consejería, excepto los de personal docente, y del resto de capítulos de los programas de la Secretaría General. Coordinar la tramitación de expedientes de gasto de los distintos programas de la Secretaría General. Coordinar la gestión y tramitación de expedientes para el abono en nómina de complementos de festividad, nocturnidad e indemnizaciones por razón de servicio. Gestión y tramitación de expedientes de subvenciones, becas, ayudas, aportaciones dinerarias ..., de la Secretaría General. Gestión y tramitación en procesos para la provisión de puestos de trabajo (propuesta de temarios, comisiones de valoración ...) en coordinación con la Dirección General de Función Pública. Gestión de archivo de expedientes y documentos de la Secretaría General. Coordinación todas las unidades dependientes del Servicio. Apoyo al Jefe de Servicio en la elaboración del Decreto de modificación de estructura orgánica y relación de puestos de trabajo de la Consejería. Control y seguimiento del ejercicio de derechos de representación sindical. La administración del Edificio Administrativo de Servicios Múltiples (edificio Ministerios) cuando ésta le corresponde a la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades. Cualesquiera otras que se le encomienden en su competencia.	2. DIRECCIÓN Y GERENCIA 2.1.2 Gerencia pública y habilidades directivas. 4. EMPLEO PÚBLICO 4.1.1 Gestión de personal. 4.1.2 Reintegraciones y Seguridad Social.	Experiencia en elaboración de propuestas de modificación de estructuras orgánicas y/o relaciones de puestos de trabajo. Experiencia en la coordinación del registro de documentos. Experiencia en gestión de expedientes de personal: tomas de posesión y ceses, comisiones de servicio, propuestas de contratación o nombramiento de personal temporal. Experiencia en administración de asuntos generales y apoyo administrativo.	3 3 2 2	 10 2
7191	JEFE DE NEGOCIADO DE INFORMACIÓN Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades Secretaría General Servicio de Administración General Santander	C C1 C2	CA CGAU	03 04 13	18	12.543,32			II	GC	Facilitar información a los administrados, sobre las actividades y servicios específicos de la Administración Autonómica y de la Consejería de Educación en particular. Información minuciosa y detallada sobre el área docente y educativa: convocatorias de ayudas, becas, oposiciones, concursos de traslado del personal docente, etc. Coadyuvar a la información administrativa en general. Conocimiento a nivel de usuario de las aplicaciones informáticas en la tramitación de los expedientes en el ámbito de su competencia. Cualquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	1. ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 1.1.2 Información y atención al público. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.2 Comunicación y protocolo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en facilitar información a los administrados sobre las actividades y servicios específicos de la Consejería. Experiencia en facilitar información minuciosa y detallada sobre el área docente y educativa. Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas.	3 3 2 2	 10 2
7192	JEFE DE NEGOCIADO DE RÉGIMEN INTERIOR Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades Secretaría General Servicio de Administración General Santander	C C1 C2	CA CGAU	03 10 13	18	12.543,32			II	GC	Control y administración de los medios de reprografía. Tramitación de expedientes de gasto derivados de los suministros y tareas de mantenimiento de las dependencias de los servicios centrales de la Consejería. Gestión de recursos de material. Inventario del patrimonio de Servicios Centrales de la Consejería en relación con el Servicio de Contratación y Patrimonio. Notas informativas sobre disposiciones de interés de la Consejería. Remisión de publicaciones a los diarios oficiales. Conocimiento a nivel de usuario de las aplicaciones informáticas en la tramitación de los expedientes en el ámbito de su competencia. Cualquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.1 Contratación pública. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en tramitación de expedientes de gasto. Experiencia en elaboración y difusión de notas informativas. Experiencia en gestión de recursos de material. Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas.	3 3 2 2	 10 2
7190	JEFE DE NEGOCIADO DE PERSONAL DE CENTROS DOCENTES Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades Secretaría General Servicio de Administración General Santander	C C1 C2	CA CGAU	03 06	18	15.922,23			III	GC	Tramitación de los expedientes de gestión de personal no docente de los centros educativos de la Consejería. Archivo y custodia de los expedientes de personal adscritos a la Consejería. Tramitación de lo referente a la documentación de decretos de estructura orgánica y relaciones de puestos de trabajo. Custodia de los Anexos III de los puestos de trabajo existentes en las relaciones de puestos de trabajo de la Consejería. Información a los funcionarios adscritos a la Consejería de las tareas y funciones propias de los puestos de trabajo que desempeñan. Control y seguimiento de todo lo referente a horario del personal en cumplimiento de la normativa vigente en esta materia. Custodia y examen del anexo IV en orden al mantenimiento de la actualización del mismo en colaboración con la Dirección General de Función Pública. Tramitación expedientes de compatibilidad. Conocimiento a nivel de usuario de las aplicaciones informáticas en la tramitación de los expedientes en el ámbito de su competencia. Cualquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	4. EMPLEO PÚBLICO 4.1.1 Gestión de personal. 6. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en la tramitación de documentación en materia de personal no docente de los centros educativos de la Consejería: tomas de posesión y ceses, comisiones de servicio, propuestas de contratación o nombramiento de personal temporal. Experiencia en la elaboración de propuestas de horarios especiales del personal laboral y/o funcionario. Experiencia en la tramitación de propuestas de cobertura de puestos de personal laboral y/o funcionario. Experiencia en el manejo del programa BAHIA.	3 3 2 2	 10 2

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	GYS*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
7205	JEFE DE SERVICIO DE GESTION ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades Secretaría General Santander	A A1	CTS	01 10 14	28	26.446,27			III	GC	Gestión económica y presupuestaria de la Consejería y sus centros. Elaboración del anteproyecto de Presupuestos de la Consejería. Tramitación de expedientes de modificación de crédito. Elaboración de expedientes de autorizaciones de pago y de provisión de fondos a los distintos centros. Control de la gestión económica de las unidades administrativas y de la ejecución presupuestaria. Realización de la planificación y programación económica. Gestión de los contratos menores cuya tramitación no corresponde al Servicio de Contratación y Patrimonio. Coordinación y supervisión de la ejecución de todos los programas presupuestarios de la Consejería. Habilitación de pagos. Tramitación de dietas de todo el personal. Gestión de subvenciones y convenios. Cualquiera otras que se le encomienden en su competencia.	2. DIRECCION Y GERENCIA 2.1.2 Gerencia pública y habilidades directivas. 3. ECONOMICA 3.1.3 Gestión contable. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública.	Experiencia en elaboración del anteproyecto de Presupuestos de una sección presupuestaria. Experiencia en coordinación de las unidades orgánicas de una consejería en materia económica y presupuestaria. Experiencia en control y seguimiento del grado de ejecución presupuestaria. Experiencia en tramitación de expedientes de modificación de crédito.	3 3 2 2	10	2
7207	JEFE DE NEGOCIADO DE GESTION ECONOMICA Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades Secretaría General Servicio de Gestión Económica y Presupuestaria Santander	C C1 C2	CA CGAU	03 10	18	15.922,23			III	GC	Comprobación de las justificaciones de subvenciones de la Consejería, propuestas por las distintas unidades. Tramitación de expedientes de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva, gestión y seguimiento. Coordinación con el Negociado de Gestión Económica y de Centros en lo referente a la tramitación de subvenciones en régimen de concesión directa (nominativas, convenios, etc). Archivo de expedientes y documentos del Negociado. 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 encomienden dentro al área funcional de su competencia.	3. ECONÓMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en la tramitación de subvenciones. Experiencia en la tramitación de expedientes de gasto. Experiencia en archivo y/o custodia de documentación. Experiencia en tramitación de convenios.	3 3 2 2	10	2
7208	JEFE DE NEGOCIADO DE GESTION ECONOMICA Y DE CENTROS Secretaría General Servicio de Gestión Económica y Presupuestaria Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades Santander	C C1 C2	CA CGAU	03 10	18	15.922,23			III	GC	Tramitación, control y seguimiento de los proyectos de presupuestos de los Centros Educativos. Provisión de fondos a todos los Centros Docentes de la Consejería, seguimiento y control. Elaboración y gestión de la Cuenta Consolidada de la Comunidad Autónoma, de las cuentas justificativas de todos los centros públicos. Examen, control y seguimiento de presupuestos de los Centros. Revisión y tramitación de autorizaciones para ejecución de obras y adquisición de equipamiento por todos los Centros, con cargo a sus gastos de funcionamiento y seguimiento de la justificación. Autorización de determinados gastos e ingresos de los Centros Educativos. Tramitación y seguimiento de convenios promovidos por las distintas unidades de la Consejería, de naturaleza y finalidad diversa. Tramitación de expedientes de subvenciones en régimen de concesión directa (nominativas, convenios, etc), su gestión y seguimiento en coordinación con el Negociado de Gestión Económica. Conocimiento a nivel de usuario de las aplicaciones informáticas en la tramitación de los expedientes en el ámbito de su competencia. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	3. ECONÓMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica.	Experiencia en provisión de fondos a los Centros Docentes de la Consejería, seguimiento y control. Elaboración y gestión de la Cuenta Consolidada de la Comunidad Autónoma de las cuentas justificativas de todos los centros docentes públicos. Experiencia en tramitación de convenios. Experiencia en tramitación de expedientes de gasto.	3 3 2 2	10	2
8933	COORDINADOR DE CONTRATACION Y PATRIMONIO Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades Secretaría General Servicio de Contratación y Patrimonio. Santander	A A1 A2	CTS CFS CG CDYTM	02 10 16	26	18.001,87			II	GC	Coordinar con las unidades de la Consejería la planificación de las contrataciones de obras, servicios, asistencias técnicas y suministros, así como su tramitación y seguimiento. Coordinar con la Oficina Técnica el seguimiento de la ejecución de las obras. Coordinar y unificar en materia normativa los pliegos de cláusulas administrativas propuestos por las diferentes unidades. Elaborar y coordinar las normas de gestión y organización en materia de patrimonio y su gestión por los centros educativos. Coordinar con los Ayuntamientos y entidades públicas y privadas la adquisición, cesión de terrenos y edificios para la construcción de centros escolares. Control y seguimiento de los expedientes patrimoniales (adquisición y cesión de bienes muebles e inmuebles y arrendamientos). Preparación, coordinación y control de las mesas de contratación. Ejercer la Secretaría de las mesas de contratación. Tramitación, impulso y seguimiento de los convenios de encomienda de gestión con empresas públicas para la construcción y equipamiento de infraestructuras educativas. Colaboración y apoyo en la determinación y consecución de los objetivos del servicio. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro al área funcional de su competencia.	3. ECONÓMICA 3.1.5 Gestión presupuestaria. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo.	Experiencia en preparación, coordinación y control de las mesas de contratación. Experiencia en tramitación de expedientes de contratación. Experiencia en la elaboración de pliegos de cláusulas administrativas particulares. Experiencia en colaborar en la elaboración del anteproyecto de presupuestos.	3 3 2 2	10	2

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
7214	JEFE DE NEGOCIADO DE OBRAS Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades Secretaría General Servicio de Contratación y Patrimonio Santander	C C1 C2	CA CGAU	03 10 16	18	15.922,23			III	GC	Ejecución, instrucción y archivo de todos los expedientes de ejecución de obras. Tramitación de expedientes de contratación (convocatoria, licitación, resolución y adjudicación de contratos de obra). Incidentes contratos de obras. Tramitación de avales y fianzas. Conocimiento a nivel de usuario de las aplicaciones informáticas en la tramitación de los expedientes en el ámbito de su competencia. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica.	Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación para centros educativos. Experiencia en la convocatoria y preparación de la documentación de mesas de contratación. Experiencia en tramitación de incidencias de contratos. Experiencia en la elaboración y tramitación de documentos contables.	3 3 2 2	10 2
2043	JEFE DE NEGOCIADO DE GESTIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades Secretaría General Servicio de Contratación y Patrimonio Santander	C C1 C2	CA CGAU	03 10 16	18	15.922,23			III	GC	Colaboración en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Consejería en base a los documentos recibidos de los diversos centros directivos y unidades de la misma. Custodia de los expedientes derivados de la tramitación de los expedientes de gastos, consecuencia de la ejecución del presupuesto, así como de las derivadas de las modificaciones presupuestarias. Control y seguimiento de la aplicación informática relativa a la ejecución del presupuesto. Tramitación de expedientes de contratación, así como de los demás expedientes de gasto, en sus diversas fases de autorización, disposición y reconocimiento de obligación y archivo de los mismos. Colaboración y elaboración de memoria anual. Coordinación con la habilitación de fondos. Cualesquiera otras que se le encomienden en su competencia.	3. ECONÓMICA. 3.1.3 Gestión contable. 3.1.5 Gestión presupuestaria. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo.	Experiencia en la colaboración en la elaboración del anteproyecto de presupuestos. Experiencia en tramitación de expedientes de contratación de centros educativos. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas: SIC, ESB, presupuestos generales y/o MOURD. Experiencia en la tramitación de expedientes de gasto.	3 3 2 2	10 2
7436	JEFE DE SECCIÓN DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y ASUNTOS GENERALES Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades Dirección General de Calidad y Equidad Educativa y Ordenación Académica Santander	A A1 A2	CTS CG	02 13 14	25	15.989,44			II	AP	Gestión de programas y actividades propias de la Dirección General, incluidas fundaciones. Gestión de expedientes de ayudas y subvenciones. Gestión de convenios. Preparación, control y seguimiento de disposiciones normativas que afectan a la tramitación de expedientes de la Dirección General. Seguimiento del presupuesto de gastos de la Dirección General. Colaborar con otras unidades de la Consejería en el control de ingresos (tasas, precios públicos) de la Dirección General. Colaborar en las tareas de coordinación con las demás unidades de la Consejería, como consecuencia de la tramitación de expedientes de la Dirección General. Colaboración en las tareas de coordinación y apoyo a las unidades de la Dirección General de Calidad y Equidad Educativa y Ordenación Académica en materia de su competencia. Manejo de aplicaciones informáticas y herramientas educativas correspondientes a la tramitación de los expedientes en el ámbito de su competencia. Tramitación y gestión de solicitudes, incluyendo la verificación de la identidad de los solicitantes incluidos en las mismas. Cualesquiera otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones.	3. ECONÓMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones. 3.1.5 Gestión presupuestaria. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo.	Experiencia en gestión de programas y actividades en materia de calidad y equidad educativa. Experiencia en tramitación y gestión de convenios, ayudas y/o subvenciones. Experiencia en elaboración de disposiciones normativas. Experiencia coordinación de equipos de trabajo.	3 3 2 2	10 2
3610	JEFE DE NEGOCIADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ASUNTOS GENERALES Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades Dirección General de Calidad y Equidad Educativa y Ordenación Académica Sección de Coordinación Administrativa y Asuntos Generales Santander	C C1 C2	CA CGAU	03 10 14	18	12.543,32			II	GC	Tramitación de expedientes administrativos de la unidad. Tramitación, seguimiento y control de programas y actividades propias de la Dirección General, incluidas fundaciones. Tramitación, seguimiento y control de ayudas y subvenciones. Realización de tareas administrativas preparatorias o derivadas de la gestión administrativa. Conocimiento a nivel de usuario de las aplicaciones informáticas en la tramitación de los expedientes en el ámbito de su competencia. Cualesquiera otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades de la unidad orgánica administrativa donde presta sus servicios.	3. ECONÓMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en tramitación, seguimiento y control de programas y actividades en materia de calidad y equidad educativa. Experiencia en tramitación, seguimiento y control de ayudas y/o subvenciones. Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas.	3 3 2 2	10 2

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
7432	JEFE DE NEGOCIADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades Dirección General de Calidad y Equidad Educativa y Ordenación Académica Servicio de Inspección de Educación Santander	C C1 C2	CA CGAU	03 10	18	12.543,32			II	GC	Tramitación de los procesos de elección de Consejos Escolares en centros docentes sostenidos con fondos públicos y de los procesos de selección de Directores de los centros docentes públicos. Elaboración y remisión a los centros docentes de las instrucciones de comienzo y fin de curso. Desempeñar la Secretaría de la Comisión nombrada para la selección correspondiente, en las convocatorias de licencias por estudios destinadas a funcionarios docentes. Desempeñar la Secretaría en la incoación de expedientes disciplinarios a funcionarios docentes. Colaborar en la preparación y posterior control de las pruebas de acceso a ciclos formativos de grado medio y superior (nombramiento de comisiones de examen para las pruebas, preparación de expedientes de gastos, etc) Atención al público presencial y telefónica, gestión de correo, relación con otras unidades de la Consejería, así como con los centros docentes, públicos y privados, con el profesorado, alumnado, familias, etc. Conocimiento a nivel de usuario de las aplicaciones informáticas en la tramitación de los expedientes en el ámbito de su competencia. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro al área funcional de su competencia.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en la tramitación de expedientes disciplinarios a funcionarios docentes. Experiencia en el seguimiento de las necesidades de los centros educativos. Experiencia en la llevanza de la secretaría de órganos colegiados. Experiencia en información y atención al público.	3 3 2 2 10	 2
7433	JEFE DE NEGOCIADO DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades Dirección General de Calidad y Equidad Educativa y Ordenación Académica Servicio de Inspección de Educación Santander	C C1 C2	CA CGAU	03 13	18	12.543,32			II	GC	Archivo y custodia de los expedientes que se produzcan en el Servicio de Inspección, como consecuencia del desarrollo de la actividad propia de la unidad. Seguimiento diario de lo publicado en el BOE y BOC al objeto de trasladar a todo el Servicio las normas que se publican relativas a educación. Recopilación de la normativa comparada e información necesaria para el desempeño de la función inspectora. Distribución de los estudios e informes que emanan del Servicio a todas las unidades implicadas. Atención al público presencial y telefónica, gestión de correo, relación con otras unidades de la Consejería, así como con los centros docentes públicos y privados, con el profesorado, alumnado y familias, etc. Conocimiento a nivel de usuario de las aplicaciones informáticas en la tramitación de los expedientes en el ámbito de su competencia. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro al área funcional de su competencia.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen jurídico de las Administraciones Públicas. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental.	Experiencia en la información y atención a los centros docentes, profesorado, alumnado y familias. Experiencia en el seguimiento y recopilación de normativa en materia de Inspección de Educación. Experiencia en archivo y/o custodia de documentación. Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas.	3 3 2 2 10	 2
7441	JEFE DE SECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PROGRAMAS E INNOVACIÓN EDUCATIVA Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente Servicio de Gestión Administrativa y Asuntos Generales Santander	A A1 A2	CTS CFS CG CDYTM	02 10 14	25	15.989,44			II	AP	Gestión administrativa y tareas de apoyo administrativo y asuntos generales en la gestión de los programas educativos y de Innovación Educativa de la Dirección General. Seguimiento y gestión de programas y actividades Realización de tareas administrativas preparatorias o derivadas de la gestión administrativa. Gestión administrativa y económica en coordinación con el resto de las unidades de la Dirección General y de la Consejería. Gestión administrativa de apoyo a las Asesorías. Gestión administrativa expedientes de concursos, exposiciones, subvenciones, etc., relacionadas con la Dirección General. Certificaciones. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	3. ECONOMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica.	Experiencia en la gestión de programas y actividades de innovación educativa. Experiencia en la tramitación de subvenciones en materia de educación. Experiencia en la gestión administrativa de expedientes de concursos, exposiciones, etc. Experiencia en elaboración de disposiciones normativas.	3 3 2 2 10	 2



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACIÓN	G/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG. DE D	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN (ÁREA/SUBÁREA)	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
7418	JEFE DE NEGOCIADO DE RÉGIMEN DE PRIMARIA Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades Dirección General de Personal Docente Servicio de Recursos Humanos Santander	C C1 C2	CA CGAU	03 06	18	15.922,23			III	GC	Formalización de nombramientos, posesiones y ceses del personal docente de carrera después de la resolución de los concursos de traslados. Así como formalización de los nombramientos interinos. Formalización de las Comisiones de Servicios de personal docente y trámites necesarios ante otras Administraciones Educativas. Así como las adscripciones provisionales del personal docente. Formalización y declaración de las jubilaciones forzadas, por incapacidad y voluntarias LOGSE y fallecimientos. Tramitación y formalización de la resolución de expedientes de incompatibilidad. Tramitación de licencias y permisos. Formalización de reconocimiento de trienios, sexenios y servicios. Tramitación de hojas de servicio. Expedición de habilitaciones adquiridas por el personal docente. Formalización de la adquisición de categoría y consolidación de complemento a los Directores. Así como formalización de los cargos directivos de los Centros. Conocimiento a nivel de usuario de las aplicaciones informáticas en la tramitación de los expedientes en el ámbito de su competencia. Cualesquiera otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades de la unidad orgánica administrativa donde presta sus servicios.	4. EMPLEO PÚBLICO 4.1.1 Gestión de personal. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 16. UNIÓN EUROPEA 16.1.1 Instituciones y normativa.	Experiencia en la tramitación y formalización de la resolución de expedientes de incompatibilidad del personal docente. Experiencia en la tramitación de licencias y permisos del personal docente. Experiencia en la tramitación de expedientes en materia de personal. Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas.	3 3 2 2 10	 2
8598	JEFE DE NEGOCIADO DE PROVISIÓN DE SECUNDARIA Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades Dirección General de Personal Docente Servicio de Recursos Humanos Santander	C C1 C2	CA CGAU	03 06	18	15.922,23			III	GC	Convocatoria y tramitación de los concursos generales de traslados nacional y autonómico del personal docente. Convocatoria y tramitación de Comisiones de Servicio. Convocatoria y tramitación de las jubilaciones forzadas por incapacidad y voluntarias LOGSE del personal docente. Confección y modificación de las plantillas de personal docente. Tramitación de los nombramientos de directores, adquisición de la categoría y consolidación por desempeño. Control sobre el cupo de efectivos del personal docente. Tramitación de antecedentes para la resolución de recursos. Conocimiento a nivel de usuario de las aplicaciones informáticas en la tramitación de los expedientes en el ámbito de su competencia. Cualesquiera otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades de la unidad orgánica administrativa donde presta sus servicios.	10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 16. UNIÓN EUROPEA 16.1.1. Instituciones y normativa.	Experiencia en la confección y modificación de las plantillas de personal docente. Experiencia en el control sobre el cupo de efectivos del personal docente. Experiencia en la convocatoria y tramitación de concursos de traslados de personal. Experiencia en la convocatoria y tramitación de Comisiones de Servicio de personal.	3 3 2 2 10	 2
7422	JEFE DE SECCIÓN DE RÉGIMEN RETRIBUTIVO Y CONTROL GASTO Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades Dirección General de Personal Docente Servicio de Recursos Humanos Santander	A A1 A2	CTS CG	02 06 10	25	22.213,88			III	GC	Elaboración del Capítulo I del anteproyecto de presupuesto del personal docente no universitario de la Consejería, bajo la supervisión del Jefe del Servicio. Elaboración, gestión y control de la nómina de personal docente, su ejecución y seguimiento presupuestario. Control mensual y anual del gasto del Capítulo I del personal docente, con estudio mensual de las desviaciones presupuestarias que se planteen. Control del cupo asignado de todo el personal docente. Propuesta de proyectos sobre modificación de distribución de personal docente y su influencia en el presupuesto de gastos. Elaboración de tablas salariales anuales. Elaboración de encuestas mensuales, trimestrales y anuales ante los diferentes Organismos, como IRE, Administraciones Públicas, Ministerio de Economía y Hacienda, Seguridad Social, etc. Informes ante la Intervención General sobre las incidencias mensuales que puedan producirse en la nómina, coordinando la recogida de datos de las diferentes Secciones de Personal. Cualesquiera otras asimiladas que se le encomienden en el ámbito de su competencia.	3. ECONÓMICA 3.1.5 Gestión presupuestaria. 4. EMPLEO PÚBLICO 4.1.1 Gestión de personal. 4.1.2 Retribuciones y Seguridad Social.	Experiencia en la elaboración, gestión y control de la nómina de personal docente, su ejecución y seguimiento presupuestario. Experiencia en el control del cupo asignado del personal docente. Experiencia en la tramitación de propuestas de modificaciones presupuestarias y/o seguimiento presupuestario. Experiencia en la tramitación de expedientes de gasto.	3 3 2 2 10	 2
10574	RESPONSABLE DE RÉGIMEN RETRIBUTIVO Y CONTROL DEL GASTO Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades Dirección General de Personal Docente Servicio de Recursos Humanos Santander	AC A2 C1	CG CA	02 06 10	22	20.493,02			III	GC	Coordinación y control de las actuaciones desarrolladas por los Negociados de Nóminas I y II. Tratamiento y control de las incidencias en las nóminas del personal docente por aplicación del sistema retributivo. Colaborar con las distintas Unidades de la Sección para llevar a cabo una adecuada tramitación de los asuntos relacionados con la materia. Elaboración de informes. Colaboración y apoyo en las tareas descritas en la ficha del puesto de trabajo del Jefe de Sección de Régimen Retributivo y Control de Gasto. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	4. EMPLEO PÚBLICO 4.1.1 Gestión de Personal. 4.1.2 Retribuciones y Seguridad Social. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en el tratamiento y control de las incidencias en las nóminas del personal docente. Experiencia en la emisión de certificaciones de haberes y retribuciones del personal docente. Experiencia en la tramitación de afiliaciones, altas y bajas en la Seguridad Social. Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas.	3 3 2 2 10	 2

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	G*/S*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
7424	JEFE DE NEGOCIADO DE SEGURIDAD SOCIAL Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades Dirección General de Personal Docente Servicio de Recursos Humanos Santander	C C1 C2	CA CGAU	03 06 10	18	15.922,23				III	GC	Elaboración, gestión, tramitación y control de los documentos de cotización ante la Tesorería de la Seguridad Social, tanto del régimen general como de los regímenes especiales de Clases Pasivas. Tramitación de Enfermedades Profesionales ante las Mutuas Patronales. Gestión, tramitación y certificaciones de las prestaciones de I.T. ante la Seguridad Social y MUFACE. Gestión, tramitación y certificaciones de las prestaciones por Maternidad, Paternidad y Riesgo por Embarazo. Tratamiento y control en la nómina de todo lo anterior. Pago completo compensatorio I.T. Conocimiento a nivel de usuario de las aplicaciones informáticas en la tramitación de los expedientes en el ámbito de su competencia. Cualesquiera otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades de la unidad orgánica administrativa donde presta sus servicios.	3. ECONÓMICA 3.1.3 Gestión contable. 3.1.5 Gestión presupuestaria. 4. EMPLEO PÚBLICO 4.1.1 Gestión de personal.	Experiencia en la elaboración, gestión, tramitación y control de los documentos de cotización ante la Tesorería de la Seguridad Social, tanto del régimen general como de los regímenes especiales de Clases Pasivas del personal docente. Experiencia en la tramitación de Enfermedades Profesionales ante las Mutuas Patronales del personal docente. Experiencia en la gestión, tramitación y certificaciones de las prestaciones por Maternidad, Paternidad y Riesgo por Embarazo. Experiencia en la tramitación del pago completo compensatorio I.T.	3 10	 2
10570	JEFE DE NEGOCIADO DE NOMINAS II Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades Dirección General de Personal Docente Servicio de Recursos Humanos Santander	C C1 C2	CA CGAU	03 06 10	18	15.922,23				III	GC	Altas, bajas, modificaciones, altas transitorias, atrasos, nóminas de incidencias y demás trámites que implican la nómina en general. Justificación de la nómina ante la Intervención General. Gestión y tramitación de documentos contables y órdenes de transferencia. Gestión y tramitación de certificados anuales ante la Agencia Tributaria, en concepto de I.R.P.F. Retenciones Judiciales. Gestión y tramitación de nómina especial en concepto de gratificaciones por jubilaciones. Anticipaciones de personal. Propuestas de modificaciones presupuestarias. Conocimiento a nivel usuario de las aplicaciones informáticas en la tramitación de los expedientes en el ámbito de su competencia. Cualesquiera otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades de la unidad orgánica administrativa donde presta sus servicios.	3. ECONÓMICA 3.1.5 Gestión presupuestaria. 4. EMPLEO PÚBLICO 4.1.2 Retribuciones y Seguridad Social. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo.	Experiencia en la tramitación de altas, bajas, modificaciones, altas transitorias, atrasos, nóminas de incidencias y demás trámites que implican la nómina en general del personal docente. Experiencia en la gestión y tramitación de certificados anuales ante la Agencia Tributaria, en concepto de I.R.P.F. del personal docente. Experiencia en la tramitación de retenciones Judiciales de nóminas. Experiencia en la tramitación de anticipos de retribuciones.	3 10	 2
7425	JEFE DE SECCIÓN DE REGIMEN JURIDICO Y RECURSOS Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades Dirección General de Personal Docente Servicio de Recursos Humanos Santander	A A1 A2	CTS CG	02 05 06	25	22.213,88	Licenciado en Derecho (o titulación equivalente)			III	AP	Control y registro de todos los recursos que se formulen. Estudio y elaboración de propuestas de resolución de recursos y seguimiento de los mismo hasta su conclusión. Ejecución de sentencias, personal docente. Relaciones con la Asesoría Jurídica como consecuencia de los recursos en materia de personal docente. Elaboración de propuestas par modificaciones de las normas docentes. Apoyo y colaboración con el jefe de servicio. Apoyo a procesos electorales docentes. Control y ejecución de todas las actuaciones necesarias para llevar a cabo el régimen disciplinario del personal docente que sea necesario. Cualesquiera otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades de la unidad orgánica administrativa donde presta sus servicios.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.3 Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en el apoyo a procesos electorales docentes. Experiencia en la elaboración de propuestas para modificación de normativa en el ámbito docente. Experiencia en el estudio y elaboración de propuestas de resolución de recursos o reclamaciones. Experiencia en la tramitación de expedientes disciplinarios.	3 10	 2
7391	JEFE DE SECCIÓN DE RELACIONES SINDICALES Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades Dirección General de Personal Docente Servicio de Recursos Humanos Santander	A A1 A2	CTS CG	02 05 13	25	22.213,88				III	AP	Relaciones con las organizaciones sindicales. Organización de los procesos electorales del personal docente. Elaboración de actas de reuniones y su custodia. Gestión y tramitación de expedientes relativos a su ámbito funcional. Documentación de materia sindical. Registro de los acuerdos con las organizaciones sindicales. Elaboración de informes sobre asuntos competencia de la Sección. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro de su área funcional de competencia.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.3 Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en organización de procesos electorales de personal docente. Experiencia en elaboración de documentación en materia sindical de personal docente. Experiencia en la elaboración de actas de reuniones y su custodia. Experiencia en elaboración de informes.	3 10	 2

CVE-2025-4487

LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

[illegible]



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG. D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
7397	JEFE DE NEGOCIADO DE CONCIERTOS Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades Dirección General de Centros e Infraestructuras Educativas Servicio de Centros Santander	C C1 C2	CA CGAU	03 10	18	12.543,32			II	GC	Tramitación de conciertos educativos y subvenciones. Gestión de pagos y control de cuentas bancarias. Contabilidad y justificación mensual del presupuesto de centros concertados. Elaboración de la cuenta justificativa de gastos variables y otros gastos. Contabilidad de las cuentas a justificar por cada centro concertado y cada concepto del módulo correspondiente. Elaboración de la propuesta del presupuesto de pagos de los conciertos. En general, todas cuantas cuestiones se refieran a la ejecución presupuestaria de los conciertos educativos no encomendadas expresamente a otros puestos.	3. ECONÓMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones. 3.1.5 Gestión presupuestaria. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en la tramitación de expedientes de conciertos educativos. Experiencia en el control de gastos de centros concertados. Experiencia en la tramitación de subvenciones. Experiencia en elaboración de documentos contables.	3 3 2 2	 10 2
7398	JEFE DE NEGOCIADO DE CENTROS PRIVADOS Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades Dirección General de Centros e Infraestructuras Educativas Servicio de Centros Santander	C C1 C2	CA CGAU	03 10	18	12.543,32			II	GC	Incidencias administrativas de centros privados. Tramitación de las fichas de organización pedagógica. Tramitación de actividades y servicios complementarios de centros privados. Conocimiento a nivel de usuario de las aplicaciones informáticas en la tramitación de los expedientes en el ámbito de su competencia. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en la tramitación de expedientes de autorización de centros docentes privados. Experiencia en la tramitación de fichas de organización pedagógica. Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas.	3 3 2 2	 10 2
7193	JEFE DE OFICINA TÉCNICA Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades Dirección General de Centros e Infraestructuras Educativas Santander	A A1	CFS	01 05 14	28	26.446,27	Arquitecto		III	GC	Elaboración de normas e instrucciones técnicas. Elaboración y supervisión de proyectos, (obras nuevas y de reforma, ampliación y mejora) Asistencia en la tramitación de expedientes de desafectación y expropiación de bienes. Asistencia en la contratación y el seguimiento técnico de la ejecución de las obras. Dirección y certificación de obras. Inspección y recepción de obras. Emisión de estudios e informes técnicos. Realización de informes sobre el estado de conservación de los centros dependientes de la Consejería. Realización de informes previos a la autorización de funcionamiento de centros privados. Vigilancia del cumplimiento de las disposiciones legales de los proyectos. Ordenación, regulación y coordinación de los criterios técnicos que deben aplicarse en ellos, especialmente en lo relativo a las normas de seguridad y salud y estudio del suelo. Cualesquiera otras que se le encomienden en su competencia.	6. ÁREA JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública. 6.2.3 Urbanismo, medio ambiente y ordenación del territorio. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.2.6 Diseño gráfico, imagen y sonido.	Experiencia en la redacción y supervisión de Proyectos de edificios para uso educativo. Experiencia en la dirección de obras de centros educativos. Experiencia en la elaboración de estudios e informes técnicos relativos a solares y edificios, o sobre el estado de conservación de los edificios. Experiencia en la elaboración y supervisión de certificaciones de obra.	3 3 2 2	 10 2
7195	ARQUITECTO TÉCNICO Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades Dirección General de Centros e Infraestructuras Educativas Oficina Técnica Santander	A A2	CDYTM	05 14	24	14.587,60	Arquitecto Técnico		II	AP	Dirección y seguimiento de las obras, en codirección con Arquitecto Superior. Confección de la documentación técnica para las obras que no requieran proyecto y dirección de las mismas. Estudios técnicos sobre instalaciones y equipamientos de los edificios. Elaboración de informes sobre solares, edificios, conservación y reparación de centros. Informe técnico previo a la autorización de Centros Educativos privados, tanto nuevos como en fase de adecuación a la normativa. Medición de las obras en proceso de ejecución; certificaciones de obras; liquidaciones de obras; examen de facturas. Visita de los centros públicos para comprobación de necesidades de obras. Visita periódica a las obras que se están realizando. Informes sobre desafectación de inmuebles. Ejercer cuantas otras funciones le sean encomendadas dentro del área funcional de su competencia.	6. ÁREA JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública. 6.2.3 Urbanismo, medio ambiente y ordenación del territorio. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.2.6 Diseño gráfico, imagen y sonido.	Experiencia en dirección de la ejecución de obras de edificios para uso educativo. Experiencia en la realización de estudios e informes técnicos sobre normativa, instalaciones y equipamientos de los centros educativos. Experiencia en la redacción de la documentación técnica de las obras que no requieran proyecto. Experiencia en el control y supervisión de certificaciones de obra.	3 3 2 2	 10 2

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
8592	JEFE DE SERVICIO DE UNIVERSIDADES E INVESTIGACIÓN Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades Dirección General de Universidades y Política Universitaria Santander	A A1	CTS	01 12 18	28	26.446,27	Licenciado en Derecho		III	GC	Coordinación, tramitación y gestión administrativa y de asuntos generales de la Dirección General. Gestionar la implantación de nuevas titulaciones derivadas del Espacio Europeo de Educación Superior (EEES). Gestión del nuevo modelo de financiación de la Universidad, derivado del Contrato-Programa. Gestión de programas derivados del Plan Regional Investigación, Desarrollo e Innovación (I+D+I). Expedientes económicos de la Dirección General. Propuestas de modificaciones de crédito de la Dirección General. Trabajos previos a la elaboración del presupuesto de la Dirección General. Tramitación de preguntas e interpellaciones parlamentarias específicas de la Dirección General. Preparación de proyectos de acuerdos del Consejo de Gobierno de la Dirección General. Elaboración de órdenes de convocatoria de subvenciones, tramitación y gestión de las mismas, así como su seguimiento y control. Evaluación de costes de programas de la Dirección General. Preparación de expedientes para la firma de convenios, su seguimiento y control. Apoyo en la elaboración de disposiciones normativas de la Dirección General. Coordinación con los correspondientes servicios y unidades de la Consejería. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	2. DIRECCIÓN Y GERENCIA 2.1.1 Buen gobierno, transparencia y gestión de calidad. 2.1.2 Gerencia pública y habilidades directivas. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo.	Experiencia en la gestión de Contratos Programa que se suscriban con Universidades públicas. Experiencia en la gestión de la implantación de titulaciones universitarias de carácter oficial. Experiencia en elaboración normativa. Experiencia en gestión de expedientes de gasto.	3 3 2 2 10	 2
8999	TECNICO SUPERIOR Consejería de Salud Secretaría General Servicio de Personal Sanitario Santander	A A1	CTS	05 06	23	10.916,31	Licenciado en Derecho		II	AP	Realización de estudios, informes y dictámenes. Estudios sobre legislación, redacción de Anteproyectos normativos y presupuestarios. Elaboración de programas y planes de actuación en las materias propias de las competencias de su respectiva Consejería. Realización de trabajos de investigación, elaboración de tablas y estudios estadísticos y bases informativas, así como su publicación. Dirección, recepción y certificación de obras por delegación. Colaboración y coordinación con otros órganos internos o externos en las materias propias de su Consejería. Realización y firma de anteproyectos y proyectos en la competencia que, por razón de la materia, tenga atribuida su Consejería, así como la asistencia técnica a explotaciones. Seguimiento de intereses, créditos y subvenciones. Realización de todas aquellas funciones análogas que, por su titulación específica, supongan la prestación de servicios de carácter técnico y nivel superior, ya sean generales, como siendo particulares y propias de las que correspondan en función de su situación orgánica y funcional.	4. EMPLEO PÚBLICO 4.1.1 Gestión de personal. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen jurídico de las Administraciones Públicas.			
9025	TÉCNICO SUPERIOR PSICÓLOGO Consejería de Salud Dirección General de Farmacia, Humanización y Coordinación Sociosanitaria Servicio de Atención al Usuario Santander	A A1	CTS CFS	05 13	23	12.499,85	Licenciado en Psicología		II	GC	Realización de estudios, informes y dictámenes. Estudios sobre legislación, redacción de anteproyectos normativos y presupuestarios. Elaboración de programas y planes de actuación en las materias propias de las competencias de su Consejería. Realización de trabajos de investigación, elaboración de tablas y estudios estadísticos y bases informativas, así como su publicación. Dirección, recepción y certificación de obras por delegación. Colaboración y coordinación con otros órganos internos o externos en las materias propias de su Consejería. Realización y firma de anteproyectos y proyectos en la competencia que por razón de la materia tenga atribuida su Consejería, así como la asistencia técnica a explotaciones. Seguimiento de intereses, créditos y subvenciones. Realización de todas aquellas funciones análogas que, por su titulación específica, supongan la prestación de servicios de carácter técnico y nivel superior, ya sean generales, como siendo particulares y propias de las que correspondan en función de su situación orgánica y funcional.	1. ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 1.1.2 Información y atención al público. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 3. ECONÓMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones.			

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
5181	TECNICO SUPERIOR-MEDICO Consejería de Salud Funcional: Dirección General de Planificación, Ordenación, Gestión del Conocimiento y Salud Digital Sección de Autorización y Acreditación de Centros y Servicios Santander	A A1	CFS	05 17	23	16245,81	Licenciado en Medicina		II	GC	Realización de estudios, informes y dictámenes. Estudios sobre legislación, redacción de anteproyectos normativos y presupuestarios. Elaboración de programas y planes de actuación en las materias propias de las competencias de su Consejería. Realización de trabajos de investigación, elaboración de tablas y estudios estadísticos y bases informativas, así como su publicación. Dirección, recepción y certificación de obras por delegación. Colaboración y coordinación con otros órganos internos o externos en las materias propias de su Consejería. Realización y firma de anteproyectos y proyectos en la competencia que por razón de la materia tenga atribuida su Consejería, así como la asistencia técnica a explotaciones. Seguimiento de intereses, créditos y subvenciones. Realización de todas aquellas funciones análogas que, por su titulación específica, supongan la prestación de servicios de carácter técnico y nivel superior, ya sean generales, como siendo particulares y propias de las que correspondan en función de su situación orgánica y funcional.	6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen jurídico de las Administraciones públicas. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.			
2422	TECNICO SUPERIOR-MEDICO Consejería de Salud Dirección General de Planificación, Ordenación, Gestión del Conocimiento y Salud Digital Servicio de Ordenación Sanitaria Santander	A A1	CFS	05 08	23	16.245,81	Licenciado en Medicina		II	GC	Realización de estudios, informes y dictámenes. Estudios sobre legislación, redacción de Anteproyectos normativos y presupuestarios. Elaboración de programas y planes de actuación en las materias propias de las competencias de su respectiva Consejería. Realización de trabajos de investigación, elaboración de tablas y estudios estadísticos y bases informativas, así como su publicación. Dirección, recepción y certificación de obras por delegación. Colaboración y coordinación con otros órganos internos o externos en las materias propias de su Consejería. Realización y firma de anteproyectos y proyectos en la competencia que, por razón de la materia, tenga atribuida su Consejería, así como la asistencia técnica a explotaciones. Seguimiento de intereses, créditos y subvenciones. Realización de todas aquellas funciones análogas que, por su titulación específica, supongan la prestación de servicios de carácter técnico y nivel superior, ya sean generales, como siendo particulares y propias de las que correspondan en función de su situación orgánica y funcional.	6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen jurídico de las Administraciones Públicas. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.			
2383	TECNICO DE GRADO MEDIO-ENFERMERO Consejería de Salud Funcional: Dirección General de Salud Pública Santander	A A2	CDYTM	05 17	20	15.349,15	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.	1. ATENCION A LA CIUDADANIA 1.1.2 Información y atención al público. 12. SANITARIA 12.2.2 Salud pública. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.			

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
2399	TÉCNICO DE GRADO MEDIO-TRABAJADOR SOCIAL Consejería de Salud Funcional: Dirección General de Farmacia, Humanización y Coordinación Sociosanitaria Servicio de Atención al Usuario Santander	A A2	CDYTM	05 17	20	11.807,04	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 valoración, 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.	1. ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 1.1.2 Información y atención al público. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 3. ECONÓMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones.			
2385 2396	TÉCNICO DE GRADO MEDIO-ENFERMERO Consejería de Salud Dirección General de Planificación, Ordenación, Gestión del Conocimiento y Salud Digital Servicio de Ordenación Sanitaria Santander	A A2	CDYTM	05 08	20	15.349,15	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 ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.1.2 Inspección. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica.			
6568	TÉCNICO DE GRADO MEDIO-ARQUITECTO TÉCNICO Consejería de Salud Dirección Gerencia del Servicio Cántabro de Salud Subdirección de Gestión Económica e Infraestructuras Santander	A A2	CDYTM	05 08	20	11.807,04	Arquitecto técnico		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 ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.5 Informática.			
9170	ADMINISTRATIVO Consejería de Salud Dirección General de Salud Pública Servicio de Salud Pública Santander	C C1	CA	04 13	16	9.565,62			II	GC	La realización de tareas administrativas, preparatorias o derivadas de la gestión superior administrativa. El apoyo y colaboración en las funciones de gestión. La tramitación y ejecución de expedientes administrativos que no estén encomendados a los cuerpos superiores. Las funciones de inspección y control que, no estando encomendadas a otros cuerpos superiores, devinieren de la realización de las tareas administrativas. El control y seguimiento de las disposiciones normativas que afecten a la tramitación de expedientes, en razón de la competencia que tenga atribuida la unidad orgánica donde desempeñen su puesto de trabajo. Información y despacho al público. Manipulación de equipos informáticos.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Informática.			

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	G/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
7684	ADMINISTRATIVO Consejería de Salud Dirección General de Planificación, Ordenación, Gestión del Conocimiento y Salud Digital Área de Inspección y Evaluación Santander	C C1	CA	04 13	16	9.565,62			II	GC	La realización de tareas administrativas, preparatorias o derivadas de la gestión superior administrativa. El apoyo y colaboración en las funciones de gestión. La tramitación y ejecución de expedientes administrativos que no estén encomendados a los cuerpos superiores. Las funciones de inspección y control que, no estando encomendadas a otros cuerpos superiores, devinieren de la realización de las tareas administrativas. El control y seguimiento de las disposiciones normativas que afecten a la tramitación de expedientes, en razón de la competencia que tenga atribuida la unidad orgánica donde desempeñen su puesto de trabajo. Información y despacho al público. Manipulación de equipos informáticos. Cualesquiera otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades de la unidad orgánica administrativa donde presta sus servicios.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática			
7626 7645	ADMINISTRATIVO Consejería de Salud Dirección Gerencia del Servicio Cántabro de Salud Subdirección de Asistencia Sanitaria Santander	C C1	CA	04 13	16	9.565,62			II	GC	La realización de tareas administrativas, preparatorias o derivadas de la gestión superior administrativa. El apoyo y colaboración en las funciones de gestión. La tramitación y ejecución de expedientes administrativos que no estén encomendados a los cuerpos superiores. Las funciones de inspección y control que, no estando encomendadas a otros cuerpos superiores, devinieren de la realización de las tareas administrativas. El control y seguimiento de las disposiciones normativas que afecten a la tramitación de expedientes, en razón de la competencia que tenga atribuida la unidad orgánica donde desempeñen su puesto de trabajo. Información y despacho al público. Manipulación de equipos informáticos. Cualesquiera otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades de la unidad orgánica administrativa donde presta sus servicios.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.			
7676	AUXILIAR Consejería de Salud Secretaría General Funcional: Dirección General de Planificación, Ordenación, Gestión del Conocimiento y Salud Digital Área de Inspección y Evaluación Santander	C C2	CGAU	04 13	14	8.830,84			II	CG	Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomiendan los superiores. Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público. Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos. Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado. La gestión de expedientes simplificados. La realización de operaciones de cálculo sencillo. Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.			
7687	AUXILIAR Consejería de Salud Dirección General de Planificación, Ordenación, Gestión del Conocimiento y Salud Digital Santander	C C2	CGAU	04 13	14	8.830,84			II	CG	Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomiendan los superiores. Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público. Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos. Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado. La gestión de expedientes simplificados. La realización de operaciones de cálculo sencillo. Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.			

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	Gº/5º	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
6547	AUXILIAR Consejería de Salud Dirección Gerencia del Servicio Cántabro de Salud Santander	C C2	CGAU	04 13	14	8.830,84			II	GC	Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomiendan los superiores. Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público. Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos. Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado. La gestión de expedientes simplificados. La realización de operaciones de cálculo sencillo. Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.	6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.			
7590 7591	AUXILIAR Consejería de Salud Dirección Gerencia del Servicio Cántabro de Salud Subdirección de Gestión Económica e Infraestructuras Santander	C C2	CGAU	04 13	14	8.830,84			II	GC	Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomiendan los superiores. Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público. Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos. Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado. La gestión de expedientes simplificados. La realización de operaciones de cálculo sencillo. Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.	6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.			
7565	AUXILIAR Consejería de Salud Dirección Gerencia del Servicio Cántabro de Salud Subdirección de Asistencia Sanitaria Santander	C C2	CGAU	04 13	14	8.830,84			II	GC	Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomiendan los superiores. Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público. Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos. Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado. La gestión de expedientes simplificados. La realización de operaciones de cálculo sencillo. Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.	6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.			
7541 7542	AUXILIAR Consejería de Salud Dirección Gerencia del Servicio Cántabro de Salud Subdirección de Recursos Humanos y Coordinación Administrativa Santander	C C2	CGAU	04 13	14	8.830,84			II	GC	Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomiendan los superiores. Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público. Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos. Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado. La gestión de expedientes simplificados. La realización de operaciones de cálculo sencillo. Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.	6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.			

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
7566	AUXILIAR Consejería de Salud Dirección Gerencia del Servicio Cántabro de Salud Subdirección de Cuidados, Formación y Continuidad Asistencial Santander	C C2	CGAU	04 13	14	8.830,84			II	GC	Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomiendan los superiores. Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público. Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos. Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado. La gestión de expedientes simplificados. La realización de operaciones de cálculo sencillo. Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.			
7548	ORDENANZA Consejería de Salud Dirección Gerencia del Servicio Cántabro de Salud Subdirección de Recursos Humanos y Coordinación Administrativa Servicio de Administración General Santander	APF	CGS	13 15	11	8.491,16			II	GC	Reparto diario de correspondencia y diarios oficiales. Reparto de los documentos de comunicación entre las distintas unidades orgánicas administrativas. Notificaciones personales y domiciliarias. Vigilancia, control o información a las personas que accedan a las dependencias de la Administración de la Diputación Regional de Cantabria. Custodia de material y mobiliario de oficinas. Realización de tareas de Reprografía. Cualesquiera otros similares que por razón del servicio se les encomiende.	1. ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 1.1.2 Información y atención al público. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1 Prevención de riesgos laborales.			
6555	JEFE DE SECCIÓN DE ORGANIZACIÓN DE PERSONAL Consejería de Salud Secretaría General Servicio de Personal Sanitario Santander	A A1 A2	CTS CTS CG CDYTM	02 05 06	25	22.213,88			III	GC	Elaboración y promoción de adaptaciones de la estructura orgánica y de la Relaciones de puestos de trabajo. Elaboración de propuestas, tramitación y seguimiento de los procesos selectivos y de provisión. Apoyo a la jefatura de servicio en las labores relativas a la participación en los órganos colegiados que se le encomienden en materia de personal, así como en las actividades de coordinación interna de unidades y órganos de la Consejería en la gestión de personal funcionario y laboral. Elaboración de propuestas sobre régimen disciplinario aplicable al personal, instrucción de expedientes disciplinarios y seguimiento de la actividad disciplinaria. Gestión de actividades y apoyo al servicio en materia de relaciones laborales, órganos de representación del personal y en la negociación de condiciones de trabajo, con seguimiento de los pactos y acuerdos que se produzcan. Control y seguimiento de las jornadas y horarios del personal, así como seguimiento y tramitación de horarios especiales. Elaboración de propuestas respecto del capítulo I del presupuesto y seguimiento de su ejecución. Elaboración de informes, de la memoria general del servicio y de estadísticas generales del personal. Formulación de propuestas y medidas de mejora para la organización, desarrollo y gestión del personal. Cualesquiera otra no encomendada específicamente al resto de secciones del Servicio, y aquellas otras que se le encomienden dentro de las áreas funcionales de su competencia.	2. DIRECCIÓN Y GERENCIA 2.2.1 Gerencia sanitaria. 4. EMPLEO PÚBLICO 4.1.1 Gestión de personal. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.3 Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo.	Experiencia en elaboración de propuestas, tramitación y seguimiento de procesos selectivos y de provisión de personal estatutario fijo de instituciones sanitarias. Experiencia en elaboración y gestión de programas de actuación en materia de relaciones laborales o de condiciones de trabajo. Experiencia en explotación de datos estadísticos para la elaboración de informes. Experiencia en elaboración de propuestas normativas.	3 3 2 2 10	2



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	G*/S*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
9000	JEFE DE SECCIÓN DE PERSONAL ESTATUTARIO	A A1 A2	CTS CG	02 05 06	25	22.213,88			III	GC	Gestión de los procedimientos derivados del ejercicio de las competencias que, en cada momento, tenga atribuida la Consejería en materia de personal estatutario del Servicio de Salud. Tramitación de propuestas elevadas a la Consejería en materia de procesos selectivos, y de provisión de plazas, de personal estatutario fijo. Tramitación de propuestas de provisión de puestos directivos de Instituciones Sanitarias y de puestos de Jefatura de unidad asistenciales. Promoción y tramitación de procesos de integración de personal funcionario y laboral en el régimen estatutario del personal del Servicio de Salud, y de integraciones en nuevas categorías. Seguimiento de la evolución de los efectivos y plantillas de personal de Instituciones Sanitarias, así como elaboración de propuestas, estadísticas e informes respecto de tal personal. Apoyo al jefe de servicio en la coordinación con Elaboración de propuestas, apoyo y seguimiento en el ámbito de la negociación y relaciones laborales que afecten al personal estatutario. Tramitación, seguimiento y archivo de Pactos, Acuerdos y otros productos de la negociación que afecten al personal estatutario y laboral de Instituciones Sanitarias del Servicio de Salud. Aquellas otras que se le encomienden dentro de las áreas funcionales de su competencia.	4. EMPLEO PÚBLICO 4.1.1 Gestión de personal. 6. JURIDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen jurídico de las Administraciones Públicas.	Experiencia en la elaboración y seguimiento de resoluciones de aprobación y modificación de plantillas orgánicas de personal estatutario de Instituciones Sanitarias. Experiencia en la tramitación de procedimientos de provisión de puestos directivos de Instituciones Sanitarias, mediante contratos de alta dirección y en la elaboración de declaraciones de servicios especiales de personal estatutario. Experiencia en elaboración de informes en materia de personal. Experiencia en tramitación seguimiento y archivo de pactos y/o acuerdos de personal.	3 3 2 2 10	 2
9659	JEFE DE SECCIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAL	A A1 A2	CTS CFS CG CDYTM	02 05 06	25	22.213,88			III	GC	Gestión ordinaria, tramitación y mantenimiento de los expedientes del personal funcionario y laboral. Gestión y tramitación de las actuaciones relativas a la gestión ordinaria del personal funcionario y laboral derivada de procesos selectivos, de promoción y de provisión, tales como diligencias de toma de posesión y cese. Elaboración de informes y tramitación de reintegros al servicio activo, excedencias y jubilaciones voluntarias; tramitación dentro de las competencias atribuidas a la Secretaría General de reconocimiento de situaciones administrativas y declaraciones de jubilaciones forzosas o incapacidad física, permisos y otras situaciones de traslado, respecto del personal funcionario y laboral. Gestión, seguimiento y tramitación de propuestas de nombramiento y contratación del personal temporal que demanden las necesidades de los servicios y unidades. Programación y seguimiento de las actuaciones derivadas de la gestión descentralizada de los llamamientos de personal temporal. Tramitación y seguimiento de los permisos, licencias y vacaciones del personal adscrito a la Consejería. Tramitación y seguimiento de actividades relativas a la formación y la acción social de personal funcionario y laboral. Elaboración de informes, estadísticas y memorias de actividad de la unidad. Gestión en materia de retribuciones del personal funcionario y laboral, festivos, nocturnos, guardias, propuestas productivas, etc. Aquellas otras que se le encomienden dentro de las áreas funcionales de su competencia, así como la colaboración con el resto de unidades del servicio.	4. EMPLEO PÚBLICO 4.1.1 Gestión de personal. 6. JURIDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen jurídico de las Administraciones Públicas.	Experiencia en gestión, tramitación y seguimiento de propuestas de cobertura temporal de puestos de trabajo. Experiencia en tramitación y seguimiento de propuestas de actividades formativas. Experiencia en elaboración de informes y/o estadísticas. Experiencia en el manejo de herramientas informáticas de gestión de personal.	3 3 2 2 10	 2

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
9189	JEFE DE NEGOCIADO DE APOYO ADMINISTRATIVO	C C1 C2	CA CGAU	03 06	18	15.922,23			III	GC	Apoyo administrativo a la Sección en las funciones encomendadas a la misma. Tramitación y seguimiento de propuestas en materia de procesos selectivos y de provisión. Apoyo en la tramitación, seguimiento y archivo de pactos, acuerdos y otros productos de la negociación, así como en la tramitación en materias de relaciones laborales y de órganos colegiados referentes a personal. Apoyo en la elaboración de propuestas, informes y estadísticas. Tramitación y seguimiento administrativo de los expedientes del Servicio. Cualesquiera otras funciones que se le encomienden dentro de su área funcional.	4. EMPLEO PÚBLICO 4.1.1 Gestión de personal. 6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en la tramitación de documentación en materia de personal funcionario, laboral, y estatutario de Instituciones Sanitarias. Experiencia en la tramitación de documentación relativa a Acuerdos de la Mesa Sectorial de personal de Instituciones Sanitarias de Cantabria. Experiencia en la gestión del control horario. Experiencia en el manejo del programa BAHIA.	3 3 2 2	 2
2331	JEFE DE NEGOCIADO DE ORGANIZACIÓN DE PERSONAL	C C1 C2	CA CGAU	03 06	18	15.922,23	Gestión de personal		III	GC	Tramitación de los expedientes de gestión de personal de la consejería. Archivo y custodia de los expedientes del personal adscritos la consejería. Tramitación de lo referente la documentación de decretos de estructura orgánica y relaciones de puestos de trabajo. Custodia de los anexos iii de los puestos de trabajo existentes en las relaciones de puestos de trabajo de la consejería. Información los funcionarios adscritos la consejería de las tareas y funciones propias de los puestos de trabajo que desempeñan. Control y seguimiento de todo lo referente horario del personal en cumplimiento de la normativa vigente en esta materia. Conocimiento nivel de usuario de las aplicaciones informáticas en la tramitación de los expedientes en el ámbito de su competencia. Custodia y examen del anexo iv en orden del mantenimiento de la actualización del mismo en colaboración con la dirección regional de función pública. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia	4. EMPLEO PÚBLICO 4.1.1 Gestión de personal. 6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en la tramitación de documentación en materia de personal funcionario, laboral y personal de Instituciones Sanitarias. Experiencia en la tramitación de solicitudes de personal estatutario, temporal o provisional. Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas.	3 3 2 2	 2
6666 7031 9655*	ASESOR JURIDICO	A A1	CTS	02 05	25	20.044,46	Licenciado en Derecho		II	GC AP*	Elaboración de informes jurídicos y propuestas de resolución relativas a recursos o reclamaciones que se formulen contra la actuación de la Consejería. Proyectos de convenios y contratos. Asesoramiento en anteproyectos de disposiciones de carácter general que afecten a materias propias de la Consejería. Realización de informes-propuestas en relación a eventuales carencias legislativas que ocasionen problemas de interpretación y aplicabilidad jurídica. Asesoramiento jurídico en general en cuantos expedientes se tramiten en la Consejería sobre cuestiones de legalidad. Pliegos de cláusulas de contratos. Recopilación y distribución de disposiciones normativas en materias de interés de la Consejería, con especial atención al Derecho comparado y comunitario. Desarrollo de funciones en el área consultiva que se le encomiende. Realizar estudios y reunir documentación sobre materias de la Consejería. Confeccionar compilaciones de disposiciones normativas que afecten a la Consejería. Aquellas otras que se le encomienden dentro de las áreas funcionales de su competencia.	6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública. 6.1.6 Régimen jurídico de las Administraciones Públicas. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica.	Experiencia en asesoramiento jurídico. Experiencia en emisión de propuestas de resolución sobre recursos administrativos. Experiencia en elaboración y/o informe de propuestas normativas. Experiencia en elaboración de estudios y/o informes.	3 3 2 2	 2
3695	JEFE DE NEGOCIADO DE REGISTRO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	C C1	CA	03 13	20	12.543,32			II	GC	Recepción y registro de documentación presentada por los usuarios. Registro de la documentación enviada a otros órganos o usuarios. Apoyo administrativo a la Sección. Colaboración en la gestión del Registro Auxiliar y Delegados de la Consejería. Coordinación y colaboración de la atención al público en general y la información al usuario sobre la organización y funcionamiento de la Consejería de Sanidad y Servicios Sociales. Cualesquiera otras funciones que se le encomienden dentro de su área funcional.	1. ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA. 1.1.1 Idiomas. 6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES. 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en colaboración en la gestión del Registro Auxiliar y Delegados de la Consejería. Experiencia en recepción y registro de documentos. Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas. Experiencia en información y atención al ciudadano.	3 3 2 2	 2

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	G/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
7032	JEFE DE NEGOCIADO DE APOYO ADMINISTRATIVO Consejería de Salud Secretaría General Servicio de Administración General Santander	C C1 C2	CA CGAU	03 11	18	12.543,32			II	GC	Apoyo administrativo a la Sección. Gestión de las aplicaciones informáticas utilizadas en la tramitación de los expedientes en el ámbito de su competencia. Tramitación administrativa de los expedientes de la Sección y de actividades de régimen interior. Archivo de documentación administrativa. Seguimiento de las actividades que afecten a la infraestructura del Edificio. Realización de estadísticas en materia de su competencia. Seguimiento administrativo de los expedientes de la Sección. Cualesquiera otras funciones que se le encomiende dentro de su área funcional.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en seguimiento de las actividades que afecten a la infraestructura del Edificio, tales como el mantenimiento de instalaciones. Experiencia en tramitación administrativa de los expedientes y de actividades de régimen interior. Experiencia en realización de estadísticas. Experiencia en archivo y/o custodia de documentación.	3 3 2 2 10	 2
6569	TECNICO AUXILIAR DE DELINEACIÓN Consejería de Salud Secretaría General Servicio de Administración General Santander	C C1	CTA	04 05	18	11.151,42	Formación profesional grado superior especialidad de delineación (o titulación equivalente)		II	GC	Toma de datos de campo, levantamientos topográficos y replanteos, mediciones, cubricaciones y presupuestos. Elaboración de planos y tratamiento informático de éstos y montaje de estudios y proyectos. Diseño asistido por ordenador. Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con la topografía y la elaboración de estudios y proyectos. Comprobación de superficies y cálculo de cada uno de los proyectos que se realicen en el servicio al que está adscrito. Vigilancia de obras y proyectos, asistiendo e informando en este sentido al Director de la Obra para la supervisión de su correcta ejecución. Manejo de herramientas informáticas: -Bases de datos, hojas de cálculo, procesador de textos con las herramientas del paquete Microsoft Office. -Programa de diseño asistido por ordenador. -Programa de gestión de presupuestos para obras y proyectos. Tareas de trámite y colaboración que le fueran encomendadas en relación con la ejecución de obras y proyectos o que no estuvieran asignadas a otros puestos.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática. 15.1.6 Tecnologías de información geográfica.	Experiencia en toma de datos de campo, levantamientos topográficos y replanteos, mediciones, cubricaciones y presupuestos. Experiencia en elaboración y tratamiento informático de planos. Experiencia en comprobación de superficies y cálculo de proyectos. Experiencia en vigilancia de obras y proyectos.	3 3 2 2 10	 2
5019	JEFE DE SECCIÓN DE RÉGIMEN INTERIOR Consejería de Salud Secretaría General Servicio de Administración General Santander	A A1 A2	CTS CFS CG CDYTM	02 13	25	22.213,88			III	GC	Dirección de los trabajos de atención al público. Organización del Registro Auxiliar de la Consejería. Coordinación de los Registros Delegados. Coadyuvar a la información administrativa en general y en particular en las materias propias de la Consejería. Coordinación y seguimiento de las actividades y personal de asuntos generales y régimen interno del Servicio (ordenanzas, mantenimiento etc.) Aquellas otras que se le encomienden dentro de las áreas funcionales de su competencia.	2. DIRECCIÓN Y GERENCIA 2.1.1 Buen gobierno, transparencia y gestión de calidad. 2.1.2 Gerencia pública y habilidades directivas. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.3 Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo.	Experiencia en dirección y/o coordinación de trabajos de atención al público. Experiencia en organización del Registro auxiliar de una Consejería y en coordinación de Registros Delegados. Experiencia en coordinación y seguimiento de las actividades y personal de asuntos generales. Experiencia en coadyuvar a la información administrativa.	3 3 2 2 10	 2
9676	AGENTE DE APOYO E INFORMACIÓN Consejería de Salud Secretaría General Servicio de Administración General Santander	C C1 C2	CA CGAU	03 13	18	11.151,42			II	GC	Facilitar información a los administrados sobre las actividades y servicios específicos de la Consejería, y de 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 dirigidas a la Consejería o cualquier otro 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 prestación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Realización de coletes y copias compulsadas de documentos originales aportados por los interesados. Registro, ordenación y distribución de toda la documentación recibida en la Consejería. Manejo de las herramientas informáticas, base 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. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas. 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en información y atención al público. Experiencia en registro de documentos. Experiencia en archivo de documentación Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas.	3 3 2 2 10	 2



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
6585	JEFE DE NEGOCIADO DE ORGANIZACION ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTACION Consejería de Salud Dirección General de Salud Pública Santander	C C1 C2	CA CGAU	03 13	18	15.922,23			III	GC	Coordinación de las funciones de apoyo administrativo a los Servicios del Centro Directivo. Archivo de documentación administrativa. Organización y división funcional del trabajo de los auxiliares dependientes del Negociado. Realización de estadísticas de los programas horizontales del Centro Directivo. Gestión documental de los expedientes del Centro Directivo. Cualesquiera otras funciones que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en tramitación de expedientes de gasto y/o subvenciones. Experiencia en tramitación de tasas y precios públicos. Experiencia en archivo y/o custodia de documentación. Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas.	3 3 2 2	10	2
9195	JEFE DE NEGOCIADO DE APOYO ADMINISTRATIVO Consejería de Salud Dirección General de Farmacia, Humanización y Coordinación Sociosanitaria Servicio de Atención al Usuario Santander	C C1 C2	CA CGAU	03 17	18	15.922,23			III	GC	Bajo la dirección del Jefe de Servicio de Atención al Usuario. Apoyo administrativo al Servicio. Apoyo en la tramitación, seguimiento y archivo de cuantas sugerencias, quejas y reclamaciones realicen los ciudadanos en relación con el Sistema Autonómico de Salud. Apoyo en la elaboración de memorias, informes y estadísticas. Seguimiento administrativo de los expedientes del Servicio. Cualesquiera otras funciones que se le encomienden dentro de su área funcional.	1. ATENCIÓN A LA CIUDADANIA 1.1.2 Información y atención al público. 3. ECONOMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones. 6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo.	Experiencia en apoyo en la tramitación o seguimiento de reclamaciones que realicen los ciudadanos. Experiencia en apoyo en la elaboración de memorias, informes o estadísticas. Experiencia en archivo y/o custodia de documentación. Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas.	3 3 2 2	10	2
7638	ASESOR TECNICO ASISTENCIAL Consejería de Salud Dirección General de Farmacia, Humanización y Coordinación Sociosanitaria Servicio de Gestión Farmacéutica Santander	A A1	CTS CFS	02 14	26	23.631,72	Licenciado en farmacia Médico especialidad Farmacología clínica	Formación y experiencia en gestión prestación farmacéutica	III	GC	Asesoramiento técnico al Jefe de Servicio en las funciones encomendadas al mismo. Elaboración de las guías farmacoterapéuticas de la comunidad. Realización de cuantos protocolos se precisen para fomentar al uso Racional de Medicamento en la Comunidad. Participar en la elaboración de sistemas automáticos de ayuda a la prescripción. Diseño de cuadros de mandos sobre el consumo de medicamentos y productos sanitarios que faciliten la labor de los responsables de Atención Primaria y Especializada. Participación en la evaluación farmacoeconómica de los nuevos principios aprobados en la colaboración con el Jefe de Servicio, farmacéuticos y farmacólogos del Área. Cualesquiera otras funciones que se le encomienden dentro de su área funcional.	2. DIRECCION Y GERENCIA 2.1.2 Gerencia pública y habilidades directivas. 6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública. 15. INFORMÁTICA. TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica.	Experiencia en elaboración de guías farmacoterapéuticas. Experiencia en participación en la elaboración de sistemas automáticos de ayuda a la prescripción. Experiencia en elaboración de protocolos en el ámbito sanitario. Experiencia en elaboración de informes técnicos en materia sanitaria.	3 3 2 2	10	2
6611	JEFE DE NEGOCIADO DE ORGANIZACION ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTACIÓN Consejería de Salud Dirección General de Planificación, Ordenación, Gestión del Conocimiento y Salud Digital Santander	C C1 C2	CA CGAU	03 13	18	15.922,23			III	GC	Coordinación de las funciones de apoyo administrativo a los Servicios del Centro Directivo. Archivo de documentación administrativa. Organización y división funcional del trabajo de los auxiliares dependientes del Negociado. Realización de estadísticas de los programas horizontales del Centro Directivo. Gestión documental de los expedientes del Centro Directivo. Cualesquiera funciones que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica.	Experiencia en tramitación de expedientes administrativos de ordenación y planificación sanitaria. Experiencia en registro de documentos. Experiencia en el manejo de la aplicación informática MOURO. Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas.	3 3 2 2	10	2

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
7679	JEFE DE NEGOCIADO DE INSPECCION SANTANDER 1 Consejería de Salud Dirección General de Planificación, Ordenación, Gestión del Conocimiento y Salud Digital Área de Inspección y Evaluación Santander	C C1 C2	CA CGAU	03 08	18	12.543,32			II	GC	Gestión administrativa en materia de procesos de Incapacidad Temporal, visado de recetas y prestaciones sanitarias, de la parte de población asegurada del Área I que se asigne a este negociado. Archivo de documentación administrativa. Realización de estadísticas en materia de su competencia. Gestión documental de los expedientes. Cualesquiera otra función que se le encomiende dentro de su área funcional.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en tramitación y seguimiento de expedientes de incapacidad temporal. Experiencia en realización de estadísticas en materia de incapacidad temporal. Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas.	3 3 2 2	 10 2
7680	JEFE DE NEGOCIADO DE INSPECCION SANTANDER 2 Consejería de Salud Dirección General de Planificación, Ordenación, Gestión del Conocimiento y Salud Digital Área de Inspección y Evaluación Santander	C C1 C2	CA CGAU	03 08	18	12.543,32			II	GC	Gestión administrativa en materia de procesos de Incapacidad Temporal, visado de recetas y prestaciones sanitarias, de la parte de población asegurada del Área I que se asigne a este negociado. Archivo de documentación administrativa. Realización de estadísticas en materia de su competencia. Gestión documental de los expedientes. Cualesquiera otra función que se le encomiende dentro de su área funcional.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en tramitación y seguimiento de expedientes de incapacidad temporal. Experiencia en realización de estadísticas en materia de incapacidad temporal. Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas.	3 3 2 2	 10 2
7668 7670 7685	AYUDANTE TECNICO Consejería de Salud Dirección General de Planificación, Ordenación, Gestión del Conocimiento y Salud Digital Área de Inspección y Evaluación Santander	C C1 C2	CA CGAU	03 08	16	11.151,42			II	GC	Información y atención al ciudadano en materias propias de la inspección sanitaria Apoyo administrativo en la tramitación de los expedientes derivados de la inspección sanitaria. Gestión documental y ejecución de trámites procedimentales en el ámbito de la unidad en la que preste servicios. Cualesquiera otras funciones que se le encomiende dentro de su área funcional.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en tratamiento de información documental: confección y archivo de documentos propios de las prestaciones sanitarias. Experiencia en información y atención al ciudadano en materia de prestaciones sanitarias. Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en el mantenimiento de bases de datos.	3 3 2 2	 10 2
7681	JEFE DE NEGOCIADO DE APOYO ADMINISTRATIVO Consejería de Salud Dirección General de Planificación, Ordenación, Gestión del Conocimiento y Salud Digital Área de Inspección y Evaluación Santander	C C1 C2	CA CGAU	03 08	18	12.543,32			II	GC	Gestión administrativa en materia de procesos de Incapacidad Temporal, visado de recetas y prestaciones sanitarias, de la población del Área de Salud IV (Torrelavega). Archivo de documentación administrativa. Realización de estadísticas en materia de su competencia. Gestión documental de los expedientes. Cualesquiera otra función que se le encomiende dentro de su área funcional.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en tramitación y seguimiento de expedientes de incapacidad temporal. Experiencia en realización de estadísticas en materia de incapacidad temporal. Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas.	3 3 2 2	 10 2

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREASUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
7651* 7652 7654 7655* 7659 9167*	INSPECTOR MÉDICO Consejería de Salud Dirección General de Planificación, Ordenación, Gestión del Conocimiento y Salud Digital Área de Inspección y Evaluación Santander	A A1	CFS	08 17	27	20.816,43	Licenciado en Medicina (o titulación equivalente)	Experiencia o formación en inspección de servicios sanitarios o de prestaciones sanitarias de la Seguridad Social o de los Servicios de Salud.	II	GC AP*	Evaluación, control y gestión de la incapacidad temporal y prestaciones sanitarias. Atención de profesionales y asegurados afectados por procesos de incapacidad. Visado de recetas conforme a los criterios establecidos por la legislación vigente. Instrucción de expedientes disciplinarios a personal facultativo Y de informaciones previas. Emisión de informes técnicos para la resolución de los expedientes de reintegro de gastos por prestaciones sanitarias recibidas fuera del dispositivo asistencial del Servicio Cántabro de Salud. Gestión de las actividades que se le encomienden en materia de inspección y evaluación de centros y servicios sanitarios, y para la acreditación y homologación, que le sean encomendados por los órganos competentes. Inspección, seguimiento y elaboración de informes técnicos sobre concertación de centros y actividad sanitaria. Realización de informes técnicos para la gestión del aseguramiento de la responsabilidad civil del Servicio Cántabro de Salud y elaboración de informes que le sean solicitados en relación con los expedientes de responsabilidad patrimonial. Cualesquiera otra función que en materia de evaluación, inspección, control y asesoramiento le sea encomendada por los coordinadores de área, por los órganos competentes en tales materias, y en materia de intervención administrativa sanitaria los que pueda encomendarle la Consejería de Sanidad y Servicios Sociales.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.2 Inspección. 6.2.1 Sanitaria. 12. SANITARIA 12.2.1 Ordenación y atención sanitaria.	Experiencia en el control e inspección de la Incapacidad Temporal. Experiencia en el control e inspección de las prestaciones sanitarias del Sistema Público Sanitario. Experiencia en tramitación de actuaciones disciplinarias. Experiencia en la elaboración de informes técnicos médicos.	3 3 2 2	10	2
7593	JEFE DE SERVICIO DE GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA Consejería de Salud Dirección Gerencia del Servicio Cántabro de Salud Subdirección de Gestión Económica e Infraestructuras Santander	A A1	CTS CFS CSIF	01 10	28	26.446,27		Experiencia en gestión económica y/o presupuestaria	III	AP	Elaboración y redacción del anteproyecto del presupuesto de gastos e ingresos del Servicio Cántabro de Salud y su distribución por Centros de Gestión. Elaboración y tramitación de las propuestas de modificaciones de crédito del presupuesto. Control y seguimiento del presupuesto del Servicio Cántabro de Salud y de los Centros dependientes. Coordinación y seguimiento de las instrucciones sobre el control financiero. Gestión, tramitación y control del Fondo de Maniobra y movimiento efectivo de caja. Propuesta de Contratos de Gestión (asignación presupuestaria por Centros de Gestión). Análisis, estudio y seguimiento de la ejecución presupuestaria en los centros de gestión de Atención Primaria, "061" y Atención Especializada en relación con los Contratos de Gestión. Análisis de desviaciones presupuestarias y propuestas de corrección de las pautas de actuación de los centros de gestión. Análisis de eficiencia de los centros, informes y evaluación de ratios asistencia / costes. Gestión y coordinación económica y presupuestaria, tanto de ingresos como de gastos del Organismo. Así como coordinación y gestión de la facturación frente a terceros y en general seguimiento de la financiación del SCS. Cualesquiera otras funciones que se le encomienden dentro de su área funcional.	2. DIRECCIÓN Y GERENCIA 2.1.2 Gerencia pública y habilidades directivas. 3. ECONÓMICA 3.1.2 Estadística. 3.1.3 Gestión contable.	Experiencia en seguimiento de la ejecución presupuestaria en los centros de gestión de Atención Primaria, "061" y Atención Especializada. Experiencia en seguimiento de la financiación del Servicio Cántabro de Salud y coordinación y gestión de la facturación frente a terceros. Experiencia en gestión, tramitación y control del Fondo de Maniobra y movimiento efectivo de anticipo de caja fija. Experiencia en tramitación de expedientes de gasto.	3 3 2 2	10	2

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
7595	JEFE DE SECCIÓN DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO	A A1 A2	CTS CSIF CG CTF	02 10	25	22.213,88			III	GC	Coordinación del desarrollo del proceso presupuestario. Distribución del presupuesto entre los Centros de Gestión. Elaboración y tramitación de modificaciones de crédito. Gestión y trámite de anteproyectos de Planes de Inversión. Cualesquiera otras funciones que se le encomienden dentro de su área funcional.	3. ECONÓMICA 3.1.5 Gestión presupuestaria. 6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica.	Experiencia en coordinación de desarrollo presupuestario del Servicio Cántabro de Salud.	3	
	Consejería de Salud												Experiencia en distribución del presupuesto entre los centros de gestión del Servicio Cántabro de Salud.	3	
	Dirección Gerencia del Servicio Cántabro de Salud												Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas: SIC, ESB, presupuestos generales y/o MOURO.	2	
	Subdirección de Gestión Económica e Infraestructuras												Experiencia en elaboración, tramitación de expedientes de gasto.	2	
	Santander														10
7600	JEFE DE NEGOCIADO DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS	C C1 C2	CA CGAU	03 10	18	12.543,32			II	GC	Coordinación de las funciones de apoyo administrativo al servicio. Apoyo administrativo a la gestión general de ingresos y pagos, salvo en las funciones específicamente atribuidas al otro negociado de la sección. Archivo de documentación administrativa Elaboración de estadísticas. Gestión documental de los expedientes de la Sección. Cualesquiera otras funciones que se le encomienden dentro de su área funcional.	3. ECONÓMICA 3.1.3 Gestión contable. 6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica.	Experiencia en apoyo administrativo a la gestión general de ingresos y pagos.	3	
	Consejería de Salud												Experiencia en elaboración de documentos contables.	3	
	Dirección Gerencia del Servicio Cántabro de Salud												Experiencia en elaboración de estadísticas.	2	
	Subdirección de Gestión Económica e Infraestructuras												Experiencia en archivo y/o custodia de documentación.	2	
	Santander														10
7601	JEFE DE NEGOCIADO DE INGRESOS	C C1 C2	CA CTA CGAU	03 10	18	12.543,32			II	GC	Seguimiento y control de los Ingresos de terceros por Centros de Gestión y, singularmente, en lo relativo al "Convenio Marco de Asistencia Sanitaria Derivada de Accidentes de Tráfico", firmado por UNESPA, el consorcio de Compensación de Seguros y el INSALUD, o el Servicio Cántabro de Salud, que en cada momento esté vigente. Formar parte, cuando así se le asigne, de la Subcomisión de vigilancia y arbitraje. Preparación de expedientes para presentar ante la Subcomisión de Cantabria las facturas impagadas por servicios prestados en los centros del Servicio Cántabro de salud, derivados de accidentes de tráfico para, ante la interpretación del convenio, dirimir la procedencia o no de su correcta aplicación. Proponer la resolución que proceda respecto de las alegaciones presentadas por las compañías aseguradoras respecto a la facturación de sus asociados. Tramitar los acuerdos de la subcomisión ante los departamentos de facturación de los Centros Sanitarios a fin de proceder a la reclamación de las facturas impagadas. Preparación de expedientes que posibiliten la reclamación administrativa y judicial frente a terceros, coordinado y siguiendo la actividad de los centros en esta materia. Elaboración de informes, estadísticas y memorias. Cualesquiera otras funciones que se le encomienden dentro de su área funcional.	3. ECONÓMICA 3.1.5 Gestión presupuestaria. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas. 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en formulación de propuestas de resolución respecto de las alegaciones presentadas por las compañías aseguradoras respecto a la facturación de sus asociados.	3	
	Consejería de Salud												Experiencia en participación de la Subcomisión de Vigilancia y Arbitraje.	3	
	Dirección Gerencia del Servicio Cántabro de Salud												Experiencia en elaboración de informes, estadísticas y/o memorias.	2	
	Subdirección de Gestión Económica e Infraestructuras												Experiencia en archivo y/o custodia de documentación.	2	
	Santander														10

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
7605	JEFE DE NEGOCIADO DE CONTRATACIÓN DE OBRAS Consejería de Salud Dirección Gerencia del Servicio Cántabro de Salud Subdirección de Gestión Económica e Infraestructuras Servicio de Contratación Administrativa y Gestión de Infraestructuras Santander	C C1 C2	CA CGAU	03 16	18	12.543,32			II	GC	Tramitación administrativa en procedimientos de contratación de obras. Gestión del archivo, y custodias, de los proyectos de obras y de los expedientes de contratación de la Dirección y ejecución de obras. Elaboración de estadísticas. Colaboración con el resto de unidades en materia de contratación administrativa. Atención a interesados en procesos de contratación administrativa. Cualesquiera otras funciones que se le encomiende dentro de su área funcional.	3.ECONÓMICA 3.1.3 Gestión contable. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental.	Experiencia en tramitación administrativa en procedimientos de contratación de obras. Experiencia en gestión del archivo, y custodia de documentación. Experiencia en elaboración de estadísticas. Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas.	3 3 2 2	10	2
7604	JEFE DE SECCIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS Consejería de Salud Dirección Gerencia del Servicio Cántabro de Salud Subdirección de Gestión Económica e Infraestructuras Servicio de Contratación Administrativa y Gestión de Infraestructuras Santander	A A1 A2	CTS CG	02 16	25	22.213,88			III	GC	Gestión y tramitación administrativa para la contratación administrativa de suministros, equipamiento, mobiliario e instalaciones, así como de servicios y asistencia técnica. Estudio, planificación y gestión de la adquisición de bienes de equipamiento y mobiliario, suministros en general y contratos de servicios y asistencia técnica. Gestión económica administrativa de la ejecución de los contratos. Estudio y gestión de las incidencias en la ejecución de la contratación. Elaboración de informes para la gestión de las reclamaciones en el cumplimiento de los contratos. Coordinación y apoyo en materia de servicios y suministros a los centros de Primaria, Especializada y del 061. Cualesquiera otras funciones que se le encomienden dentro de su área funcional.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.2 Aplicaciones corporativas.	Experiencia en gestión de expedientes de contratación administrativa de suministros, equipamiento, mobiliario e instalaciones, así como de servicios y asistencia técnica. Experiencia en coordinación y apoyo en materia de servicios y suministros a los centros de primaria, especializada y del 061. Experiencia en gestión de expedientes económicos. Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas.	3 3 2 2	10	2
7607	JEFE DE NEGOCIADO DE APOYO ADMINISTRATIVO Consejería de Salud Dirección Gerencia del Servicio Cántabro de Salud Subdirección de Gestión Económica e Infraestructuras Servicio de Contratación Administrativa y Gestión de Infraestructuras Santander	C C1 C2	CA CGAU	03 16	18	12.543,32			II	GC	Tramitación de expedientes de contratación administrativa de suministros y servicios. Gestión del archivo, y custodia de documentación, relativa a los contratos de servicios y suministros. Seguimiento y control de la ejecución de la contratación administrativa de servicios y suministros. Realización de estadísticas. Cualesquiera otras funciones que se le encomiende dentro de su área funcional.	3.ECONÓMICA 3.1.3 Gestión contable. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo.	Experiencia en tramitación de expedientes de contratación administrativa de suministros y servicios. Experiencia en gestión del archivo, y custodia de documentación. Experiencia en realización de estadísticas. Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas.	3 3 2 2	10	2
7613	ADMINISTRADOR DE TARJETA INDIVIDUAL SANITARIA (TIS) Consejería de Salud Dirección Gerencia del Servicio Cántabro de Salud Subdirección de Asistencia Sanitaria Santander	AC A2 C1	CG CA	02 14	22	19.091,19			III	GC	Coordinación y gestión de la tarjeta sanitaria. Gestión de usuarios. Adjudicación del CIAS (Código de Identificación de Asistencia Sanitaria) a centros y unidades funcionales. Mantenimiento de la base de datos de usuarios. Asignación y reordenación de cupos de usuarios. Gestión para el reconocimiento del derecho a la prestación sanitaria. Seguimiento y control del derecho a la prestación sanitaria. Inventario de recursos humanos de Atención Primaria y Especializada. Coordinación de Tarjeta Sanitaria con Atención Especializada. Control, seguimiento y coordinación de la elaboración de la Tarjeta Sanitaria Individual. Estudios de dispersión geográfica de la población de la Comunidad Autónoma. Referente del Servicio Cántabro para todas las conexiones con la base de datos de usuarios. Cualesquiera otras que le sean encomendadas dentro del área de competencia funcional.	1. ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 1.1.2 Información y atención al público. 2. DIRECCION Y GERENCIA 2.1.2 Habilidades directivas para jefaturas inmediatas. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en la elaboración y gestión de la Tarjeta Sanitaria Individual. Experiencia en el empleo de bases de datos para el seguimiento y control del derecho a la prestación sanitaria. Experiencia en la elaboración de estadísticas. Experiencia en la elaboración de informes.	3 3 2 2	10	2

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	G/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
7628	JEFE DE NEGOCIADO DE PRESTACIONES	C C1 C2	CA CGAU	03 14	18	12.543,32			II	GC	Apoyo en el análisis y seguimiento de las partidas presupuestarias destinadas a financiar las prestaciones concedidas por el Servicio Cántabro de Salud. Seguimiento de la concesión de prestaciones complementarias por parte del Servicio Cántabro de Salud. Apoyo en la propuesta de modificación del Catálogo de prestaciones complementarias del Servicio Cántabro de Salud. Tramitación de expedientes de solicitudes de prestaciones orto-protésicas. Valoración de las incidencias, sugerencias y reclamaciones efectuadas por los beneficiarios, respecto a las prestaciones complementarias solicitadas. Reevaluación de expedientes sometidos a procesos de reclamación, formulando propuestas para su resolución. Propuesta de implantación o modificación de los medios y programas informáticos para el tratamiento y seguimiento de los expedientes tramitados por el servicio. Tramitación de expedientes de solicitudes del catálogo de prestaciones de materia orto-protésica del Servicio Cántabro de Salud. Tramitación y gestión de los expedientes de solicitudes de vehículos para inválidos. Elaboración de estadísticas, memorias e informes. Cualesquiera otras funciones que se le encomienden dentro de su área funcional.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en el apoyo del análisis y seguimiento presupuestario destinado a financiar las prestaciones sanitarias complementarias del Servicio Cántabro de Salud. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos relativos a prestaciones, conciertos, y/o contratos. Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas. Experiencia en elaboración de estadísticas, memorias o informes.	3	
	Consejería de Salud														
	Dirección Gerencia del Servicio Cántabro de Salud														
	Subdirección de Asistencia Sanitaria														
	Servicio de Conciertos, Prestaciones y Transporte Sanitario													10	2
	Santander														
7543	JEFE DE SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	A A1	CTS	01 11 13	28	26.446,27			III	GC	Gestión y control del Patrimonio propio adscrito al Servicio Cántabro de Salud. Coordinación, gestión y mantenimiento de los servicios generales y del régimen interior de las dependencias de la Dirección Gerencia. Gestión del inventario. Tramitación y seguimiento de convenios de colaboración entre el Servicio Cántabro de Salud, en el ámbito de sus competencias, con otras entidades. Administración, organización y gestión de estudios, publicaciones, archivos bibliográficos y documentación. Coordinación de la edición y distribución de publicaciones oficiales. Elaboración de la Memoria Anual del Organismo. Registro de documentación e Información al usuario sobre el funcionamiento de las Instituciones Sanitarias, así como de los procedimientos en materia de personal y prestaciones sanitarias. Cualesquiera otras funciones que se le encomienden dentro de su ámbito funcional.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.3 Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo. 15. INFORMÁTICA. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica.	Experiencia en elaboración de los pliegos de prescripciones técnicas de los concursos que afectan a los servicios generales (Compras de material y mobiliarios de oficina, limpieza, vigilancia, y otros suministros). Experiencia en elaboración de la Memoria Anual del Organismo. Experiencia en gestión del Inventario. Experiencia en gestión de expedientes patrimoniales.	3	
	Consejería de Salud														
	Dirección Gerencia del Servicio Cántabro de Salud														
	Subdirección de Recursos Humanos y Coordinación Administrativa														
	Santander													10	2
7643	AYUDANTE TECNICO	C C1 C2	CA CGAU	03 13	16	11.151,42			II	GC	Información y atención al ciudadano en materias propias de la unidad en la que presta servicios. Apoyo administrativo al personal de la Dirección Gerencia, Subdirección o Servicio en la tramitación de expedientes. Gestión documental y ejecución de trámites procedimentales en el ámbito de la unidad en la que presta servicios. Cualesquiera otra función que se le encomiende dentro de su área funcional.	10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas. 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en información y atención al ciudadano en materias propias de la administración general del Servicio Cántabro de Salud. Experiencia en tramitación de documentos y ejecución de trámites procedimentales en el ámbito de la administración general del Servicio Cántabro de Salud. Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas. Experiencia en registro de documentos.	3	
7644	Consejería de Salud														
	Dirección Gerencia del Servicio Cántabro de Salud														
	Subdirección de Recursos Humanos y Coordinación Administrativa														
	Servicio de Administración General													10	2
	Santander														

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
7546	JEFE DE NEGOCIADO DE INVENTARIO Y CONTROL PATRIMONIAL Consejería de Salud Dirección Gerencia del Servicio Cántabro de Salud Subdirección de Recursos Humanos y Coordinación Administrativa Servicio de Administración General Santander	C C1 C2	CA CGAU	03 11	18	12.543,32				II	GC	Gestión Administrativa del inventario de bienes de la Dirección Gerencia y de los centros de gestión. Gestiones administrativas relativas al Patrimonio adscrito al Servicio Cántabro de Salud. Trámite de donaciones y cesiones. Archivo de documentación administrativa. Gestión documental de los expedientes de la Sección. Cualesquiera otras funciones que se le encomienden dentro de su área funcional.	1. ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA. 1.1.2 Información y atención al público. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica.	Experiencia en tramitación de expedientes de donaciones y cesiones. Experiencia en tramitación de expedientes patrimoniales del Servicio Cántabro de Salud. Experiencia en gestión administrativa del inventario. Experiencia en archivo y/o custodia de documentación.	3 3 2 2	 10 2
7552	JEFE DE NEGOCIADO DE INFORMACIÓN Y REGISTRO Consejería de Salud Dirección Gerencia del Servicio Cántabro de Salud Subdirección de Recursos Humanos y Coordinación Administrativa Servicio de Administración General Santander	C C1	CA	03 13	20	12.543,32				II	GC	Coordinación de la atención al público en general, y la Información al usuario sobre el funcionamiento de las Instituciones Sanitarias, así como de los procedimientos en materia de personal y prestaciones sanitarias. Recepción y registro de documentación presentada por los usuarios. Registro de la documentación enviada a otros organismos o usuarios. Gestión del Buzón de Sugerencias, y trámite previo de reclamaciones de los usuarios. Cualesquiera otras funciones que se le encomienden dentro de su ámbito funcional.	10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas. 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en coordinación de la atención al público. Experiencia en gestión del buzón de sugerencias y trámite previo de reclamaciones de los usuarios. Experiencia en registro de documentos. Experiencia en información al ciudadano en materias del ámbito sanitario.	3 3 2 2	 10 2
7553	JEFE DE NEGOCIADO DE RÉGIMEN INTERIOR Consejería de Salud Dirección Gerencia del Servicio Cántabro de Salud Subdirección de Recursos Humanos y Coordinación Administrativa Servicio de Administración General Santander	C C1 C2	CA CGAU	03 15	18	12.543,32				II	GC	Apoyo administrativo en la tramitación de anuncios de convocatorias de concursos convocados por la Gerencia. Gestión de expedientes de gastos originados por los servicios y suministros internos. Tramitación de expedientes de tareas de mantenimiento de las dependencias de la Dirección Gerencia. Gestión del almacén y archivo de la Dirección Administrar la Biblioteca del Servicio Cántabro de Salud. Organización y gestión documental. Coordinar la edición y distribución de publicaciones oficiales (propias y ajenas) Control y administración de los medios de reprografía. Colaborar con el Jefe de Sección en la elaboración de las prescripciones técnicas para la adquisición de material, y participar en su evaluación y selección. Apoyo administrativo en la elaboración de la Memoria Anual. Control de las suscripciones a publicaciones. Elaboración del directorio de centros. Cualesquiera otras funciones que se le encomienden dentro de su ámbito funcional.	2. DIRECCIÓN Y GERENCIA 2.1.2 Gerencia pública y habilidades directivas. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.3 Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo.	Experiencia en administración y organización documental de la Biblioteca. Experiencia en apoyo administrativo en la elaboración de la Memoria Anual del Servicio Cántabro de Salud. Experiencia en control de la facturación derivada de expedientes de gasto. Experiencia en tramitación de expedientes de contratación administrativa.	3 3 2 2	 10 2

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
7539	JEFE DE NEGOCIADO DE APOYO ADMINISTRATIVO	C C1 C2	CA CGAU	03 13	18	12.543,32			II	GC	Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes del servicio de Asesoramiento Jurídico. Tramitación, y seguimiento administrativo de demandas y procedimientos judiciales. Control, seguimiento y gestión del calendario de citaciones judiciales, gestionando la preparación de documentación y expedientes para su aportación a juicios. Tramitación de sentencias y demás resoluciones judiciales. Custodia, organización y gestión del archivo de expedientes sobre procedimientos que afectan al organismo, por órdenes jurisdiccionales. Elaboración de estadísticas en materia de su competencia. Coordinación y colaboración con el resto de unidades del servicio en aras al correcto funcionamiento administrativo del mismo. Apoyo en la atención a los centros de gestión del organismo, y con los órganos jurisdiccionales sobre materias de su ámbito de funciones. Cualesquier otra función que se le encomiende dentro de su área funcional.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en tramitación, y seguimiento administrativo de demandas y procedimientos judiciales. Experiencia en tramitación de sentencias y resoluciones judiciales. Experiencia en apoyo administrativo en la tramitación de expedientes. Experiencia en gestión del archivo de expedientes.	3		
	Consejería de Salud													3		
	Dirección Gerencia del Servicio Cántabro de Salud													2		
	Subdirección de Recursos Humanos y Coordinación Administrativa													2	10	2
	Servicio de Administración General															
Santander																
7568	AYUDANTE TECNICO	C C1 C2	CA CGAU	03 06	16	11.151,42			II	GC	Información y atención al ciudadano en materias propias de la unidad en la que presta servicios. Apoyo administrativo al personal de la Dirección Gerencia, Subdirección o Servicio en la tramitación de expedientes. Gestión documental y ejecución de trámites procedimentales en el ámbito de la unidad en la que presta servicios. Cualesquiera otra función que se le encomiende dentro de su área funcional.	1. ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 1.1.1 Idiomas. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas. 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en la tramitación de expedientes de carrera y desarrollo profesional del personal estatutario a través de las aplicaciones informáticas del Servicio Cántabro de Salud. Experiencia en el manejo de programa de Recursos Humanos SAINT y aplicaciones informáticas de gestión de personal estatutario. Experiencia en información y atención al público. Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos.	3		
	Consejería de Salud													3		
	Dirección Gerencia del Servicio Cántabro de Salud													2		
	Subdirección de Recursos Humanos y Coordinación Administrativa													2	10	2
	Unidad de Gestión y Coordinación General de Personal															
Santander																
7572	JEFE DE NEGOCIADO DE APOYO ADMINISTRATIVO	C C1 C2	CA CGAU	03 06	18	15.922,23			III	GC	Trámite de las autorizaciones de desplazamientos por razón de servicio con derecho a indemnización y de asistencia a cursos de selección, formación y perfeccionamiento del personal de la Dirección Gerencia del Servicio Cántabro de Salud. Control y archivo de documentación administrativa. Elaboración de estadísticas. Gestión documental de los expedientes de la Sección. Elaboración de la nómina del personal destinado en la Gerencia del Servicio Cántabro de Salud. Gestión y elaboración de documentación relativas a la cotización y altas y bajas en la Seguridad Social del personal de la Dirección Gerencia del Servicio Cántabro de Salud. Colaboración y apoyo en la coordinación de las competencias asignadas a la Sección en materia de retribuciones de Instituciones Sanitarias del Servicio Cántabro de salud, así como en la realización de informe, estudios y estadísticas sobre tal materia. Cualesquiera otras funciones que se le encomiende dentro de su área funcional.	1. ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 1.1.1 Idiomas. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas. 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en la elaboración de la nómina del personal destinado en la Gerencia del Servicio Cántabro de Salud. Experiencia en la tramitación de expedientes de carrera y desarrollo profesional del personal estatutario a través de las aplicaciones informáticas del SCS. Experiencia en gestión de documentación relativa a la Seguridad Social. Experiencia en la elaboración de informes, estudios y/o estadísticas en materia de personal.	3		
	Consejería de Salud													3		
	Dirección Gerencia del Servicio Cántabro de Salud													2		
	Subdirección de Recursos Humanos y Coordinación Administrativa													2	10	2
	Unidad de Gestión y Coordinación General de Personal															
Santander																
7574	JEFE DE SERVICIO DE RELACIONES LABORALES Y REGIMEN DISCIPLINARIO DEL PERSONAL	A A1	CTS	01 06	28	26.446,27			III	GC	La coordinación, propuesta y gestión en materia de Acción Social. La coordinación, propuesta y gestión en materia de salud laboral. El desarrollo de las relaciones laborales en el ámbito del Servicio Cántabro de Salud, y de las actividades derivadas de la actividad sindical y con los órganos de representación y participación del personal. La gestión y control del crédito horario acumulado de delegados y representantes del personal. El seguimiento de Acuerdos y Pactos derivados de procesos de negociación. La promoción, elaboración, seguimiento y control de planes y programas de formación, de promoción y desarrollo del personal. La coordinación y gestión de actuaciones en materia de formación especializada de profesiones sanitarias. La elaboración de memorias, informes y estudios en su ámbito competencial. Gestión, seguimiento y control de la actividad disciplinaria, así como la instrucción de expedientes disciplinarios del personal del Organismo. Recopilación, seguimiento e informe de los expedientes derivados de los recursos y/o reclamaciones en materia de personal. Cualesquiera otras análogas a las anteriores o que se le atribuya conforme la normativa vigente.	2. DIRECCIÓN Y GERENCIA 2.1.2 Gerencia pública y habilidades directivas. 4. EMPLEO PÚBLICO 4.1.1 Gestión de personal. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo.	Experiencia en el desarrollo de las relaciones laborales, y de las actividades derivadas de la actividad sindical y con los órganos de representación y participación del personal. Experiencia en gestión, seguimiento y control de la actividad disciplinaria. Experiencia en la elaboración de informes. Experiencia en la elaboración de programas y planes de actuación.	3		
	Consejería de Salud													3		
	Dirección Gerencia del Servicio Cántabro de Salud													2		
	Subdirección de Recursos Humanos y Coordinación Administrativa													2	10	2
	Santander															

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
7577	JEFE DE NEGOCIADO DE APOYO ADMINISTRATIVO Consejería de Salud Dirección Gerencia del Servicio Cántabro de Salud Subdirección de Recursos Humanos y Coordinación Administrativa Servicio de Relaciones Laborales y Régimen Disciplinario del Personal Santander	C C1 C2	CA CGAU	03 06	18	15.922.23				III	GC	Archivo y control de documentación administrativa. Elaboración de estadísticas. Gestión documental de los expedientes de la Sección. Tramitación de expedientes de acción social y anticipos del personal estatutario. Seguimiento y tramitación de la Bolsa de Horas de las 00. SS. relativa a permisos y uso de crédito horario de los Delegados de las Juntas de Personal, del Comité de Empresa y de las Secciones Sindicales. Cualesquiera otras funciones que se le encomienden dentro de su área funcional.	4. EMPLEO PÚBLICO 4.1.1 Gestión de personal. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.2 Aplicaciones corporativas.	Experiencia en la tramitación de expedientes del personal estatutario y/o apoyo a la gestión de relaciones laborales. Experiencia en el seguimiento y tramitación de la Bolsa de Horas de las organizaciones sindicales, relativa a permisos y uso de crédito horario de los Delegados de las Juntas de Personal, del Comité de Empresa y de las Secciones Sindicales. Experiencia en archivo y/o custodia de documentación. Experiencia en la elaboración de estadísticas.	3 3 2 2 10	 2
7588	JEFE DE NEGOCIADO DE APOYO ADMINISTRATIVO Consejería de Salud Dirección Gerencia del Servicio Cántabro de Salud Subdirección de Recursos Humanos y Coordinación Administrativa Servicio de Relaciones Laborales y Régimen Disciplinario del Personal Santander	AC A2 C1	CG CA	03 06	18	15.922.23				III	GC	Archivo y control de documentación administrativa. Elaboración de estadísticas. Tramitación de los expedientes de la Sección, Secretaría de expedientes disciplinarios, Gestión y seguimiento del archivo de recursos y reclamaciones del Informes, y del disciplinario. Cualesquiera otras funciones que se le encomienden dentro de su área funcional.	4. EMPLEO PÚBLICO 4.1.1 Gestión de personal. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas. 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en la secretaría de expedientes disciplinarios. Experiencia en la tramitación de recursos, reclamaciones o informes en materia de expedientes disciplinarios del personal estatutario del Servicio Cántabro de Salud. Experiencia en elaboración de estadísticas. Experiencia en tramitación de expedientes administrativos.	3 3 2 2 10	 2
7579	JEFE DE SERVICIO DE SELECCIÓN Y PROVISIÓN Consejería de Salud Dirección Gerencia del Servicio Cántabro de Salud Subdirección de Recursos Humanos y Coordinación Administrativa Santander	A A1	CTS	01 06	28	26.446.27	Licenciado en Derecho			III	GC	Elaboración de la propuesta de oferta de empleo público correspondiente al personal estatutario del Servicio Cántabro de Salud. La gestión de las actuaciones que correspondan desarrollar a la Dirección Gerencia en procesos selectivos de ingreso, provisión, promoción y traslado del personal estatutario, así como la propuesta y organización de pruebas de acceso al empleo público de dicho personal. Elaboración, seguimiento y control de los procesos de vinculaciones temporales de personal estatutario, gestión de las listas que, en su caso correspondan a la Dirección Gerencia, y seguimiento de la aplicación del Acuerdo, o criterios, de Selección. Propuestas y tramitación de procesos de integración, y de estatutarización del personal. Elaboración de informes, memorias y estudios. Cualesquiera otras funciones que se le encomienden dentro de su área funcional.	2. DIRECCIÓN Y GERENCIA 2.1.1 Buen gobierno, transparencia y gestión de calidad. 2.1.2 Gerencia pública y habilidades directivas. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo.	Experiencia en elaboración de propuestas relativas a personal estatutario Servicio Cántabro de Salud de ofertas de empleo público y de provisión mediante concurso de traslados abierto y permanente. Experiencia en elaboración, seguimiento y control de los procesos de vinculaciones temporales de personal estatutario. Experiencia en la elaboración de propuestas normativas en materia de personal. Experiencia en la elaboración de informes, memorias y/o estudios.	3 3 2 2 10	 2
7583	JEFE DE NEGOCIADO DE APOYO ADMINISTRATIVO Consejería de Salud Dirección Gerencia del Servicio Cántabro de Salud Subdirección de Recursos Humanos y Coordinación Administrativa Servicio de Selección y Provisión Santander	C C1 C2	CA CGAU	03 06	18	15.922.23				III	GC	Tramitación de documentación administrativa relativa a procesos selectivos de nuevo ingreso, de movilidad voluntaria, y de promoción interna del personal de Instituciones Sanitarias. Elaboración de estadísticas. Gestión documental de los expedientes de la Sección. Trámite de expedientes y apoyo en la organización, desarrollo y ejecución de los procesos de selección y provisión de personal de Instituciones Sanitarias del S.C.S. Seguimiento de los procesos selectivos Y de provisión, realizando informes y memorias de situación. Cualesquiera otras funciones que se le encomienden dentro de su área funcional.	4. EMPLEO PÚBLICO 4.1.1 Gestión de Personal. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en la tramitación de documentación administrativa relativa a procesos de movilidad voluntaria y de promoción temporal de personal estatutario. Experiencia en trámite de expedientes y apoyo en la organización, desarrollo y ejecución de los procesos de selección y provisión de personal de Instituciones Sanitarias del Servicio Cántabro de Salud. Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas. Experiencia en tramitación de documentación en materia de personal.	3 3 2 2 10	 2

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
7614	COORDINADOR DE ENFERMERIA Consejería de Salud Dirección Gerencia del Servicio Cántabro de Salud Subdirección de Cuidados, Formación y Continuidad Asistencial Santander *Personal estatutario	A A2	CDYTM	01 17	26	23.631,72	Diplomado en Enfermería		III	AP*	Coordinación, control y evaluación de las actividades asistenciales del personal de enfermería de los Centros Sanitarios. Coordinación, desarrollo y control de los programas de formación continuada, posgraduada y de investigación del personal de enfermería. Colaboración con los responsables de los diferentes Servicios de la Subdirección en los asuntos que supongan una especial implicación en el personal de enfermería. Establecer propuestas de ordenación de los recursos humanos del personal de enfermería. Coordinación y evaluación de la continuidad de cuidados de enfermería. Cualesquiera otras funciones que se le encomienden dentro de su área funcional. Cualesquiera otras que le sean encomendadas dentro del área de competencia funcional.	2. DIRECCIÓN Y GERENCIA 2.1.2 Gerencia pública y habilidades directivas. 2.2.1 Gerencia sanitaria. 15. INFORMÁTICA. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica.	Experiencia en coordinación, control y evaluación de las actividades asistenciales del personal de enfermería de las instituciones sanitarias del Servicio Cántabro de Salud. Experiencia en coordinación y evaluación de la continuidad de cuidados de enfermería, tanto de atención primaria como de atención especializada del Servicio Cántabro de Salud. Experiencia en desarrollo de programas de formación para el personal. Experiencia en coordinación de equipos de trabajo.	3 3 2 2	 10	 2
7633	ASESOR TÉCNICO ASISTENCIAL Consejería de Salud Dirección Gerencia del Servicio Cántabro de Salud Subdirección de Cuidados, Formación y Continuidad Asistencial Santander *Personal estatutario	A A1	CTS CFS	02 17	26	23.631,72	Licenciado en Medicina (o titulación equivalente) Licenciado en Farmacia (o titulación equivalente) Licenciado en Psicología (o titulación equivalente)		III	AP*	Asesoramiento técnico al Jefe de Servicio en las funciones encomendadas al mismo. Formulación de estrategias en el desarrollo de nuevas formas y modelos organizativos y de actividad que mejoren la calidad asistencial. La definición y supervisión de los indicadores de calidad en los Contratos de Gestión y en los planes de actuación futuros a realizar por el Servicio Cántabro de Salud. Desarrollo y evaluación del Plan de Calidad. Coordinación de los Servicios de Atención al Paciente del Servicio Cántabro de Salud. Elaboración, realización y análisis de las encuestas de satisfacción en los distintos niveles asistenciales. Análisis de las causas que motivan los recursos, quejas y reclamaciones de los ciudadanos. Resolución de quejas y redamaciones dirigidas a la Dirección-Gerencia del Servicio Cántabro de Salud con propuesta de acciones de mejora derivadas del análisis de las redamaciones. Asesorar a los centros para el desarrollo de las acciones de calidad que se realicen. Cualesquiera otras funciones que se le encomienden dentro de su área funcional.	2. DIRECCIÓN Y GERENCIA 2.1.2 Gerencia pública. 3.ECONÓMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.2.1 Sanitario.	Experiencia en coordinación de los Servicios de atención al paciente del Servicio Cántabro de Salud. Experiencia en la definición y supervisión de los indicadores de calidad de los contratos de gestión y en los planes de actuación futuros a realizar por el Servicio Cántabro de Salud. Experiencia en la definición de indicadores de calidad. Experiencia en resolución de quejas y sugerencias.	3 3 2 2	 10	 2
7544	JEFE DE SECCIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL Y RÉGIMEN INTERIOR Consejería de Salud Dirección Gerencia del Servicio Cántabro de Salud Subdirección de Recursos Humanos y Coordinación Administrativa Servicio de Administración General Santander	A A1 A2	CTS CG	02 11	25	15.989,44			II	GC	Elaboración y mantenimiento del inventario de bienes de la Dirección Gerencia y coordinación de la creación del de los centros de gasto. Unificación de la información sobre el inventario de los centros de gasto. Trámite ante los registros públicos de los actos derivados de la administración del patrimonio del Servicio Cántabro de Salud. Gestiones administrativas relativas al Patrimonio adscrito al Servicio Cántabro de Salud. Trámite de donaciones y cesiones. Coordinación y gestión de los servicios generales (Registro, Archivo, Reprografía, Telefonía y Vigilancia). Propuesta para la elaboración de los pliegos de prescripciones técnicas de (los concursos que afecten a los servicios generales (Compras de material y mobiliarios de oficina, limpieza, vigilancia, y otros suministros y obras de mantenimiento de las instalaciones de la Dirección Gerencia). Coordinar las actividades en el área de la información al usuario. Dirección y supervisión del Personal Subalterno. Cualesquiera otras funciones que se le encomienden dentro de su ámbito funcional.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.4. Patrimonio y dominio público. 6.1.6 Régimen jurídico de las Administraciones Públicas. 15. INFORMÁTICA. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica.	Experiencia en elaboración y mantenimiento del inventario. Experiencia en tramitación de expedientes administrativos patrimoniales. Experiencia en gestión del registro de documentos. Experiencia en coordinación de la Información y atención al público.	3 3 2 2	 10	 2
7597	AYUDANTE TECNICO Consejería de Salud Dirección Gerencia del Servicio Cántabro de Salud Subdirección de Gestión Económica e Infraestructuras Servicio de Gestión Económica y Presupuestaria Santander	C C1 C2	CA CGAU	03 10	16	11.151,42			II	GC	Información y atención al ciudadano en materias propias de la unidad en la que presta servicios. Apoyo administrativo al personal de la Dirección Gerencia, Subdirección o Servicio en la tramitación de expedientes. Gestión documental y ejecución de trámites procedimentales en el ámbito de la unidad en la que presta servicios. Cualesquiera otra función que se le encomienden dentro de su área funcional.	3. ECONÓMICA 3.1.5 Gestión presupuestaria. 15. INFORMÁTICA. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas. 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en apoyo administrativo a la gestión general de ingresos y pagos. Experiencia en elaboración de informes de situación y evaluación en materias económicas o presupuestarias. Experiencia en elaboración de estadísticas. Experiencia en archivo de documentación administrativa.	3 3 2 2	 10	 2

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
7599	JEFE DE NEGOCIADO DE SEGUIMIENTO DE LOS CONTRATOS DE GESTION Consejería de Salud Dirección Gerencia del Servicio Cántabro de Salud Subdirección de Gestión Económica e Infraestructuras Servicio de Gestión Económica y Presupuestaria Santander	C C1 C2	CA CGAU	03 10	18	12.543,32			II	GC	Control y seguimiento económico de los contratos de gestión en los correspondientes centros de gestión. Elaboración de informes de situación y evolución mensuales. Cualesquiera otras funciones que se le encomiende dentro de su área funcional.	3. ECONÓMICA 3.1.5 Gestión presupuestaria. 15. INFORMÁTICA. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas. 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en control y seguimiento económico de los contratos de gestión correspondientes a instituciones sanitarias. Experiencia en elaboración de informes de situación y evaluaciones en materias económicas o presupuestarias. Experiencia en elaboración de estadísticas. Experiencia en archivo y/o custodia de documentación.	3 10	 2
7596	JEFE DE SECCIÓN DE INGRESOS Y PAGOS Consejería de Salud Dirección Gerencia del Servicio Cántabro de Salud Subdirección de Gestión Económica e Infraestructuras Servicio de Gestión Económica y Presupuestaria Santander	A A1 A2	CTS CSIF CG CTF	02 10	25	15.989,44			II	GC	Gestión y seguimiento de los ingresos del Servicio Cántabro de Salud. Gestión, seguimiento y coordinación del Fondo de Maniobra. Tramitación y control del movimiento efectivo de caja y custodia de valores. Trámite, gestión, tramitación y control de los pagos. Gestión y seguimiento de los ingresos de terceros. Coordinación y seguimiento de esta actividad con los Centros de Gestión, y con otras unidades con competencia en esta materia en el gobierno de Cantabria. Gestión de actuaciones derivadas del Convenio Marco de Asistencia Sanitaria de Accidentes de Tráfico, con participación cuando así se le encomiende en la Subcomisión de vigilancia y arbitraje. Elaboración y tramitación de propuestas de revisión de tarifas y precios por la utilización de servicios en el Servicio Cántabro de Salud a usuarios que deban satisfacer los mismos o terceros responsables. Elaboración de estadísticas, informes y memorias. Cualesquiera otras funciones que se le encomienden de su área funcional.	3. ECONÓMICA 3.1.5 Gestión presupuestaria. 15. INFORMÁTICA. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas. 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en gestión y seguimiento de los ingresos. Experiencia en gestión y control de los pagos. Experiencia en elaboración de informes, estadísticas y/o memorias. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas: SIC, ESB, presupuestos generales y/o MOURO.	3 10	 2
9194	JEFE DE NEGOCIADO DE APOYO ADMINISTRATIVO Consejería de Salud Dirección Gerencia del Servicio Cántabro de Salud Subdirección de Gestión Económica e Infraestructuras Servicio de Gestión Económica y Presupuestaria Santander	C C1 C2	CA CGAU	03 10	18	12.543,32			II	GC	Apoyo administrativo a la Sección. Seguimiento administrativo de los expedientes de la Sección. Apoyo a la gestión de operaciones no presupuestarias. Apoyo en la elaboración de la documentación contable. Cualesquiera otras encomendadas por sus superiores jerárquicos y relacionados con el puesto desempeñado.	3. ECONÓMICA 3.1.5 Gestión presupuestaria. 15. INFORMÁTICA. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas. 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en gestión de operaciones no presupuestarias. Experiencia en elaboración de documentos contable. Experiencia en elaboración de informes, estadísticas y/o memorias. Experiencia en archivo y/o custodia de documentación.	3 10	 2
7603	JEFE DE SECCIÓN DE OBRAS E INFRAESTRUCTURAS Consejería de Salud Dirección Gerencia del Servicio Cántabro de Salud Subdirección de Gestión Económica e Infraestructuras Servicio de Contratación Administrativa y Gestión de Infraestructuras Santander	A A1 A2	CTS CG	02 16	25	15.989,44		Experiencia contratación administrativa de obras	II	GC	Gestión y tramitación de concursos y procedimientos de contratación de obras. Gestión económica administrativa de la ejecución de contratos de obras. Seguimiento de la ejecución, realizando estudios y gestión de incidencias en la ejecución de la contratación, modificaciones, cesiones, etc. Emisión de informes para la tramitación de reclamaciones en el cumplimiento de los contratos, intereses de demora o indemnización como consecuencia de su ejecución. Elaboración de informes, estadísticas, memorias de situación y actividad, y propuestas de programación. Gestión y coordinación en materia de mantenimiento de recursos físicos e instalaciones de los centros. Cualesquiera otras funciones que se le encomienden dentro de su área funcional.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica.	Experiencia en la gestión de expedientes de contratación. Experiencia en la gestión económica administrativa de los contratos. Experiencia en elaboración de informes o estudios. Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas.	3 10	 2

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
7609	ARQUITECTO TÉCNICO	A A2	CDYTM	05 08	24	14587,60	Arquitecto técnico		II	GC	El control de las mediciones de las diferentes partidas incluidas en los proyectos tramitados por el SCS, así como el de los precios de los materiales y unidades de obra, a fin de que sean adecuados para la ejecución del contrato, según lo previsto en el arte 14.1 de la L.C.A.P. La supervisión del Estudio de Seguridad y Salud o, en su caso, del Estudio Básico de Seguridad y Salud, a fin de que sea adecuado a la obra proyectada y cumpla con lo especificado en el R.O. 1627/1997, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción. El seguimiento y supervisión de las obras en ejecución, particularmente en lo relativo a la buena calidad de los materiales empleados, a la correcta ejecución de las distintas unidades de obra, al cumplimiento de la planificación prevista y a la observancia de las medidas de seguridad y salud adoptadas. El control y la supervisión de las certificaciones parciales, así como de la liquidación final de cada obra en ejecución. El control y la supervisión de los informes periódicos y del informe final que las Entidades de Control de Calidad efectúan sobre cada obra en ejecución, así como así del Plan de Mantenimiento del edificio. El estudio e informe de las actuaciones a emprender en lo relativo a las deficiencias, mal funcionamiento o patologías constructivas de los edificios en funcionamiento dependientes del SCS. Cualesquiera otras funciones que se le encomienden dentro de su área funcional.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública. 6.2.3 Urbanismo, medio ambiente y ordenación del territorio. 15. INFORMÁTICA. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.3 Diseño por ordenador.	Experiencia en el seguimiento y supervisión de obras en ejecución. Experiencia en la redacción de la documentación técnica de las obras que no requieran proyecto. Experiencia en la elaboración de informes técnicos. Experiencia en el control y supervisión de certificaciones de obra.	3 3 2 2 10 2	

SIGNIFICADO DE LAS SIGLAS:

CUERPO:

OTS: Cuerpo Técnico Superior.
CI: Cuerpo de Investigadores.
CFS: Cuerpo Facultativo Superior.
CSIF: Cuerpo Superior de Inspectores de Finanzas.
ETCSIF: Escala Tributaria Cuerpo Superior de Inspectores de Finanzas.
CL: Cuerpo de Letrados.
CG: Cuerpo de Gestión.
CDYTM: Cuerpo de Diplomados y Técnicos Medios.
CTF: Cuerpo Técnico de Finanzas.
CA: Cuerpo Administrativo.
CTA: Cuerpo Técnico Auxiliar.
TAMNAM: Cuerpo de Técnicos Auxiliares del Medio Natural, Escala de Agentes Medioambientales.
CGAU: Cuerpo General Auxiliar.
CGS: Cuerpo General Subalterno.

A.F. (AREA FUNCIONAL):

AREA FUNCIONAL 01 - Directiva: Comprende las funciones de planificación, supervisión, propuesta, toma de decisiones, organización, mando, coordinación y control.
AREA FUNCIONAL 02 - Gestora: Comprende las funciones de tramitación, impulso, gestión, propuesta, organización y coordinación.
AREA FUNCIONAL 03 - Ejecutiva: Comprende las funciones de ejecución, instrucción y archivo.
AREA FUNCIONAL 04 - Administrativa: Comprende las funciones de apoyo en el desarrollo material de las funciones de las áreas funcionales aquí reguladas.
AREA FUNCIONAL 05 - Consultiva: Comprende las funciones de estudio, informe, asesoramiento y/o ejecución de tareas técnicas especializadas.
AREA FUNCIONAL 06 - Recursos Humanos: Comprende las funciones de planificación, racionalización, ordenación, gestión y control en materia de personal.
AREA FUNCIONAL 07 - Jurídico-contencioso: Comprende las funciones de asesoramiento en derecho y de defensa y representación de la Administración autónoma de Cantabria ante los Tribunales.
AREA FUNCIONAL 08 - Inspectora: Comprende las funciones de examen y reconocimiento e inspección de todas aquellas materias cuya competencia corresponde a la Administración Autónoma de Cantabria.
AREA FUNCIONAL 09 - Sancionadora: Comprende las funciones de tramitación de expedientes de carácter sancionador.
AREA FUNCIONAL 10 - Gestión de Recursos Económicos: Es aquella por la que se desarrollan los principios generales de carácter permanente referentes a la actuación administrativa respecto de los derechos y obligaciones de naturaleza económica.
AREA FUNCIONAL 11 - Patrimonio: Comprende las funciones de administración, mantenimiento, depósito, custodia y defensa del patrimonio, tanto propio como ajeno. Esta área engloba el patrimonio cultural en su más amplia acepción, y el natural o de defensa y conservación del medio ambiente.
AREA FUNCIONAL 12 - Formación y/o análisis: Comprende las funciones de enseñanza, análisis, determinación y evaluación de los factores incursos en la actividad desarrollada.
AREA 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.
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, como inversiones, ayudas y subvenciones; de asistencia social, o de aquellas otras encaminadas a evitar el que se produzca un riesgo.
AREA FUNCIONAL 15 - Vigilancia, custodia y porte: Comprende las funciones relativas al cuidado y custodia de todos los medios materiales y de las instalaciones.
AREA FUNCIONAL 16 - Contratación: Comprende las funciones relativas a la tramitación de expedientes de contratación.
AREA FUNCIONAL 17 - Asistencia sanitaria: Comprende el ejercicio de todas las funciones precisas que vayan encaminadas a la protección de la salud.
AREA FUNCIONAL 18 - Relaciones con la U.E: Comprende las funciones de ejecución, desarrollo, colaboración, coordinación y comunicación en materias relacionadas con la U.E.
AREA FUNCIONAL 19 - Informática y Nuevas Tecnologías: Comprende las funciones de planificación, diseño y desarrollo de sistemas informáticos, la implantación y soporte de los mismos, así como la innovación tecnológica.
Comarca 6: Valdeolea, Valdeprado del Río, Valderredible.

*N1: Complemento de jornada de servicios especiales nivel 1

*N2: Complemento de jornada de servicios especiales nivel 2

*SE: Otros servicios especiales

F: Festividad.

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



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9



ANEXO II SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN CONCURSO DE MÉRITOS			
CONVOCATORIA N° 2025/01		ORDEN PRE/29/2025 de 20 de mayo, BOC EXTR.	
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: Desde DD/MM/AAAA Hasta DD/MM/AAAA		☐ SOLICITO QUE SE VALOREN LOS ULTIMOS 36 MESES	
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.

SRA. CONSEJERA DE PRESIDENCIA, JUSTICIA, SEGURIDAD Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCION GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA (DIR3 000006442 - A06004047)

CVE-2025-4487



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

(1) CONSEJERÍA: consignar el Código

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, Vivienda, Ordenación del Territorio y Medio Ambiente
04 15	CIMA- Centro de Investigación del Medio Ambiente
05	Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Alimentación
05000015	ODECA-Oficina de Calidad Alimentaria
06	Economía, Hacienda, Financiación Autonómica 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

CVE-2025-4487



2025/4487

[illegible]

Fecha y firma

SR. CONSEJERA DE PRESIDENCIA, JUSTICIA, SEGURIDAD Y SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA
DIRECCION GENERAL DE FUNCION PUBLICA (DIRS 000006442 - A 06004047)

CVE-2025-4487