

## 2. AUTORIDADES Y PERSONAL

### 2.2 CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS

#### CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y URBANISMO

Orden PRE/1/2006, de 3 de enero, por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de los puestos de trabajo de los grupos A y A/B.

Convocatoria 2006/1.

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

#### DISPONGO

Primero.- Convocar concurso de méritos para la provisión de los puestos de trabajo que figuran en el Anexo I de la presente convocatoria, el cual se ajustará a lo dispuesto en la Orden de la Consejería de Presidencia de 19 de febrero de 2001, parcialmente modificada por la Orden de 27 de noviembre de 2003 "por la 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 no docentes", publicadas, respectivamente, en los Boletines Oficiales de Cantabria, números 40, de 26 de febrero de 2001 y 234, de 4 de diciembre de 2003.

Segundo.- Podrán participar en la presente convocatoria los funcionarios de carrera que reúnan los requisitos establecidos en la base primera de la Orden de la Consejería de Presidencia de 19 de febrero de 2001, parcialmente modificada por la Orden de 27 de noviembre de 2003, y los establecidos para el desempeño de los puestos de trabajo relacionados en el Anexo I de la presente convocatoria.

Tercero.- La valoración de los méritos para la adjudicación de las plazas se efectuará de acuerdo con lo establecido en la base segunda de la Orden de la Consejería de Presidencia de 19 de febrero de 2001, parcialmente modificada por la Orden de 27 de noviembre de 2003. Se valorarán los cursos que figuran recogidos en el Anexo I a esta convocatoria, que necesariamente habrán sido impartidos por el C.E.A.R.C., I.N.A.P., centros oficiales de las distintas Comunidades Autónomas y los impartidos en planes de formación continua de los empleados públicos.

Cuarto.- De conformidad con lo establecido en el punto 2.1.2 de la base segunda de la Orden de la Consejería de Presidencia de 19 de febrero de 2001, parcialmente modificada por la Orden de 27 de noviembre de 2003, para acceder a la fase segunda de esta convocatoria será necesario obtener una puntuación mínima de 3 puntos en la fase primera.

Quinto.- Quienes deseen tomar parte en el presente concurso, presentarán su solicitud en el correspondiente impreso oficial, que será entregado gratuitamente en las Secretarías Generales de cada Consejería y en el Registro General de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria (C/ Peña Herbosa, número 29, 39003 -Santander), y que se ajustará al modelo publicado como Anexo II a esta convocatoria, en el plazo de quince (15) días hábiles contados desde el siguiente a la última publicación de la misma, ya sea en el Boletín Oficial de Cantabria o en el Boletín Oficial del Estado.

Las solicitudes irán dirigidas al Excelentísimo Sr. consejero de Presidencia, Ordenación del Territorio y Urbanismo, y se presentarán por triplicado en el citado Registro General o, en su caso, en cualesquiera de los lugares y medios señalados en los artículos 38.4 y concordantes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (Boletín Oficial del Estado de 27 de noviembre).

Junto al Anexo II, solicitud de participación, deberá presentarse la siguiente documentación:

1. Anexo III.- Certificación de méritos. Para los funcionarios pertenecientes a la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria la presentación de solicitud de participación sirve, asimismo, como solicitud de emisión de este certificado.

Los participantes de otras Administraciones Públicas deberán aportar dicho Anexo conforme a lo previsto en la base tercera de la Orden de 19 de febrero de 2001, parcialmente modificada por la Orden de 27 de noviembre de 2003 (publicadas, respectivamente, en los Boletines Oficiales de Cantabria, números 40, de 26 de febrero de 2001 y 234, de 4 de diciembre de 2003), o bien, aportar copia que ponga de manifiesto que lo han solicitado.

No obstante, para aquellos que estuvieran destinados en comisión de servicios en la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, la Dirección General de Función Pública expedirá, además, un certificado de sus datos administrativos desde la fecha de toma de posesión en el puesto que ocupen en comisión de servicios hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. La presentación de solicitud de participación en el concurso sirve como solicitud de emisión de este certificado.

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

Los datos relativos a méritos específicos u otras circunstancias personales y administrativas de los concursantes, se acreditarán mediante documentos originales o fotocopias compulsadas presentándose junto con la solicitud de participación y deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Sexto.- La Comisión de Valoración tendrá la composición prevista en la base quinta de la Orden de 19 de febrero de 2001, parcialmente modificada por la Orden de 27 de noviembre de 2003.

Séptimo.- Contra la presente Orden podrá interponerse recurso de alzada ante el Consejo de Gobierno de Cantabria, en el plazo de un mes desde el día siguiente a su publicación.

Santander, 3 de enero de 2006.-El consejero de presidencia, Ordenación del Territorio y Urbanismo.-P.A. (Decreto 28/2005 de 22 de diciembre), el consejero de Obras Públicas y Vivienda, José María Mazón Ramos.

#### ANEXO I

Nº	DENOMINACION	Gº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M/E	PUNT MAX.	PUNT MIN.											
7690	COORDINADOR DE APOYO A ENTIDADES LOCALES	A/B	CTS/CF/S/CG/CDYT M	5	23	11227.05		Experiencia y conocimiento en gestión de Administración Local	II	AP (1)	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. Ejercer cuantas otras funciones le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos dentro del área funcional de su competencia.	Asistencia y Técnica Jurídica para Pequeños Municipios. Gestión de tesorería y recaudación en pequeños municipios. Procedimiento administrativo y/o Prácticas de procedimiento administrativo. Ofimática (Word, Excel, Access, etc)	Experiencia en asesoramiento técnico jurídico a las entidades locales (0.09 puntos por mes). Experiencia en la gestión de expedientes de las entidades locales (0.09 puntos por mes). Experiencia en materia de presupuestos municipales (0.06 puntos por mes). Experiencia en la elaboración y gestión de bases de datos.(0.03 puntos por mes). Experiencia en información a las entidades locales. (0.03 puntos por mes).		3			3		2		1		1		10	4

7941	JEFE DE SECCION DE CARTOGRAFIA	A/B	CFS/ CDYTM	2 5	25	12.344,58	INGENIERO EN GEODESIA Y CARTOGRAFIA LICENCIADO EN GEOGRAFIA INGENIERO TECNICO TOPOGRAFO	Conocimiento y experiencia en gestión y actualización en cartografía.	II	AP	<p>Gestión de la cartografía de la Comunidad Autónoma, incluyendo la redacción y propuesta de convenios de colaboración, la venta y distribución de los fondos cartográficos y la asistencia a comisiones y grupos de trabajo.</p> <p>Supervisión y control del uso de materiales e instrumentos cartográficos, topográficos e informáticos.</p> <p>Supervisión y realización de cálculos y tomas de datos en el terreno necesarias para trabajos cartográficos, topográficos, como delimitación en campo de líneas límite municipales, red de nivelación de alta precisión, red de vértices topográficos...</p> <p>Supervisión y control en relación a la elaboración de cartografías y topografías, redacción de planes y proyectos y suministro de información cartográfica, con la toma de datos en campo precisa para esos fines.</p> <p>Supervisión y realización de labores de actualización y mejora de la cartografía existente, y en concreto la introducción de nuevos elementos o reformas de los existentes, las modificaciones en su edición, o la elaboración de catálogos y metadatos.</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con la cartografía, la topografía y los sistemas de información geográficos.</p> <p>Elaboración de planos y otros documentos técnicos gráficos, montaje de estudios, planes, proyectos y documentos técnicos.</p> <p>Toma de datos en el terreno, replanteos, mediciones para la elaboración de estudios o proyectos, o para controles de calidad o de producción.</p> <p>Apoyo a la jefatura de servicio en materia de su competencia.</p> <p>Colaborar con la jefatura de servicio en la determinación de los objetivos de la unidad.</p>	Cartografía	<p>Experiencia en actualizaciones de cartografía y edición cartográfica de mapas oficiales ( 0,12 puntos mes).</p> <p>Experiencia en levantamientos topográficos y delimitación líneas límite ( 0,12 puntos mes).</p> <p>Conocimientos de sistemas de información geográfica y sistemas de posicionamiento global.</p> <p>Conocimientos de red geodésica y de nivelación de Cantabria.</p>	4	4	1	1	10	4		
4834	JEFE DE SECCION DE SANCIONES	A	CTS	02 09	25	12.344,58	LDO. DERECHO		II	AP	<p>Dirección y coordinación del personal adscrito a su cargo.</p> <p>Tramitación e instrucción de los exptes sancionadores, de actuaciones previas a los mismos, así como las correspondientes a la ejecución de sanciones.</p> <p>Control y seguimiento de la tramitación administrativa de los exptes sancionadores.</p> <p>Propuesta de actuación en materia relativa a la tramitación sancionadora. Recopilación y elaboración de datos estadísticos.</p>	<p>Procedimiento Administrativo / Prácticas de Procedimiento o similares.</p> <p>Ofimática o similares.</p> <p>Organización del Trabajo.</p> <p>Organización Administrativa, Trabajo en Equipo, Eficacia en la Gestión y similares.</p> <p>Procedimiento sancionador o similares.</p>	<p>Experiencia en legislación laboral y administrativa específica en materia de infracciones y sanciones del orden social (0.09 puntos mes).</p> <p>Experiencia en control y seguimiento de la tramitación administrativa de expediente sancionadores (0.09 puntos mes).</p> <p>Experiencia en informes y propuestas sobre procedimientos sancionadores laborales (0.09 puntos mes).</p> <p>Experiencia en manejo informático a nivel de usuario (0.03 puntos mes).</p>	3	3	3	1	10	4		
8049	JEFE DE UNIDAD DE POLITICA LABORAL	AB	CTS CFS CG CDYTM	01 18	26	18.507,97			III	AP	<p>Organización; control y gestión del personal de la Unidad.</p> <p>Prestar asistencia técnica y administrativa en cuantos asuntos competen a la D.G. Trabajo.</p> <p>Supervisar y coordinar la formalización de proyectos de Ordenes, Decretos, Convenios y contratos.</p> <p>Coordinar con el Servicio Cántabro de Empleo, Admón. y Organismos la política de empleo, formación, seguridad y salud laboral.</p> <p>Coordinación, seguimiento y control de la política laboral preventiva de riesgos laborales.</p> <p>Supervisar y controlar la gestión de las ayudas al diálogo social, así como de los programas de fomento y promoción.</p> <p>Asistir al Director en las Mesas sectoriales en el ámbito de la política laboral.</p> <p>Asistir al Director en la negociación de convenios con los agentes sociales y económicos.</p> <p>Supervisar y controlar la gestión de los Convenios celebrados.</p> <p>Elaborar el proyecto de ayudas a las organizaciones sindicales y empresariales, convocarlas y gestionarlas.</p> <p>Elaborar la Memoria anual de la D. G. Trabajo.</p> <p>Planificación control y seguimiento de programas, proyectos e iniciativas comunitarias promovidas o en las que participe la D.G. Trabajo.</p> <p>Supervisar, impulsar y controlar la gestión presupuestaria y económica.</p>	<p>Procedimiento Administrativo / Prácticas de Procedimiento o similares.</p> <p>Ofimática o similares.</p> <p>Organización del Trabajo.</p> <p>Organización Administrativa, Trabajo en Equipo, Eficacia en la Gestión y similares.</p> <p>Prevención de Riesgos Laborales, general o de ámbito.</p> <p>Gestión de Personal o similares.</p> <p>Gestión Financiera y Subvenciones o similares.</p>	<p>Experiencia en la gestión de recursos humanos (0.06 puntos mes).</p> <p>Experiencia en supervisión y coordinación de proyectos normativos en materia laboral (0.06 puntos mes).</p> <p>Experiencia sobre política laboral de Cantabria y preventiva de riesgos laborales y formación (0.06 puntos mes).</p> <p>Experiencia en gestión presupuestaria y económica (0.03 puntos mes).</p>	2	2	2	1	1	2	10	4



7493	JEFE DE SECCION DE APOYO TECNICO JURIDICO Y COORDINACION DE GESTION	A	CTS	2 9 10	25	12344,58	LDO. DERECHO	EXP. GESTION EXPITES EXPLOT. Y DE USO Y DEFENSA CARRETERAS	II	AP	Asuntos generales, coordinación y apoyo administrativo. Gestión presupuestaria y de expedientes de gasto y contratación (gestión administrativa de las obras contratadas y por gestión directa). Gestión de ingresos. Propuestas de resoluciones de expedientes sancionadores, informes sobre resoluciones de recursos, informes jurídicos sobre explotación, uso y defensa de las carreteras y responsabilidad patrimonial. Gestión administrativa del personal. Adaptación de procedimientos y de documentación.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Procedimiento Sancionador. Gestión de Personal. Contratación administrativa. MOURO.	Experiencia en gestión económico-presupuestaria y de gestión administrativa de contratación (0,06 puntos por mes). Experiencia en instrucción de expedientes sancionadores relativos al uso y defensa de las carreteras (0,06 puntos por mes). Experiencia en elaboración de informes sobre expedientes administrativos (0,06 puntos por mes). Experiencia en elaboración de informes jurídicos de explotación y de responsabilidad patrimonial (0,06 puntos por mes). Experiencia en gestión de recursos humanos (0,06 puntos por mes).	2 2 2 2			10	4	
7502	JEFE DE SECCION DE VIVIENDA Y CALIDAD DE LA EDIFICACIÓN	A/B	CFS/CDY TM	2 8	25	12344,58	ARQUITECTO /ARQUITECTO TECNICO		II	AP	Elaboración de propuestas de normativa autonómica en materia de calidad de la edificación. Inspección del cumplimiento de la normativa sobre habitabilidad. Gestión de expedientes de acreditación de laboratorios de calidad de la edificación. Gestión de expedientes de concesión y seguimiento de sellos de calidad de materiales de construcción. Inspección Técnica en expedientes de defectos constructivos. Gestión de expedientes de habitabilidad. Instrucción de expedientes sancionadores en materia de calidad de la edificación.	Curso sobre procedimientos específicos de la Consejería de Obras Públicas y Vivienda. Régimen del suelo. Procedimiento y/o régimen sancionador. Hoja de cálculo. Diseño asistido por ordenador.	Experiencia en la elaboración de propuestas de normativa autonómica en materia de calidad de la edificación (0,09 puntos por mes). Experiencia en la Inspección del cumplimiento de la normativa sobre habitabilidad (0,06 puntos por mes). Experiencia en la gestión de expedientes de acreditación de laboratorios de calidad de la edificación y concesión y seguimiento de sellos de calidad de materiales de construcción (0,06 puntos por mes). Experiencia en la inspección técnica en expedientes de defectos constructivos (0,06 puntos por mes). Experiencia en la instrucción de expedientes sancionadores en materia de calidad de la edificación (0,06 puntos por mes).	2 2 2 2			10	4	
5592	JEFE SECCION BOSQUES Y BIODIVERSIDAD	A/B	CFS/CDYTM	02 11 12	25	12.344,58	ING. MONTES, ING. TEC. FORESTAL		II	AP (2)	Gestión de los viveros del gobierno de cantabria así como actuaciones precisas para la mejora genética de la foresta regional-aplicación y ejecución de los programas de U.E. al respecto-informes, estudios, planes y proyectos así como redacción y dirección de obras en materia forestal	Prevención de riesgos laborales	Experiencia en gestión de viveros forestales (0,09 puntos por mes). Experiencia en técnicas forestales (0,08 puntos por mes). Experiencia en mejora genética forestal (0,06 puntos por mes). Experiencia en gestión forestal sostenible (0,06 puntos por mes).	3 3 2 2			10	4	
5595	JEFE SECCION PROTECCION FAUNA SILVESTRE	A/B	CFS/CDYTM	02-11	25	12.344,58	Ingeniero de Montes/ Licenciado Ciencias Biológicas/ Ingeniero Técnico Forestal		II	AP (2)	Gestión de la caza y aprovechamientos cinegéticos-gestión y protección de la fauna silvestre-aplicación de los programas de U.E. en la materia-informes, estudios, planes, proyectos en materia de caza y fauna silvestre-actividad divulgadora en la materia-expedientes sancionadores	Prevención de riesgos laborales Procedimiento sancionador	Experiencia en planificación de recursos cinegéticos, revisión y elaboración de planes técnicos de aprovechamiento cinegético. (0,12 puntos por mes) Experiencia en planificación y gestión de fauna silvestre, incluyendo las especies de directivas de la U.E. (0,09 puntos por mes) Experiencia en actividades de divulgación y sensibilización en materia cinegética y de fauna silvestre (0,06 puntos por mes) Experiencia en tramitación de expedientes sancionadores. (0,03 puntos por mes)	4 3 2 1			10	4	
7172	ASESOR JURIDICO	A	CTS	5	25	12.344,58	LDO.DERECHO		II	AP	Proyectos de convenios y contratos. Asesoramiento jurídico, en general, en cuantos expedientes se tramiten en la Consejería sobre cuestiones de legalidad. Pliegos de cláusulas de contratos, informes. Desarrollo de funciones en el área consultiva que se le encomiende. Registro de Fundaciones, Federaciones y Asociaciones de Padres de Alumnos. Informes de proyectos de convocatoria de subvenciones. Informes sobre modificaciones contractuales. 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 la Secretaría General. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	Jurisprudencia del TSJCA u Juzgados de lo Contencioso. Gestión de Personal Docente. Gestión de subvenciones. Prácticas de Procedimiento Administrativo. Procedimiento sancionador. Convenios Interadministrativos, pactos y acuerdos. Contratación pública y privada en la Administración.	Experiencia en asesoramiento jurídico (0,06 puntos/mes). Experiencia en informes jurídicos en procedimientos derivados de la gestión del personal docente (0,06 puntos/mes). Experiencia en informes jurídicos de expedientes de responsabilidad patrimonial en centros docentes (0,06 puntos/mes). Experiencia en elaboración de disposiciones de carácter general en materia educativa (0,06 puntos/mes). Experiencia en informes jurídicos de expedientes de contratación de obras, mobiliario y equipamientos para centros docentes (0,06 puntos/mes).	2 2 2 2				10	4





6644	JEFE DE SERVICIO DE ATENCION PRIMARIA Y COMUNITARIA  Consejería de Sanidad y Servicios Sociales  Dirección General de Ordenación y Atención Sanitaria  Santander	A	CFS	1 14	28	20751,85	Licenciado en Medicina y Cirugía		III	AP	Planificación y ejecución, bajo la supervisión del Director General, de la política del Gobierno de Cantabria en materia de atención primaria y comunitaria. Representación del Gobierno de Cantabria en los órganos colegiados nacionales en materia de atención primaria y comunitaria y la coordinación en dicha materia con otras Administraciones y Entidades públicas y privadas. Desarrollo de programas sanitarios en el ámbito de la atención primaria de la salud y elaboración de estudios e informes en materia de asistencia primaria en colaboración con el SCS. Coordinación entre los niveles de atención primaria y especializada, así como con los programas de atención sociosanitaria. Desarrollo del Programa de detección precoz del cáncer, así como del Programa de Atención Temprana. Desarrollo de políticas de información a la comunidad sobre aspectos de la asistencia sanitaria. Coordinación con las actuaciones del Plan Regional de Urgencias y Emergencias Sanitarias. Impulso y coordinación del Consejo de Salud del Área y otros instrumentos de participación, así como de los consejos asesores sobre aspectos específicos o sectoriales del ámbito de la atención primaria. Establecimiento de cauces de colaboración con las asociaciones de enfermos, familiares y usuarios de los servicios sanitarios, fomentando sistemas de participación y coordinación.	Dirección liderazgo.  Atención Primaria.  Gestión Sanitaria.	y/o	Experiencia en la dirección de actividades y programas sanitarios en atención primaria en el ámbito de la planificación y/o ordenación sanitaria (0,06 puntos por mes).  Experiencia en la evaluación y control de la actividad asistencial de atención primaria en el ámbito de la planificación y/o ordenación sanitaria (0,06 puntos por mes).  Experiencia en la dirección y supervisión del Programa de Atención Temprana y otros de Atención Primaria en el ámbito de la planificación y/o ordenación sanitaria (0,04 puntos por mes).  Experiencia en la dirección y desarrollo de políticas de información a la comunidad sobre los servicios en atención sanitaria en el nivel de asistencia primaria en el ámbito de la planificación y/o ordenación sanitaria (0,04 puntos por mes).	M E	2	1
																2	1
																1,5	0,75
																1,5	0,75
																1	2
10	4																

6647	JEFE DE SERVICIO DE ATENCION ESPECIALIZADA  Consejería de Sanidad y Servicios Sociales  Dirección General de Ordenación y Atención Sanitaria  Santander	A	CFS	1 14	28	20751,85	Licenciado en Medicina y Cirugía		III	AP	Planificación y ejecución, bajo la supervisión del Director General, de la política del Gobierno de Cantabria en materia de atención sanitaria especializada. Representación del Gobierno de Cantabria en los órganos colegiados nacionales en materia de atención sanitaria especializada y la coordinación en dicha materia con otras Administraciones y Entidades públicas y privadas. Definición y desarrollo de la cartera de servicios de los centros hospitalarios adscritos a la Consejería. Coordinación de las actuaciones en materia de atención especializada con el SCS. Control y evaluación de los servicios dependientes de la Consejería. Coordinación del nivel de atención especializada con el nivel de atención primaria y comunitaria.	Dirección liderazgo.  Gestión sanitaria.  Atención especializada.  Planificación sanitaria	y/o	Experiencia en la dirección de actividades de coordinación en materia de atención especializada en el ámbito de la planificación y/o ordenación sanitaria (0,06 puntos por mes).  Experiencia en la participación en órganos colegiados nacionales en materia de atención especializada (0,04 puntos por mes).  Experiencia en la definición y desarrollo de servicios hospitalarios (0,04 puntos por mes).  Experiencia en la evaluación y control de la actividad hospitalaria (0,06 puntos por mes).	M E	2	1
																1,50	0,75
																1,50	0,75
																2	1
																1	2
10	4																

3208	DIRECTOR  Consejería de Sanidad y Servicios Sociales  Dirección General de Servicios Sociales  Santander	A/B	CTS/CFS/CG/CDYTM	2 14	25	15935,10			III	AP	Identificación y valoración de necesidades asistenciales. Participar en la planificación de la gestión del Centro. Participar en el diseño y elaboración de modelos asistenciales. Programación de actividades asistenciales. Participar activamente en la elaboración de programas y protocolos asistenciales. Proponer sistemas de trabajo, normas y procedimientos. Supervisar cumplimiento y normativa de funcionamiento. Supervisar ejecución cargas de trabajo, turnos y horarios y proponer las modificaciones que se consideren adecuadas para un mejor funcionamiento. Participar en la evaluación de las actividades del personal del Centro. Identificar desviaciones y proponer medidas correctoras. Supervisar la correcta utilización de normas, procedimientos, protocolos y recursos. Participar en la elaboración del presupuesto del Centro. Colaborar en la gestión presupuestaria. Procurar la optimización del gasto. Control de la gestión de procedimientos administrativos de suministros, personal y usuarios. Controlar rendimientos del personal. Control de recepción y almacenamiento de suministros del Centro. Colaborar en la coordinación asistencial	Servicios Sociales  Prevención de Riesgos Laborales  Dirección y/o liderazgo  Educación Sanitaria		Experiencia en la elaboración, dirección y control de programas asistenciales para centros de Servicios Sociales, residenciales y de tiempo libre (0,09 puntos por mes).  Experiencia en la ejecución y seguimiento de la tramitación económico-administrativa de Centros residenciales y de tiempo libre (0,06 puntos por mes).  Experiencia en la dirección y gestión del trabajo desarrollado por el personal en centros de servicios sociales, residenciales y de tiempo libre (0,06 puntos por mes)	M E	3	
																2	
																2	
																1	
																2	
10	4																

7654	INSPECTOR MÉDICO	A	CFS	8 17	27	16273,71	Licenciado en Medicina y Cirugía	Experiencia en inspección de servicios sanitarios de la Seguridad Social o de los Servicios de Salud. Experiencia en el control de prestaciones sanitarias de la Seguridad Social o de los Servicios de Salud	II	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.	Inspección de servicios y/o prestaciones sanitarias Responsabilidad patrimonial en servicios sanitarios Sistemas de información y nuevas tecnologías en los Servicios de Salud	Experiencia en la gestión y control de la actividad asistencial de Primaria y Especializada en centros sanitarios de la Seguridad Social o del Servicio de Salud (0,12 puntos por mes). Experiencia en el desarrollo de actividades del Servicio de Salud sobre control e Inspección Médica de asegurados en situación de baja laboral por Incapacidad Temporal. (0,09 puntos por mes). Experiencia en visado de recetas, y en la emisión de informes sobre prestaciones sanitarias del Sistema Nacional de Salud (0,09 puntos por mes).	4 3 3		10	4		
7648	COORDINADOR AREA DE INCAPACIDAD TEMPORAL Y PRESTACIONES	A	CFS	2 8 17	28	18507,97	Licenciado en Medicina y Cirugía		III	AP	Coordinación de la actividad de inspección sanitaria en materia de incapacidad temporal (I.T.). Elaboración de informes y estadísticas para el seguimiento y valoración de la incapacidad temporal, y seguimiento de los objetivos establecidos en esta materia. Elaboración y seguimiento de cuadros de mandos para la gestión de la prestación Seguimiento del Convenio con otras Entidades, y específicamente con el INSS en materia de IT. Seguimiento de los indicadores de los Facultativos de Atención Primaria Resolución de incidencias en la prestación de la I. T.	Gestión y/o Asistencia sanitaria Procedimiento administrativo Dirección y/o liderazgo Inspección Sanitaria de la Seguridad Social.	Experiencia en el desarrollo de la función inspectora en materia de Incapacidad Temporal de la Seguridad Social (0,09 puntos por mes). Experiencia en la coordinación de actividades desarrolladas por personal de Inspección sanitaria, dirigidas al cumplimiento de objetivos en materia de Incapacidad Temporal (0,06 puntos por mes). Experiencia en la elaboración de indicadores, informes y objetivos sobre prestaciones de Incapacidad Temporal (0,06 puntos por mes).	3 2 2	M E	1 2	10	4	
7649	COORDINADOR AREA DE EVALUACIÓN DE SERVICIOS SANITARIOS	A	CFS	2 8 17	28	18507,97	Licenciado en Medicina y Cirugía		III	AP	Planificación, dirección y coordinación, en colaboración con la Subdirección de Asistencia Sanitaria, de programas de evaluación de centros, servicios, y unidades, tanto propios como concertados. Coordinación de la actividad en materia de evaluación de cartera de servicios, de programas y planes asistenciales y de conciertos en el ámbito del Servicio Cántabro de Salud, y sus centros concertados, siguiendo las directrices que a tal efecto establezca la Consejería de Sanidad y Servicios Sociales. Evaluación asistencial de prestación ortoprotésica y del transporte sanitario	Gestión y/o Asistencia sanitaria Procedimiento administrativo Dirección y/o liderazgo Inspección Sanitaria de la Seguridad Social	Experiencia en la dirección y desarrollo de funciones de Inspección y evaluación de Centros asistenciales sanitarios de la Seguridad Social (0,06 puntos por mes). Experiencia en la coordinación de actividades de evaluación de prestaciones y recursos sanitarios asistenciales (0,06 puntos por mes). Experiencia en el desarrollo de actividades inspectoras en equipos territoriales de la Seguridad Social (0,09 puntos por mes).	2 2 3	M E	1 2	2 1 1,5	10	4
7536	ASESOR JURIDICO DEL SERVICIO SALUD	A	CTS	5 7	27	18507,97	Licenciado en Derecho		III	AP	Defensa y representación en juicio de organismo, y asistencia a mesas de contratación del organismo autónomo, cuando así sea habilitado por la Consejería competente y con la duración que en la misma se determine. Asesoramiento jurídico en general y elaboración de informes jurídicos. Elaboración de informes a pliegos de contratación, y en general en materia de contratación administrativa. Desarrollo de funciones en el área consultiva que se le encomienden. Realización de estudios y de compilaciones de disposiciones que afecten al Servicio Cántabro de Salud. Asesoramiento en la tramitación de convenios, contratos y elaboración de proyectos de disposiciones normativas, circulares e instrucciones. Elaboración de propuestas de resolución de recursos y reclamaciones.	Procedimiento administrativo y/o de prácticas procedimiento administrativo. Contratación y/o de prácticas de Sanidad	Experiencia en puestos con funciones de asesoramiento jurídico sobre recursos y reclamaciones previas a la vía civil y laboral en materia sanitaria (0,09 puntos por mes). Experiencia en puestos de asesoramiento jurídico sobre pliegos de contratación y en materia de contratación administrativa (0,06 puntos por mes). Experiencia en puestos con funciones de comunicación con órganos jurisdiccionales (0,09 puntos por mes). Experiencia en asesoramiento jurídico (0,06 puntos por mes)	3 2 3 2		10	4		

SIGNIFICADO DE LAS SIGLAS:

CUERPO:

- CTS: Cuerpo Técnico Superior.
- CFS: Cuerpo Facultativo Superior.
- CG: Cuerpo de Gestión.
- CDYTM: Cuerpo de Diplomados y Técnicos Medios.

A.F (AREA FUNCIONAL):

- AREA FUNCIONAL 01.- Directiva: Comprende las funciones de planificación, supervisión, propuesta, toma de decisiones, organización, mando, coordinación y control. (Dto. 44/96 B.O.C. nº 111, de 3 de junio de 1996).
- AREA FUNCIONAL 02.- Gestora: Comprende las funciones de tramitación, impulso, gestión, propuesta, organización y coordinación. (Dto. 44/96 B.O.C. nº 111, de 3 de junio de 1996).
- AREA FUNCIONAL 05.- Consultiva: Comprende las funciones de estudio, informe, asesoramiento y/o ejecución de tareas técnicas especializadas. (Dto. 44/96 B.O.C. nº 111, de 3 de junio de 1996).
- AREA FUNCIONAL 06.- Recursos Humanos: Comprende las funciones de planificación, racionalización, ordenación, gestión y control en materia de personal. (Dto. 44/96 B.O.C. nº 111, de 3 de junio de 1996).
- AREA FUNCIONAL 07.- Jurídico-contenciosa: Comprende las funciones de asesoramiento en Derecho y de defensa y representación de la Administración autónoma de Cantabria ante los tribunales. (Dto. 44/96 B.O.C. nº 111, de 3 de junio de 1996).
- AREA FUNCIONAL 08.- Inspector: Comprende las funciones de examen y reconocimiento e inspección de todas aquellas materias cuya competencia corresponde a la Administración Autónoma de Cantabria. (Dto. 44/96 B.O.C. nº 111, de 3 de junio de 1996).
- AREA FUNCIONAL 09.- Sancionadora: Comprende las funciones de tramitación de expedientes de carácter sancionador. (Dto. 44/96 B.O.C. nº 111, de 3 de junio de 1996).
- 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. (Dto. 44/96 B.O.C. nº 111, de 3 de junio de 1996).
- 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. (Dto. 44/96 B.O.C. nº 111, de 3 de junio de 1996).
- AREA FUNCIONAL 12.- Formación y/o análisis: Comprende las funciones de enseñanza, análisis, determinación y evaluación de los factores incurso en la actividad desarrollada. (Dto. 44/96 B.O.C. nº 111, de 3 de junio de 1996).
- 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. (Dto. 44/96 B.O.C. nº 111, de 3 de junio de 1996).
- AREA FUNCIONAL 14.- Prevención y/o Prestación Asistencial: Comprende las funciones de colaboración en el desarrollo de toda clase de actividades encaminadas a la prestación de servicios, tales como inversiones, ayudas y subvenciones; de asistencia social, o de aquellas otras encaminadas a evitar el que se produzca un riesgo. (Dto. 44/96 B.O.C. nº 111, de 3 de junio de 1996).
- AREA FUNCIONAL 17.- Asistencia sanitaria: Comprende el ejercicio de todas las funciones precisas que vayan encaminadas a la protección de la salud. (Dto. 44/96 B.O.C. nº 111, de 3 de junio de 1996).
- 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. (Dto. 44/96 B.O.C. nº 111, de 3 de junio de 1996).

GC/AP:

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

(1): Puesto abierto exclusivamente a funcionarios del Gobierno de Cantabria y Secretarios de Administración Local con Habilitación Nacional.

(2): Puesto abierto exclusivamente a funcionarios del Gobierno de Cantabria, Administración del Estado y Comunidades Autónomas.



GOBIERNO DE CANTABRIA

ANEXO II

SOLICITUD DE PARTICIPACION EN EL CONCURSO DE MERITOS CONVOCADO POR ORDEN DE LA CONSEJERIA DE PRESIDENCIA, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y URBANISMO DE 3 DE ENERO DE 2006 PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LOS GRUPOS A Y A/B.

CONVOCATORIA: 2006/1

Nº EXPTE.	D.N.I.	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	
<b>GRUPO</b>	<b>CUERPO</b>	<b>SE ACOMPAÑA PETICION DE CONYUGE</b> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		<b>CONYUGE CON DESTINO PREVIO EN LA LOCALIDAD SOLICITADA</b> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
<b>DOMICILIO (CALLE Y NUMERO)</b>		<b>LOCALIDAD</b>	<b>PROVINCIA</b>	<b>CODIGO POSTAL</b>	<b>TELEFONO</b>
<b>SI NO HAN TRANSCURRIDO DOS AÑOS DESDE LA TOMA DE POSESION DEL ULTIMO DESTINO, SE ACOGE A LA BASE PRIMERA, PUNTO 4</b> a) <input type="checkbox"/> b) <input type="checkbox"/> c) <input type="checkbox"/> d) <input type="checkbox"/>					
<b>DISCAPACIDAD:</b> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> <b>TIPO DE DISCAPACIDAD:</b> <b>ADAPTACIONES PRECISAS:</b>					
<b>DESTINOS ESPECIFICADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA (indíquese número de puesto en el orden de preferencia que se solicita)</b>					
PREFERENCIA 1.-			PREFERENCIA 11.-		
PREFERENCIA 2.-			PREFERENCIA 12.-		
PREFERENCIA 3.-			PREFERENCIA 13.-		
PREFERENCIA 4.-			PREFERENCIA 14.-		
PREFERENCIA 5.-			PREFERENCIA 15.-		
PREFERENCIA 6.-			PREFERENCIA 16.-		
PREFERENCIA 7.-			PREFERENCIA 17.-		
PREFERENCIA 8.-			PREFERENCIA 18.-		
PREFERENCIA 9.-			PREFERENCIA 19.-		
PREFERENCIA 10.-			PREFERENCIA 20.-		

Santander, de de  
(Firma)

EXCMO. SR. CONSEJERO DE PRESIDENCIA, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y URBANISMO.

- 1º.- EJEMPLAR PARA EL SERVICIO DE SELECCIÓN, PROVISIÓN Y R.P.T.
- 2º.- EJEMPLAR LA UNIDAD DE ANALISIS DE PROCEDIMIENTOS Y REGISTRO DE PERSONAL
- 3º.- EJEMPLAR PARA EL SOLICITANTE