

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y URBANISMO

Orden PRE/2/2006, de 11 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 2006/3.

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 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 (calle 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 publicación de la misma en el BOC.

Las solicitudes irán dirigidas al excelentísimo señor consejero de Presidencia, Ordenación del Territorio y Urbanismo y se presentarán 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 (BOE de 27 de noviembre).

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

1. Anexo III.- Certificación de méritos. La presentación de solicitud de participación 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, 11 de enero de 2006.-El consejero de Presidencia, Ordenación del Territorio y Urbanismo, José Vicente Mediavilla Cabo.

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.					
7462	TÉCNICO DE PROYECTOS Y OBRAS	A/B	CFS/ CDYTM	5,14	25	11227,05	Arquitecto / Arquitecto Técnico		II	GC	La dirección y control de personal que, en su caso, se le asigne para la ejecución de sus tareas. Redacción de proyectos de instalaciones. Dirección, inspección y control de las obras. Redacción de proyectos de obras de reforma, ampliación y mejora. Supervisión de proyectos. Elaboración de informes técnicos sobre solares, edificios, conservación y reparación de instalaciones. Certificaciones de obra. Recepción de obras. 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. Informes sobre desafectación de inmuebles. Utilización al nivel de usuario de las aplicaciones informáticas para la tramitación de los expedientes correspondientes a su ámbito de actuación. Ejercer cuantas otras funciones le sean encomendadas dentro del área funcional de su competencia.	Contratación administrativa. Rehabilitación de edificios. Mantenimiento de edificios. Seguridad y salud en las obras. Urbanismo. Planes de emergencia	Experiencia en la elaboración de informes sobre instalaciones y equipamientos de edificios (0,09 puntos por mes). Experiencia en redacción de proyectos de obras (obra nueva, rehabilitación, ampliación, mejora, reforma) (0,09 puntos por mes). Experiencia en la elaboración de prescripciones técnicas para contratos de obras y adquisición de bienes y servicios (0,09 puntos por mes). Experiencia en el manejo de herramientas informáticas aplicadas a la redacción de proyectos y control de obras (0,03 puntos por mes).		3	3	3	1	10	4	
7457	JEFE DE SERVICIO ADMINISTRACIÓN GENERAL	A	CTS	1,6,10	28	20751,85		Conocimiento en Dirección de Recursos Humanos, Gestión de Calidad y Cultura Organizativa	III	GC	La dirección, coordinación y control de las unidades orgánicas que integran el servicio. Asuntos generales, régimen interior e intendencia de la Consejería. Apoyo en la elaboración de proyectos de planes de actuación y programación de necesidades. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Consejería. Elaboración del anteproyecto del presupuesto de la Consejería en los programas propios del Servicio. Seguimiento y control presupuestario de los programas propios del Servicio. Apoyo al órgano directivo de la Secretaría General en la coordinación de las unidades dependientes de la Consejería. Jornada y horario de personal. Coordinación y supervisión de los expedientes de gestión de personal de la Consejería, situaciones administrativas. Tramitación de expedientes de compatibilidad. Prevención de riesgos laborales en coordinación con otras unidades. Coordinación de publicaciones en Boletines oficiales. 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. La organización del archivo de expedientes y documentos. Registro e información general de la Consejería. Preparación de circulares e instrucciones que emanen de la Secretaría General. Elaborar informes y estudios. Coordinar la elaboración de la memoria anual de la Consejería. Informática: explotación y estudios informáticos. Elaboración del Decreto de estructura orgánica y de relación de puestos de trabajo de la Consejería. La propuesta y el asesoramiento al órgano directivo de la Secretaría General en materia de adopción de medidas de gestión de la calidad en el seno de la Consejería, así como la coordinación y el seguimiento de las medidas adoptadas y el análisis y evaluación de sus resultados. Ejercer cuantas otras funciones le sean encomendadas por el órgano directivo de la Secretaría General dentro del área funcional de su competencia.	Régimen jurídico en la gestión y contratación pública. Gestión económica financiera Liderazgo y gestión en las Administraciones Públicas. Prevención de Riesgos Laborales. Programa de Alta Dirección. El Patrimonio de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Formación de formadores.	Experiencia en la gestión y control de expedientes de contratación, contratación pública. (0,12 puntos por mes). Experiencia en la organización de eventos con participación de las Administraciones Públicas y en la implantación de medidas de gestión mediante manuales de procedimiento (0,06 puntos por mes). Experiencia en la gestión, coordinación y control de costes en materia servicios generales (0,03 puntos por mes).		4	2	1	M E	1 2	10	4
7479	JEFE DE SECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROGRAMACION	A/B	CTS/CG	2,12,14	25	12344,58		Conocimiento técnico en programación, ejecución y evaluación de proyectos.	II	GC	La dirección y control del personal que, en su caso, se le asigne para la ejecución de sus tareas. 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. 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. 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. 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. Las tareas necesarias que le encomiende el responsable del Servicio para la elaboración, seguimiento y control del Programa de Cooperación Local del Estado. Las tareas necesarias que el 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 las 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 ámbito de actuación. Ejercer cuantas otras tareas de asesoramiento, estudio, propuesta, coordinación y gestión le sean encomendadas por el responsable del Servicio de Planificación de Actuaciones y Desarrollo Local o el órgano directivo de la Dirección General de Administración Local.	Gestión de subvenciones. Introducción al diseño de base de datos. Gestión económica presupuestaria y/o financiera. Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Ofimática (Word, Excel, Access, etc.).	Experiencia en la tramitación, seguimiento y control de subvenciones (0,09 puntos por mes). Experiencia en la tramitación de programas de cooperación local (0,09 puntos por mes). Experiencia en manejo de herramientas informáticas y bases de datos (0,09 puntos por mes). Experiencia en tareas de coordinación y colaboración institucional (0,06 puntos por mes).		3	3	3	1	10	4	

7817	JEFE DE ASESORIA JURIDICA	A	CTS CFS	1, 5	28	20.751,85	Licenciado en Derecho	III	GC	Dirección y coordinación de la unidad. 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. Asesoramiento de anteproyectos de disposiciones de carácter general que afecten a materias propias de la Consejería. Informar en derecho todo tipo de expedientes administrativos relativos a contratos, responsabilidad patrimonial, procedimientos sancionadores, subvenciones, fundaciones, asociaciones, juego, espectáculos públicos, etc. Desarrollo de funciones en el área consultiva que se le encomiende. Realizar estudios y reunir documentación sobre materias de la Consejería. Informes de proyectos de convocatoria de subvenciones. Informes sobre modificaciones contractuales Estudio, preparación y tramitación de los expedientes de la consejería que tengan que someterse a la consideración del consejo de gobierno y parlamento. Elaboración de estudios jurídicos y comparados de la normativa legal así como informes legales que le sean	Contratación administrativa Procedimiento administrativo o similares	Experiencia en la dirección y coordinación de unidades de asesoramiento jurídico (0,03 puntos por mes). Experiencia en la tramitación de recursos administrativos en procedimientos sancionadores en las materias propias de la Consejería, y en los recursos frente a las resoluciones dictadas en los procedimientos de contratación (0,06 puntos por mes). Experiencia en la emisión de dictámenes jurídicos en relación a los recursos interpuestos frente a las resoluciones dictadas en los procedimientos tramitados por la mesa de contratación (0,06 puntos por mes). Experiencia en la elaboración y tramitación administrativa de convenios de colaboración con entidades públicas y privadas en materias propias de la Consejería (0,06 puntos por mes).	1	2	2	M E	1 2	10	4
------	---------------------------	---	---------	------	----	-----------	-----------------------	-----	----	---	--	--	---	---	---	--------	--------	----	---

7897	GESTOR ECONOMICO	A/B	CTS CG	2,10 ,16	26	18.507,97	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 memorias económico-financieras. Contratación Pública Gestión económica, financiera y presupuestaria. Consultas contables Procedimiento administrativo o similares	Experiencia en las herramientas informáticas propias de las materias propias de la gestión del gasto (0,03 puntos por mes). Experiencia en la coordinación de la gestión de pagos por habilitación (0,06 puntos por mes). Experiencia en gestión de expedientes de contratación, convenios y/o subvenciones (0,06 puntos por mes). Experiencia en gestión económica o financiera (0,06 puntos por mes).	1 2 2 2	M E	1 2 10	4
------	------------------	-----	--------	----------	----	-----------	-----	----	---	--	---	------------------------------	--------	--------------	---

5614	COORDINADOR DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS Consejería de Presidencia, Ordenación del Territorio y Urbanismo Dirección General de Inspección y Calidad de los Servicios Santander	A	CTS CFS	1,5, 19	28	20.344,95	Experiencia en gestión de proyectos y aplicación de las TTII en la modernización administrativa, experiencia en análisis y normalización de procedimientos, conocimientos en el diseño de sistemas de gestión en las AAPP, dotes organizativas y aptitud para relacionarse.	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 garantía 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	Gestión de Calidad de los Servicios. Técnicas directivas. Procedimiento administrativo. Contratación administrativa. Procedimiento administrativo o similares	Experiencia en la gestión de proyectos de calidad de las AAPP. (0,06 puntos por mes). Experiencia en la aplicación de las TTII en la modernización administrativa (0,06 puntos por mes). Experiencia en contratación y tramitación de concursos públicos (0,06 puntos por mes). Experiencia en la implantación de herramientas de calidad en el Servicio Público (0,03 puntos por mes).	M E	2 1 1 2 10	4
7906	COORDINADOR DE ESTUDIOS Y PROYECTOS Consejería de Presidencia, Ordenación del Territorio y Urbanismo Dirección General de Inspección y Calidad de los Servicios Santander	A	CTS CFS	2,5, 8	28	18.507,97	Planificación y diseño de sistemas de gestión para las AAPP.	III	GC	Coordinación técnica de los proyectos encomendados a las diversas unidades de la Dirección General, informando y proponiendo cuantas medidas estime necesarias para el mejor desarrollo de los mismos. Elaboración de informes y asesoramiento en materia de innovación y modernización de la Administración Autonómica. Planificación, coordinación y ejecución de programas para la mejora de los servicios y de los sistemas de gestión. Realización de evaluaciones internas, según los criterios definidos en el Modelo Europeo de Excelencia, en las unidades de la Administración Autonómica. Formulación de propuestas de normalización de documentos. Evaluación de los sistemas de atención al ciudadano y elaboración de propuestas de mejora. Coordinación con los órganos competentes de otras Administraciones Públicas en todas aquellas cuestiones que puedan redundar en una mejor prestación de los servicios públicos (observatorios de Calidad, etc). Dirección y coordinación de los proyectos y grupos de trabajo que se le asignen. Realización de las tareas que le sean encomendadas en relación con la misión del puesto.	Gestión de Calidad de los Servicios. Procedimiento administrativo o similares Contratación administrativa.	Experiencia en la coordinación de proyectos y grupos de trabajo que realicen estudios organizativos (0,06 puntos por mes). Experiencia en la planificación y diseño de aplicaciones de gestión para las AAPP. (0,06 puntos por mes). Experiencia en contratación y tramitación de concursos públicos (0,06 puntos por mes). Conocimientos de metodologías de desarrollo de proyectos	M E	2 2 2 1 1 2 10	4

7913	JEFE DE SECCION DE INFORMACION Y REGISTRO Consejería de Presidencia, Ordenación del Territorio y Urbanismo Dirección General de Inspección y Calidad de los Servicios Santander	A/B	CTS/ CFS/ CG/ CDYTM	2,5, 13	25	12.344,58	Atención al ciudadano, conocimiento organización gobierno de Cantabria	II	GC	Planificar y asegurar el cumplimiento de los objetivos y políticas marcadas por la Dirección. Coordinar y gestionar los circuitos de atención al ciudadano, tanto presencial, como telefónica, web y correo electrónico. Elaborar la propuesta de estándares de nivel de servicio en su ámbito de actuación. Planificar y supervisar los recursos humanos, así como el plan de turnos de los agentes de información y restante personal dependiente. Elaborar guiones y protocolos de atención, en colaboración con los superiores jerárquicos Redacción de informes y propuesta para elevar a los órganos superiores Identificar necesidades y oportunidades de mejora y trasladarlas a los órganos competentes Impartir formación al personal dependiente Gestión del registro general de la administración de la comunidad autónoma de Cantabria. Realización de las tareas que le sean encomendadas en relación con la misión del puesto.	Información y atención al ciudadano. Informática (ofimática, correo electrónico e internet). Procedimiento administrativo. Organización del trabajo. Archivo y tratamiento documental. Procedimiento administrativo o similares	Experiencia en atención al ciudadano (0,12 puntos por mes). Experiencia en el sistema de registro de documentos (0,09 puntos por mes). Experiencia en coordinación de grupos de trabajo (0,06 puntos por mes). Experiencia en tareas de gestión de información (0,03 puntos por mes).		4 3 2 1 10	4
7949	COORDINADOR TECNICO DE ESTUDIO Y FORMACION Consejería de Presidencia, Ordenación del Territorio y Urbanismo Dirección General de Servicios y Protección Civil Santander	A	CFS	1,5	26	18.507,97	Ingeniero Superior Experiencia en seguridad y emergencia	III	GC	Participar en la elaboración aplicación de la planificación desarrollada en el Servicio de Protección Civil. Realización de evaluación de riesgos Participar en los estudios de temas propios de protección civil. Apoyo técnico y de asesoramiento en las emergencias de protección civil. Planificación y participación en la actividad formativa en materia de protección civil. Realización de estudios técnicos sobre temas de protección civil. Coordinación y apoyo de los estudios desarrollados en la organización del servicio de Protección Civil Coordinación con empresas, entidades y organismos en trabajos y estudios en materia de protección civil y emergencias. Colaboración y apoyo a la actividad de estudios y formación de la empresa Sociedad de Emergencias de Cantabria (SEMCA)	Técnicas Directivas. Técnicas de Formación de Formadores. Entrenamiento de técnicas de trabajo en equipo. Extinción de incendios forestales. Seguridad en el Trabajo; evacuación, Plan de emergencia. Extinción de incendios. Extinción de incendios para peones forestales.	Experiencia en participación de grupos de trabajo de desarrollo legislativo en materia de Protección Civil. Revisión normativa relacionada con autoprotección y Planificación de emergencias (0,09 puntos por mes). Experiencia en planificación, supervisión, coordinación y control de planes de autoprotección y su implantación (0,09 puntos por mes). Experiencia en planificación y participación de la actividad formativa en materia de protección civil (0,06 puntos por mes). Experiencia en elaboración de documentación didáctica orientada a la información y sensibilización de la población en materia de autoprotección y situaciones de emergencia (0,06 puntos por mes).		3 3 2 2 10	4

3725	JEFE DE SECCION DE PLANIFICACION Y EMERGENCIAS	A	CFS	2,5, 14	25	12.344,58	Ingeniero Industrial/ Ingeniero Químico		II	GC	Elaboración, evaluación, supervisión de los Planes de Emergencia siguientes: ◆ Planes de Autoprotección. ◆ Planes Territoriales ◆ Planes Especiales ◆ Planes de Emergencia Interior ◆ Planes de Emergencia Exterior ◆ Otros tipos de Planes Participación en formación en materia de Protección Civil Apoyo a la Gestión de Emergencias Participar en la planificación de Técnicos de Guardia. Estudios de valoración de riesgos. Realizar las actividades especificadas en la normativa de protección civil que sean de aplicación en las especialidades de esta Sección. Participar en la planificación desarrollada en la operatividad del Centro de Atención de Emergencias y los Parques de Atención de Emergencias del Gobierno de Cantabria. Participar en las Comisiones vinculadas a la actividad de Protección Civil. Actividades de Planificación y Coordinación de las Agrupaciones Municipales de Voluntarios de Protección Civil. Participar en la Escuela de Protección Civil en actividades especificadas en esta Sección. Colaborar con Empresas, Entidades y Organismos en el desarrollo de la actividad de esta Sección. Participación en la Planificación de Comunicaciones de Protección Civil. Realización de estudios e informes técnicos en el área del puesto.	Planes de autoprotección en los centros de trabajo. Protección civil. Transporte de mercancías peligrosas por carretera y ferrocarril. Seguridad en túneles. Riesgos de incendio en edificios.	Experiencia en materia de protección civil. (0,12 puntos por mes). Experiencia en gestión de emergencias. (0,12 puntos por mes) Experiencia en planificación de emergencias (0,03 puntos por mes). Experiencia en la protección contra incendios. (0,03 puntos por mes).	4 4 1 1 10	4
46	JEFE DE LA OFICINA DE ASISTENCIA TÉCNICA	A/B	CFS CDYM	2,5	25	12.344,58	Arquitecto Técnico/ Arquitecto		II	GC	Apoyo técnico en mantenimiento, aposentamiento, decoración y obras. Diseño y presupuestos de obras en instalaciones. Diseño de decoración (mobiliario y enseres)diseño de gráficos, documentos.... Participar en la determinación de homologaciones de materiales de obra, instalaciones y mobiliario. Custodia de documentación técnica de edificios.	Contratación Administrativa. Patrimonio Histórico. Urbanismo. Rehabilitación de Edificios. Mantenimiento de Edificios.	Experiencia en redacción de proyectos de obra (obra nueva, rehabilitación, ampliación, mejora, reforma) 0,09 puntos por mes). Experiencia en homologación de materiales de obras, instalaciones y equipamientos. (0,09 por mes). Experiencia en diseño y distribución de edificios (0,06 por mes). Experiencia en dirección de obra. (0,06 por mes).	3 3 2 2 10	4
872	JEFE DE SERVICIO DE URBANISMO Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES C.R.O.T.U.	A	CTS/CFS	1,8	28	20.751,85	Arquitecto/ Ingeniero Caminos Puentes/ Licenciado Derecho	Conocimiento y experiencia en Urbanismo	III	GC	Supervisión y control de informes urbanísticos y de instrumentos de ordenación territorial. Aplicación de disciplina urbanística Dirección y coordinación en la elaboración de programas de suelo y fomento de la actividad urbanística, legislación urbanística etc. Dirección y coordinación en la elaboración de estudios relativos a la adquisición de suelo (peticiones de los ayuntamientos, informes urbanísticos, valoraciones, estudios geotécnicos, etc.) Dirección y coordinación en la comprobación, revisión o redacción de proyectos de planeamiento. Dirección y coordinación en la redacción de proyectos de urbanización. Dirección y coordinación en la elaboración de normativa de diseño y calidad de la edificación, normas urbanísticas. Cooperación y asesoramiento técnico a organismos administrativos y particulares para la redacción o modificación de instrumentos urbanísticos o de ordenación territorial. Elaboración y supervisión de proyectos en materia competencia de la Dirección General.	Problemática de la Ley del suelo. Técnica Normativa. Legislación urbanística Procedimiento administrativo o similares	Experiencia en gestión urbanística (0,06 puntos por mes). Conocimientos de urbanismo en la Administración Local. Conocimientos de la jurisdicción contenciosa. Experiencia en gestión e informe de expedientes de urbanismo y ordenación territorial en la Comisión Regional de Urbanismo (o Comisión Regional de Ordenación del Territorio y Urbanismo) (0,06 puntos por mes)	2 1 1 3 1 2 10	4
857	TECNICO JURIDICO DE PLANIFICACION	A	CTS	2,5	25	12.344,58	Licenciado Derecho		II	GC	Estudio de legislaciones de otras comunidades Autónomas o estatales para la redacción de instrumentos de planificación. Colaboración jurídica en la redacción, modificación y revisión de proyectos de instrumentos de planificación territorial. Colaboración jurídica en la redacción, modificación y revisión de proyectos de instrumentos de planificación urbanística. Comprobación, revisión e informes jurídicos de instrumentos de planeamiento territorial y urbanístico. Elaboración de propuesta de normativa, legislación, estudio y programas de actuaciones en materia competencia de la Dirección General. Asesoramiento jurídicos a organismos administrativos y particulares para la redacción o modificación de instrumentos de planeamiento. Aplicación de disciplina por legislación urbanística o territorial. Asesoramiento jurídico en contratos, convenios, subvenciones y cualesquiera otra actividad del servicio que requiera apoyo jurídico. Otros trabajos encargados por el jefe de servicio en materia de su competencia.	Gestión urbanística Procedimiento administrativo o similares	Experiencia en redacción de informes jurídicos en materia de urbanismo y ordenación del territorio (0,06 puntos por mes). Experiencia en desarrollo de legislación urbanística y de ordenación territorial (0,12 por mes). Experiencia en la redacción, modificación y revisión de proyectos de instrumentos de planificación urbanística (0,06 puntos por mes). Experiencia en asesoramiento jurídico en materia de urbanismo y ordenación del territorio (0,06 puntos por mes).	2 4 2 2 10	4
5760	JEFE DE SECCION DE CONTRATACION Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS	A/B	CTS CG	2,10 , 16	25	12.344,58			II	GC	Elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Dirección y seguimiento del mismo. Gestión administrativa de los expedientes de contratación. Gestión administrativa de los expedientes de estudios, proyecto de obras de la Dirección. Dirección y Coordinación de los negociados administrativos a su cargo. Coordinación en materia administrativa y económica con la secretaría general de la propia Consejería y con los departamentos competentes de otras Consejerías. Apoyo técnico al Director General en materias de su competencia.	Contratos de las Administraciones Públicas. Gestión de subvenciones. Gestión y ejecución presupuestaria. Convenios interadministrativos. Procedimiento administrativo o similares.	Conocimientos del régimen del suelo y el urbanismo y vivienda. Experiencia en gestión económica, financiera o presupuestaria (0,14 puntos por mes). Experiencia en gestión de expedientes de contratación en materia de urbanismo (0,06 puntos por mes). Experiencia en la gestión administrativa de proyectos de obra (0,06 puntos por mes).	1 5 2 2 10	4

[illegible]

7881	ASESOR JURIDICO	A	CTS	5	25	12344,58	Licenciado en Derecho		II	GC	Bajo la supervisión del jefe de asesoría jurídica. Asesoramiento y orientación de actuaciones de las demás unidades de la Dirección General de Función Pública. Emisión de dictámenes jurídicos sobre recursos, reclamaciones previas o resoluciones en materia que sea competencia de Dirección General de Función Pública. Asesoramiento jurídico en general en cuantos expedientes se tramiten en la Dirección General de Función Pública sobre cuestiones de legalidad. 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. Revisión y elaboración de disposiciones normativas que afecten a materias relativas a función pública. Recopilación y distribución de disposiciones normativas en materias de interés de la dirección general. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	Contratación administrativa. Procedimiento sancionador, y/o régimen disciplinario. Internet y correo electrónico. Procedimiento administrativo o similares	Experiencia en emisión de dictámenes jurídicos sobre recursos, reclamaciones previas o resoluciones en materia de personal (0,09 puntos por mes). Experiencia en asesoramiento jurídico en general en expedientes sobre cuestiones de Legalidad en materia de personal (0,09 puntos por mes). Experiencia en asesoramiento jurídico (0,06 puntos por mes). Experiencia en recopilación y distribución de disposiciones normativas (0,06 puntos por mes).	3	3	2	2	10	4
7882	ASESOR JURIDICO	A	CTS	5	25	12344,58	Licenciado en Derecho		II	GC	Bajo la supervisión del jefe de asesoría jurídica. Asesoramiento y orientación de actuaciones de las demás unidades de la Dirección General de Función Pública. Emisión de dictámenes jurídicos sobre recursos, reclamaciones previas o resoluciones en materia que sea competencia de Dirección General de Función Pública. Asesoramiento jurídico en general en cuantos expedientes se tramiten en la Dirección General de Función Pública sobre cuestiones de legalidad. 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. Revisión y elaboración de disposiciones normativas que afecten a materias relativas a función pública. Recopilación y distribución de disposiciones normativas en materias de interés de la dirección general. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	Contratación administrativa. Procedimiento sancionador, y/o régimen disciplinario. Internet y correo electrónico. Procedimiento administrativo o similares	Experiencia en emisión de dictámenes jurídicos sobre recursos, reclamaciones previas o resoluciones en materia de personal (0,09 puntos por mes). Experiencia en asesoramiento jurídico en general en expedientes tramitados sobre cuestiones de Legalidad en materia de personal. (0,09 puntos por mes). Experiencia en asesoramiento jurídico (0,06 puntos por mes). Experiencia en recopilación y distribución de disposiciones normativas. (0,06 puntos por mes).	3	3	2	2	10	4

5493	JEFE DE SECCIÓN DE PSICOSOCIOLOGÍA Y FORMACIÓN	A	CFS	2, 12, 14	25	12344,58	Licenciado en Psicología o equivalente	Diploma de Técnico Superior en Prevención de Riesgos Laborales	II	GC	Desarrollará las funciones correspondientes al nivel superior y descritas en el artículo 37 del R.D. 38/1997 del Reglamento de los Servicios de Prevención. Planificación, gestión y seguimiento de la formación específica que precisa el empleado público para el desempeño del puesto de trabajo a results de las evaluaciones de riesgos realizadas en los diferentes Centros de Trabajo y que puedan ser impartidas y/o coordinadas desde el Servicio de Prevención. En el marco de la realización de Evaluaciones de Riesgo del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, llevará a cabo tareas de identificación y propuesta de medidas preventivas que en lo relativo a riesgos psicosociales, concretamente: - Determinación del contexto social en el que se lleva a cabo el trabajo. - Investigación de los factores de organización existentes y su relación con el resultado del trabajo y la satisfacción laboral. - Verificación de la existencia de un adecuado control sobre los contenidos del trabajo. - Determinación de las exigencias psicosociales de índole tanto cognitiva como emocional o sensorial, que afectan a cada puesto. - Evaluación, cuando proceda, de las condiciones psicosociales por las que se ve afectado el trabajo a turnos. - Estudio de forma conjunta con la Sección de Salud Laboral de los posibles daños y efectos para la salud que puedan derivarse de las exigencias psicosociales encontradas. Investigación de los daños a la salud causados por contingencias del trabajo, realizando los correspondientes informes. Realizar informes sobre condiciones de trabajo y especialmente en lo relativo a los factores de carga, mental y organización del trabajo y otros factores Psicosociológicos. Impartir cursos en materia de Prevención de Riesgos Laborales. Cooperación y coordinación con las restantes Secciones del Servicio. Elaborar la memoria anual de las actividades realizadas en la Sección. Colaborar en la gestión de Cambio de Puesto de Trabajo por motivos de Salud. Cualesquiera otras dentro del área funcional de su competencia que sean encargadas por el Jefe de Servicio.	Procedimiento administrativo o similares Prevención de riesgos laborales	Experiencia en realización de Evaluaciones de Riesgos Laborales (0,09 puntos por mes) Experiencia en investigación de daños a la salud causados por contingencias del trabajo (0,06 puntos por mes) Experiencia en realización de informes sobre condiciones de trabajo (0,09 puntos por mes) Experiencia en formación en materia de Prevención de Riesgos Laborales (0,06 puntos por mes)	3	2	3	2	10	4
------	--	---	-----	-----------	----	----------	--	--	----	----	---	---	---	---	---	---	---	----	---

3806	JEFE DE SECCIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAL Consejería de Presidencia, Ordenación del Territorio y Urbanismo Dirección General de Función Pública Santander	A/B	CTS/CG	2, 6	25	12344,58		Licenciado o Diplomado	II	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.	Gestión de personal. Gestión económico-financiera. Valoración de puestos. Procedimiento administrativo o similares	Experiencia en la gestión de expedientes de contratación de personal laboral (0,09 puntos por mes) Experiencia en gestión de expedientes de personal (0,06 puntos por mes) Experiencia en gestión de expedientes de nombramiento y ceses de personal (0,09 puntos por mes) Experiencia en tramitación de expedientes de ejecución de sentencias dictadas en materia de personal (0,06 puntos por mes)	3 2 3 2 10	4
5497	JEFE DE SECCIÓN DE EVALUACIÓN Consejería de Presidencia, Ordenación del Territorio y Urbanismo Dirección General de Función Pública Santander	A	CFS	2, 12, 14	25	12.344,58	Ingeniero Superior, Licenciado o Arquitecto	Diploma de Técnico Superior en Prevención de Riesgos Laborales	II	GC	Desarrollará las funciones correspondientes al nivel superior y descritas en el art. 37 del RD 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 e informes de Equipos de Protección Individual. Impartición 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.	Procedimiento administrativo o similares Prevención de riesgos laborales	Experiencia en realización de Evaluaciones de Riesgos Laborales (0,12 puntos por mes) Experiencia en investigación de daños a la salud causados por contingencias del trabajo. (0,09 puntos por mes) Experiencia en realización de informes sobre condiciones de trabajo (0,06 puntos por mes) Experiencia en la elaboración de informes de equipos de protección individual (0,03 puntos por mes)	4 3 2 1 10	4

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
4752	JEFE DE SECCION DE GESTION Y ESTUDIO <															

3560	JEFE DE SECCIÓN DE PERSONAL Y REGIMEN INTERIOR Consejería de Industria, Trabajo y Desarrollo Tecnológico Secretaria General Santander	A/B	CTS/ CG	02 06	25	12.344,58		Experiencia gestión personal	II	GC	Apoyo en la tramitación de los acuerdos del Consejo de Gobierno. Gestión y tramitación de expedientes en materia de personal funcionario y laboral. Seguimiento Capítulo I y tramitación de gastos de personal. Propuesta para normalización de procedimientos de gestión y de actos normativos. Conocimiento de aplicaciones informáticas. Coordinación de servicios de ordenanzas, limpieza, etc. Conservación de material. Gestión y coordinación de la intendencia de la Consejería y control y seguimiento de patrimonio mueble e inmueble. Dirigir los trabajos de información al público. Cualesquiera otras que se encomienden en el área funcional de su competencia.	Procedimiento Administrativo/ Prácticas de Procedimiento o similares. Ofimática o similares. Organización del Trabajo, Organización Administrativa, Trabajo en Equipo, Eficacia en la Gestión y similares. Gestión de personal o similares.	Experiencia en información y despacho al público (0,07 puntos por mes). Experiencia en el seguimiento y control de Capítulo I y tramitación de gastos de personal (0,09 puntos por mes). Experiencia normativa en gestión de personal y creación o modificación de relaciones de puestos de trabajo (0,06 puntos por mes). Experiencia en aplicaciones informáticas generales o específicas (Bahía, etc.) (0,07 puntos por mes).	2,5 3 2 2,5 10	4
------	--	-----	---------	----------	----	-----------	--	------------------------------	----	----	--	--	---	--	---

4766	JEFE DE SERVICIO DE ORDENACIÓN	A	CFS	01 12 14	28	20.751,85	Ingeniero Industrial/ Ingeniero Minas		III	GC	Realización de propuestas de resolución para el otorgamiento, concesión y autorización de nuevos establecimientos industriales. Autorización de modificación, ampliación y traslado de empresas y centros de trabajo, industriales, mineras y productoras de energías renovables y de cogeneración. Gestión, control y seguimiento del Registro de Establecimientos Industriales y Mineros. Realización de resoluciones de autorización de manantiales minero-medicinales y aguas subterráneas. Realización de inspecciones industriales. Control y elaboración de resoluciones de autorización de instalaciones radiológicas y nucleares. Control, seguimiento y actualización del Registro de actividades radiactivas, radiológicas y nucleares. Evaluación e informes conducentes a la confección de permisos de explotación y/o aprovechamiento de yacimientos minerales y demás recursos geológicos, cualquiera que fuese su origen y estado físico. Realización de informes, dictámenes y actualización relativos al Registro de la Propiedad Industrial, Patentes y Marcas. Realización de informes y dictámenes conducentes al aprovechamiento hidráulico y de los recursos fluviales. Realización de estudios de ordenación territorial.	Procedimiento Administrativo / Prácticas de Procedimiento o similares. Ofimática o similares. Organización del Trabajo, Organización Administrativa, Trabajo en Equipo, Eficacia en la Gestión y similares. Prevención de Riesgos Laborales, general o de ámbito. Curso de Industria y Medio Ambiente o similares. Curso de Gestión de Residuos o similares.	Experiencia en planificación de trabajos, evaluación, control y seguimiento de programas (0.06 puntos por mes) Experiencia en gestión, control y seguimiento del Registro de Establecimientos Industriales y Mineros (0.06 puntos por mes) Experiencia en realización de inspecciones industriales (0.03 puntos por mes) Experiencia en control y autorización de instalaciones radiactivas, radiológicas y nucleares (0.03 puntos por mes) Experiencia en la realización de informes, dictámenes y actualización relativos al Registro de la Propiedad Industrial, Patentes y Marcas. (0.03 puntos por mes)	M 	E	1 2 10	4
4768	JEFE DE SECCION DE AUTORIZACIONES	A/B	CFS CDYTM	02 12	25	12.344,58	Ingeniero Industrial/ Ingeniero Minas/ Ingeniero Técnico Industrial/ Ingeniero Técnico Minas		II	GC	Gestión de expedientes vinculados al cumplimiento de la Ley de Industria especialmente en materia de radicación industrial y localización de actividades mineras, así como su control y actualización. Elaboración de estudios, informes y propuestas de autorización de explotaciones extractivas. Elaboración de resoluciones de otorgamiento y concesión de aprovechamientos de explotaciones y yacimientos de origen natural, según los apartados A, B y C de la Ley de Minas. Evaluación y tramitación de expedientes relativos a la autorización, modificación y traslado de empresas y centros de trabajo, industriales y de actividades extractivas y mineras. Elaborar propuestas de autorización de instalaciones termale, minero-medicales y subterráneas y controlar su evolución. Elaborar informes y propuestas en relación con las actividades a realizar dentro de las áreas de influencia y protección de los manantiales de aguas termales y minero-medicales. Control, actualización y seguimiento del Registro Industrial y del Registro Minerio. Tramitación, registro y custodia del Registro de Industrias Artesanas. Contribuir al mantenimiento y actualización del Registro de Patentes y Marcas y gestionar solicitudes de la Propiedad Industrial. Atención al público e información situacional de los expedientes de su competencia.	Procedimiento Administrativo / Prácticas de Procedimiento o similares. Ofimática o similares. Organización del Trabajo, Organización Administrativa, Trabajo en Equipo, Eficacia en la Gestión y similares. Curso de Industria y Medio Ambiente o similares. Curso de Gestión de Residuos o similares.	Experiencia en la gestión de expedientes de autorización y radicación industrial y minera (0.12 puntos por mes). Experiencia en la elaboración de propuestas de autorización de instalaciones termale, minero-medicales y subterráneas (0.06 puntos por mes). Experiencia en control, actualización y seguimiento del Registro Industrial y del Registro Minerio (0.06 puntos por mes). Experiencia en registro de Patentes y Marcas y gestión de solicitudes de Propiedad Industrial (0.06 puntos por mes).			4 2 2 2 10	
4774	JEFE DE SERVICIO DE INSPECCION Y SEGURIDAD	A	CFS	01 12 14	28	20.751,85	Ingeniero Industrial/ Ingeniero Minas		III	GC	Autorización, control y seguimiento de las instalaciones industriales relativas a: a) Aparatos elevadores, montacargas, grúas, etc. Y su mantenimiento. b) Aparatos y recipientes a presión. c) Control de contadores y limitadores de agua, gas y electricidad. d) Instalaciones radiactivas de 2ª y 3ª categoría, rayos X, equipos de diagnóstico, etc. e) Instalaciones petrolíferas y sus derivados. f) Instalaciones de expedición de combustible. Aplicación del Reglamento General de Normas Básicas de Seguridad Minera. Realización de controles en relación con Pesas y Medidas y contrastes de metales preciosos. Inspección y autorización de la explotación de instalaciones mineras. Realización de informes y estudios relativos a la concesión de licencias, inspecciones, sanciones relativos a ordenanzas y reglamentos relativos a actividades sometidas al R.A.M.I.N. y P.P. Realización de Resoluciones de concesión y explotación de instalaciones industriales mineras. Formular propuestas de sanción e informar respecto de los recursos interpuestos en su área. Autorización de empresas instaladoras de servicios de instalaciones industriales, renovación y actualización de los documentos de instalador autorizado.	Procedimiento Administrativo / Prácticas de Procedimiento o similares. Ofimática o similares. Organización del Trabajo, Organización Administrativa, Trabajo en Equipo, Eficacia en la Gestión y similares. Prevención de Riesgos Laborales, general o de ámbito. Curso de Industria y Medio Ambiente o similares. Curso de Gestión de Residuos o similares.	Experiencia en propuesta de sanción y recursos (0.03 puntos por mes). Experiencia en autorización, control y seguimiento de instalaciones industriales (0.12 puntos por mes). Experiencia en la realización de controles en relación con Pesas y Medidas y contrastes de metales preciosos (0.03 puntos por mes). Experiencia en autorización de empresas instaladoras de servicios de instalaciones industriales, renovación y actualización de los documentos de instalador autorizado (0.03 puntos por mes).	M 	E	1 4 1 1 10	4

4776	JEFE DE SECCION DE INSPECCION INDUSTRIAL	A/B	CFS CDYTM	02 08 12	25	12.344,58	Ingeniero Industrial/ Ingeniero Técnico Industrial		II	GC	Realizar propuestas e informes para la revocación de las concesiones de instalaciones existentes, sus modificaciones, ampliaciones y traslados de empresas y centros de trabajo. Elaborar propuestas de resolución para la autorización de permisos y concesiones de cogeneración eléctrica y de otras fuentes de energía renovables. Tramitar los expedientes de autorización, control y seguimiento de las actividades de las estaciones de servicio e instalaciones de expedición de hidrocarburos. Autorizar, controlar y seguir las actividades de almacenaje, transporte y distribución de combustibles líquidos. Controlar y validar los aparatos surtidores y elementos de medida en centros de distribución de carburantes. Elaborar y tramitar los expedientes de concesión, revocación o transferencia de los derechos de concesión para la explotación de instalaciones industriales. Realizar inspecciones de apoyo, levantar actas y proponer sanciones en relación con su actividad. Verificación de contadores y limitadores eléctricos. Realizar inspecciones, informes y estudios relativos al desarrollo de la Seguridad Industrial. Realiza el seguimiento y el control de las empresas colaboradoras de inspección.	Procedimiento Administrativo / Prácticas de Procedimiento o similares. Ofimática o similares. Organización del Trabajo, Organización Administrativa, Trabajo en Equipo, Eficacia en la Gestión y similares. Curso de Industria y Medio Ambiente o similares. Curso de Gestión de Residuos o similares.	Experiencia en gestión de cogeneración eléctrica y otras fuentes de energía renovables, verificación de contadores y limitadores eléctricos (0.06 puntos por mes). Experiencia en tramitación de expedientes de autorización, control y seguimiento de las actividades de las estaciones de servicio e instalaciones de expedición de hidrocarburos (0.06 puntos por mes). Experiencia en control de almacenaje, transporte y distribución de combustibles líquidos (0.06 puntos por mes). Experiencia y control y validación de surtidores y elementos de medida en centros de distribución de carburantes (0.06 puntos por mes). Experiencia en elaboración y tramitación de expedientes de concesión, revocación o transferencias de los derechos de concesión para la explotación de instalaciones industriales (0.06 puntos por mes).		2	2	2	2	10	4		
4777	JEFE DE SECCION DE INSPECCION MINERA	A/B	CFS CDYTM	02 08 12	25	12.344,58	Ingeniero Minas/ Ingeniero Técnico Minas		II	GC	Aplicación del Reglamento General de Normas Básicas de Seguridad Minera. Estudio, evaluación e informes de los proyectos de voladoras habituales y especiales. Elaborar y tramitar los expedientes de autorización de instalaciones mineras en cuanto a su explotación, investigación y beneficio de minerales. Evaluación y elaboración de propuestas de autorización de planes anuales de explotación. Tramitar y autorizar el arranque de rocas bajo cualquier técnica y las obras civiles en instalaciones mineras. Realizar inspecciones con formalización de actas. Realizar propuestas de sanción y seguimiento de su aplicación y finalización del expte. Realización de informes relativos a recursos y sanciones de su ámbito de actividad. Realización de declaraciones de caducidad. Control y seguimiento de las actividades extractivas registradas y su adecuación a los reglamentos respectivos. Realizar el seguimiento y control de las empresas colaboradoras de inspección de su área de trabajo.	Procedimiento Administrativo / Prácticas de Procedimiento o similares. Ofimática o similares. Organización del Trabajo, Organización Administrativa, Trabajo en Equipo, Eficacia en la Gestión y similares. Curso de Industria y Medio Ambiente o similares. Curso de Gestión de Residuos o similares.	Experiencia en la aplicación del la normativa de Seguridad Minera (0,09 puntos por mes). Experiencia en elaboración y tramitación de expedientes de autorización de instalaciones mineras (0,09 puntos por mes). Experiencia en la realización de inspecciones en instalaciones mineras (0,09 puntos por mes). Experiencia en manejo informático a nivel de usuario (0.03 puntos por mes).		3	3	3	1	10	4		
4790	JEFE DE SERVICIO DE ENERGIA	A	CFS	01 12 14	28	20.751,85	Ingeniero Industrial		III	GC	Evaluación, gestión y control de las instalaciones eléctricas y redes de la Comunidad Autónoma. Autorización de líneas de transporte de Alta, Media y Baja Tensión. Autorización de la ubicación e instalación de Centros de Transformación. Autorización de redes de distribución de baja tensión y energía eléctrica. Realización de informes, dictámenes y propuestas relativos a la ubicación de instalaciones de producción, distribución y transporte de energía que afecten al territorio de la Comunidad Autónoma. Elaboración y tramitación de expedientes de expropiaciones vinculadas a las redes e instalaciones eléctricas. Autorización de la distribución y suministro de gas manufacturado, G.L.N. y G.L.P. Formular resoluciones de autorización y concesión de explotaciones de hidrocarburos líquidos y gaseoso. Autorizar las instalaciones de distribución de agua y equipos de verificación. Seguimiento y control de empresas colaboradoras de inspección. Otorgamiento de carnets de instalador autorizado y control de su registro.	Procedimiento Administrativo / Prácticas de Procedimiento o similares. Ofimática o similares. Organización del Trabajo, Organización Administrativa, Trabajo en Equipo, Eficacia en la Gestión y similares. Prevención de Riesgos Laborales, general o de ámbito. Curso de Industria y Medio Ambiente o similares.	Experiencia en planificación de trabajos, evaluación, control y seguimiento de programas (0.09 puntos por mes). Experiencia en instalaciones eléctricas y redes de la Comunidad Autónoma (0.06 puntos por mes). Experiencia en distribución y suministro de gas manufacturado (0.03 puntos por mes). Experiencia en manejo informático a nivel de usuario (0.03 puntos por mes).	M E	3	2	1	1	1	2	10	4

[illegible]

7831	ANALISTA DE SISTEMAS INFORMATICOS	A/B	CFS CDYTM	12 19	23	12.344,58		Experiencia en análisis y desarrollo de aplicaciones, conocimiento de sistemas operativos del entorno corporativo del Gobierno de Cantabria, conocimientos de metodología de análisis y programación, experiencia en la instrucción y formación del personal y en la dirección de equipos de trabajo.	II	GC	Bajo la dirección de un Jefe de Sección o Jefe de Proyecto: Diseñar y proyectar sistemas o partes de sistemas informáticos, Implantar y mantener sistemas informáticos. Dirigir funcionalmente el área y grupo de trabajo que se le asigne. Participar en reuniones con usuarios para determinar objetivos de los sistemas a instalar. Realizar el estudio organizativo previo a la informatización. Confeccionar la documentación del proyecto. Participar en la Formación de usuarios. Instalar productor software y soporte microinformático. Control y gestión de los recursos del sistema informático (HW SF) (Comunicaciones).		Experiencia en análisis y desarrollo de aplicaciones (0.12 puntos por mes). Experiencia en sistemas operativos (UNIX, VSE, ETC.) y en particular del entorno operativo del Gobierno de Cantabria (0.09 puntos por mes). Experiencia en metodología de análisis y programación (0.03 puntos por mes). Experiencia en dirigir equipos de trabajo. Experiencia en formación de usuarios (0.03 puntos por mes).	4 3 1 1 1	10	4
------	-----------------------------------	-----	-----------	-------	----	-----------	--	---	----	----	--	--	--	-----------------------	----	---

229	ANALISTA DE SISTEMAS INFORMATICOS	A/B	CFS CDYTM	12 19	23	12.344,58		Experiencia en análisis y desarrollo de aplicaciones, conocimiento de sistemas operativos (UNIX, VSE, etc.) y en particular, del entorno corporativo del Gobierno de Cantabria, conocimientos de metodología de análisis y programación, capacidad para instruir y formar personas, así como dirigir equipos de trabajo.	II	GC	Bajo la dirección de un Jefe de Sección o Jefe de Proyecto: Diseñar y proyectar sistemas o partes de sistemas informáticos, Implantar y mantener sistemas informáticos. Dirigir funcionalmente el área y grupo de trabajo que se le asigne. Participar en reuniones con usuarios para determinar objetivos de los sistemas a instalar. Realizar el estudio organizativo previo a la informatización. Confeccionar la documentación del proyecto. Participar en la Formación de usuarios. Instalar productor software y soporte microinformático. Control y gestión de los recursos del sistema informático (HW SF) (Comunicaciones).		Experiencia en análisis y desarrollo de aplicaciones (0.12 puntos por mes). Experiencia en sistemas operativos (UNIX, VSE, ETC.) y en particular del entorno operativo del Gobierno de Cantabria (0.09 puntos por mes). Experiencia en metodología de análisis y programación (0.03 puntos por mes). Experiencia en dirigir equipos de trabajo (0.03 puntos por mes). Experiencia en formación de usuarios (0.03 puntos por mes).	4 3 1 1 1	10	4
-----	-----------------------------------	-----	-----------	-------	----	-----------	--	--	----	----	--	--	--	-----------------------	----	---

3738	ANALISTA DE SISTEMAS INFORMATICOS	A/B	CFS CDYTM	12 19	23	12.344,58		Experiencia en análisis y desarrollo de aplicaciones, conocimiento de sistemas operativos (UNIX, VSE, etc.) y en particular, del entorno corporativo del Gobierno de Cantabria, conocimientos de metodología de análisis y programación, capacidad para instruir y formar personas, así como dirigir equipos de trabajo.	II	GC	Bajo la dirección de un Jefe de Sección o Jefe de Proyecto: Diseñar y proyectar sistemas o partes de sistemas informáticos, Implantar y mantener sistemas informáticos. Dirigir funcionalmente el área y grupo de trabajo que se le asigne. Participar en reuniones con usuarios para determinar objetivos de los sistemas a instalar. Realizar el estudio organizativo previo a la informatización. Confeccionar la documentación del proyecto. Participar en la Formación de usuarios. Instalar productor software y soporte microinformático. Control y gestión de los recursos del sistema informático (HW SF) (Comunicaciones).		Experiencia en análisis y desarrollo de aplicaciones (0.12 puntos por mes). Experiencia en sistemas operativos (UNIX, VSE, ETC.) y en particular del entorno operativo del Gobierno de Cantabria (0.09 puntos por mes). Experiencia en metodología de análisis y programación (0.03 puntos por mes). Experiencia en dirigir equipos de trabajo (0.03 puntos por mes). Experiencia en formación de usuarios (0.03 puntos por mes).	4 3 1 1 1	10	4
------	-----------------------------------	-----	-----------	-------	----	-----------	--	--	----	----	--	--	--	-----------------------	----	---

3740	ANALISTA DE SISTEMAS INFORMATICOS	A/B	CFS CDYTM	12 19	23	12.344,58	Experiencia en análisis y desarrollo de aplicaciones, conocimiento de sistemas operativos (UNIX, VSE, etc.) y en particular, del entorno corporativo del Gobierno de Cantabria, conocimientos de metodología de análisis y programación, capacidad para instruir y formar personas, así como dirigir equipos de trabajo.	II	GC	Bajo la dirección de un Jefe de Sección o Jefe de Proyecto: Diseñar y proyectar sistemas o partes de sistemas informáticos, implantar y mantener sistemas informáticos. Dirigir funcionalmente al área y grupo de trabajo que se le asigne. Participar en reuniones con usuarios para determinar objetivos de los sistemas a instalar. Realizar el estudio organizativo previo a la informatización. Confeccionar la documentación del proyecto. Participar en la Formación de usuarios. Instalar productor software y soporte microinformático. Control y gestión de los recursos del sistema informático (HW SF) (Comunicaciones).	Experiencia en análisis y desarrollo de aplicaciones (0.12 puntos por mes). Experiencia en sistemas operativos (UNIX, VSE, ETC.) y en particular del entorno operativo del Gobierno de Cantabria (0.09 puntos por mes). Experiencia en metodología de análisis y programación (0.03 puntos por mes). Experiencia en dirigir equipos de trabajo (0.03 puntos por mes). Experiencia en formación de usuarios (0.03 puntos por mes).	4 3 1 1 1	10	4
4280	ANALISTA DE SISTEMAS INFORMATICOS	A/B	CFS CDYTM	12 19	23	12.344,58	Experiencia en análisis y desarrollo de aplicaciones, conocimiento de sistemas operativos (UNIX, VSE, etc.) y, en particular, del entorno corporativo del Gobierno de Cantabria, conocimientos de metodología de análisis y programación, capacidad para instruir y formar personas, así como para dirigir equipos de trabajo.	II	GC	Bajo la dirección de un Jefe de Sección o Jefe de Proyecto: Diseñar y proyectar sistemas o partes de sistemas informáticos, implantar y mantener sistemas informáticos. Dirigir funcionalmente el área y grupo de trabajo que se le asigne. Participar en reuniones con usuarios para determinar objetivos de los sistemas a instalar. Realizar el estudio organizativo previo a la informatización. Confeccionar la documentación del proyecto. Participar en la Formación de usuarios. Instalar productor software y soporte microinformático. Control y gestión de los recursos del sistema informático (HW SF) (Comunicaciones).	Experiencia en análisis y desarrollo de aplicaciones (0.12 puntos por mes). Experiencia en sistemas operativos (UNIX, VSE, ETC.) y en particular del Gobierno de Cantabria (0.09 puntos por mes). Experiencia en metodología de análisis y programación (0.03 puntos por mes). Experiencia en dirigir equipos de trabajo (0.03 puntos por mes). Experiencia en formación de usuarios (0.03 puntos por mes).	4 3 1 1 1	10	4
4825	JEFE DE SERVICIO DE RELACIONES LABORALES	A	CTS	01 10 13	28	20.751,85	Licenciado Derecho	III	GC	Dirige, coordina y planifica la actividad administrativa del servicio y los recursos humanos del servicio. 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. - Descanso y Horas Extras. - Calendario laboral de ámbito autonómico y local. - Trabajo de menores. - Suspensión de Traslado de Trabajadores. - Comedores y Economatos. - Autorización de Empresas de Trabajo Temporal. - Convenios y acuerdos colectivos. - Adhesiones exteriores. - 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. Dirección y gestión de las funciones de mediación, arbitraje y conciliación. Dirección de la tramitación, instrucción y formulación de las propuestas de resolución de los Expedientes de Regulación de Empleo y ayudas equivalentes a la jubilación anticipada.	Procedimiento Administrativo / Prácticas de Procedimiento o similares. Ofimática o similares. Organización del Trabajo, Organización Administrativa, Trabajo en Equipo, Eficacia en la Gestión y similares. Prevención de Riesgos Laborales, general o de ámbito. Procedimiento de Sanción Administrativa o similares.	Experiencia en dirección, coordinación y planificación de la organización administrativa y recursos humanos (0.06 puntos por mes). Experiencia en tramitación de expedientes sancionadores y en mediación arbitraje y conciliación laboral (0.03 puntos por mes). Experiencia en tramitación y formulación de propuestas de resolución en materia laboral y regulación de empleo (0.09 puntos por mes). Experiencia en manejo informático a nivel de usuario (0.03 puntos por mes).	M E 1 2 10	2 1 3 1 2 4

8199	JEFE SECCION DE APOYO JURIDICO Y ADMINISTRATIVO	A	CTS	05 10 16	25	12.344,58	Licenciado Derecho	II	GC	Prestar asesoramiento jurídico al resto de unidades de la Dirección General de Trabajo. Asesorar en la tramitación de proyectos de órdenes, decretos, convenios, y demás documentos elaborados por la D.G.T. y relativos a temas laborales, seguridad y salud laboral, relaciones laborales, empleo y formación. Elaborar informes y propuestas de resolución en los expedientes de reclamaciones administrativas formuladas contra la actuación de la D.G.T. Tramitar expedientes de contratación. Tramitar las modificaciones presupuestarias. Gestionar la Habilitación de fondos.	Procedimiento Administrativo/ Prácticas de Procedimiento o similares. Ofimática o similares. Organización del Trabajo, Organización Administrativa, Trabajo en Equipo, Eficacia en la Gestión y similares. Procedimiento de Sanción Administrativa o similares.	Experiencia en asesoramiento jurídico (0,06 puntos por mes). Experiencia en la elaboración de informes y propuestas (0,06 puntos por mes). Experiencia sobre política laboral de Cantabria y preventiva de riesgos laborales y formación (0,06 puntos por mes). Experiencia en gestión presupuestaria y económica (0,06 puntos por mes). Experiencia en tramitación de expedientes de contratación (0,06 puntos por mes).	2 2 2 2 2	10 4
------	---	---	-----	----------------	----	-----------	--------------------	----	----	---	---	--	--	--------------------

[illegible]

4801	JEFE DE SERVICIO DE PROMOCION DE EMPLEO	A	CTS CFS	01 06 10	28	20.751,85		III	GC	Elaboración de proyectos en materia de políticas activas de empleo. Participar y gestionar en cualquier tipo de programa europeo cuyo contenido material se corresponda con las funciones de este servicio. Gestión y control de las subvenciones y ayudas públicas de la política de empleo. Organización y articulación de los convenios con las entidades asociadas de los servicios integrados para el empleo. Gestión, seguimiento y control de ayudas y subvenciones: - Contratación. - I+D. - Nuevos Yacimientos de Empleo. - Programas Europeos. - Autoempleo. - Participación de la mujer en el mercado de trabajo. - Discapacitados. - Desarrollo Local. - Escuelas Taller, Casas de Oficios, Talleres de Empleo. - Contratación de Trabajadores para la realización de obras y servicios de interés general. Dirigir y elevar propuesta de designación al titular de la Dirección del Servicio Cántabro de Empleo de los representantes de la Administraciones en todos los procesos de selección (Escuelas Taller, Casas de Oficios, Talleres de Empleo). Gestionar Fondos de Promoción de Empleo. Gestionar ayudas a trabajadores que hicieren uso del pago único. Gestión de ayudas y subvenciones al apoyo del empleo en Coop. S.A.L y S.L.L. Elaboración de normas jurídicas.	Procedimiento Administrativo / Prácticas de Procedimiento o similares. Ofimática o similares. Organización del Trabajo, Organización Administrativa, Trabajo en Equipo, Eficacia en la Gestión y similares. Políticas Activas de Empleo o similares. Gestión de Subvenciones del Fondo Social Europeo o similares.	Experiencia en gestionar programas de promoción de empleo (0.09 puntos por mes) Experiencia en materia de políticas activas de empleo (0.03 puntos por mes). Experiencia en gestión y control de subvenciones y ayudas públicas (0.03 puntos por mes). Experiencia en gestión de programas de Escuelas Taller, Casas de Oficios y Talleres de Empleo (0.03 puntos por mes). Experiencia en gestión, seguimiento y control de Convenios con las Administraciones y sus Organismos Autónomos, con las Corporaciones Locales, CCAA, Universidades e Instituciones sin ánimo de lucro para la contratación de trabajadores (0.03 puntos por mes).	M E	3 1 1 1 1 1 2 10	4
5813	JEFE DE SECCION DE FOMENTO DE EMPLEO Y PROGRAMAS EUROPEOS	A/B	CTS CFS CG CDYTM	02 10 14	25	12.344,58		II	GC	Gestionar el programa de subvenciones de cuotas empresariales a la Seguridad Social a percepciones de prestaciones por desempleo en su modalidad de pago único. Gestionar el programa de ayudas a la contratación y estabilidad en el empleo. Gestionar programas europeos. Elaboración de informes de seguimiento y evaluación de resultados. Propuestas y consolidación de objetivos regionales.	Procedimiento Administrativo / Prácticas de Procedimiento o similares. Ofimática o similares. Organización del Trabajo, Organización Administrativa, Trabajo en Equipo, Eficacia en la Gestión y similares. Políticas Activas de Empleo o similares. Gestión de Subvenciones del Fondo Social Europeo o similares.	Experiencia en gestión de programas europeos (0.09 puntos por mes). Experiencia en gestión del programa de subvenciones de cuota empresarial a la Seguridad Social a percepciones de la modalidad de pago único (0.09 puntos por mes). Experiencia en gestión de programas de ayudas a la contratación y estabilidad en el empleo (0.09 puntos por mes). Experiencia en manejo informático a nivel de usuario (0.03 puntos por mes).		3 3 3 1 10	4
3569	JEFE DE SECCION DE FOMENTO DEL AUTOEMPLO Y LA ECONOMIA SOCIAL	A/B	CTS CFS CG CDYTM	02 10 14	25	12.344,58		II	GC	Gestión de expedientes de fomento de la economía social y seguimiento de ayudas. Gestión de ayudas para la participación de la mujer en el mercado de trabajo. Gestión de ayudas para el empleo autónomo. Gestión de ayudas Centros Especiales de Empleo y Discapacitados. Calificación e inscripción de Centros Especiales de Empleo. Gestión de ayudas para fomento de empleo de discapacitados y colectivos en riesgo de exclusión.	Procedimiento Administrativo / Prácticas de Procedimiento o similares. Ofimática o similares. Organización del Trabajo, Organización Administrativa, Trabajo en Equipo, Eficacia en la Gestión y similares. Políticas Activas de Empleo o similares. Gestión de Subvenciones del Fondo Social Europeo o similares.	Experiencia en gestión de expedientes de fomento de la economía social (0.09 puntos por mes). Experiencia en gestión de ayudas para la participación de la mujer en el mercado de trabajo (0.06 puntos por mes). Experiencia en la gestión de ayudas para el empleo autónomo (0.09 puntos por mes). Experiencia en gestión de ayudas, calificación e inscripción de Centros Especiales de Empleo (0.06 puntos por mes).		3 2 3 2 10	4

8163	JEFE DE SECCION DE ENTIDADES COLABORADORAS	A/B	CTS CFS CG CDYTM	02 10 13	25	12.344,58			II	GC	Gestionar expedientes sobre agencias de colocación sin fines lucrativos y los servicios integrados para el empleo. Gestión de los expedientes de los centros colaboradores en materia de intermediación y orientación profesional y control y evaluación de las acciones ejecutadas en dicha materia por el servicio de empleo a través de estos. Gestión íntegra de los expedientes, incluido el de gasto, de las Ayudas de programas experimentales de empleo y O.P.E.A.S. Control y tramitación de los expedientes de reintegros de Subvenciones. Elaboración de informes de seguimiento y evaluación de resultados.	Procedimiento Administrativo / Prácticas de Procedimiento o similares. Ofimática o similares. Organización del Trabajo, Organización Administrativa, Trabajo en Equipo, Eficacia en la Gestión y similares. Políticas Activas de Empleo o similares. Gestión de Subvenciones del Fondo Social Europeo o similares. Orientación Laboral o similares.	Experiencia en gestión de expedientes sobre agencias de colocación sin fines lucrativos y servicios integrados para el empleo(0,09 puntos por mes) Experiencia en gestión íntegra de Programas Experimentales y O.P.E.A.S. (0,09 puntos por mes). Experiencia en gestión de expedientes de centros colaboradores en materia de intermediación y orientación profesional (0,09 puntos por mes) Experiencia en tramitación de expedientes de Subvenciones (0,03 puntos por mes)	3 3 3 1 10	4
------	--	-----	---------------------------	----------------	----	-----------	--	--	----	----	---	---	--	--	---

8036	JEFE DE SECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA Y ECONOMICA	A/B	CTS CG CSIF CTF	02 06 13	25	12.344,58			II	GC	Colaboración en la simplificación y racionalización de la organización y los procedimientos administrativos. Gestión del régimen interno de los servicios y unidades. Organización, control y gestión del registro general del Servicio Cántabro de Empleo. Gestión de los expedientes en el área de personal. Supervisar el desarrollo, mantenimiento y soporte de cualquier base de datos del Servicio Cántabro de Empleo y en especial del Centro Autonómico de Explotación y el Sistema Informático del Servicio Público de Empleo. Elaboración del anteproyecto de presupuestos del Organismo. Tramitación de los expies de modificaciones presupuestarias, control y seguimiento económico financiero del presupuesto del Organismo. Preparación y tramitación de expies de contratación, sin perjuicio de las memorias y pliegos que deban elaborar otras unidades, así como los expies de gasto que se originen en los diversos servicios y unidades del Organismo, en sus diversas fases de autorización, disposición y reconocimiento de obligación. Dirección de la habilitación de fondos y gestión de los expies sobre bienes sin perjuicio de las funciones que correspondan a otros centro o unidades	Procedimiento Administrativo/ Prácticas de Procedimiento o similares. Ofimática o similares. Organización del Trabajo, Organización Administrativa, Trabajo en Equipo, Eficacia en la Gestión y similares. Gestión económico financiera o similares.	Experiencia en procedimientos y gestión de recursos humanos (0,06 puntos por mes). Experiencia en preparación y tramitación de expedientes de contratación (0,06 puntos por mes). Experiencia en tramitación de expedientes de gastos y seguimiento presupuestario. (0,09 puntos por mes). Experiencia en organización, control y gestión de registros generales (0,03 puntos por mes). Experiencia en habilitación de fondos y trámites de gestión económica (0,06 puntos por mes).	2	2	3	1	2	10	4
------	---	-----	--------------------------	----------------	----	-----------	--	--	----	----	--	--	--	---	---	---	---	---	----	---

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.			
4726	JEFE DE UNIDAD DE COORDINACION DE CONTRATACION E INVERSIONES	A/B	CFS/ CDYTM	1,10, 16	26	18507,97		Experiencia contratación	III	GC	Tramitación y gestión de contratos de obras de obras y otros contratos con licitación pública Elaboración de Pliegos de Prescripciones Técnicas Particulares y Pliegos de cláusulas Administrativas Particulares de contratos. Tramitación de expedientes de contratación de gestión directa Estudios, informes y asesoramiento en materia de contratación e inversiones Memoria de Contratación Administrativa Colaboración en la elaboración de proyectos y planes de inversiones Apoyo en la coordinación de las Unidades intervinientes en el ámbito de la contratación	Contratación administrativa Procedimientos específicos de la Consejería de Obras Públicas y Vivienda Elaboración de memorias económico-financieras Introducción al diseño de bases de datos Procedimiento Administrativo	Experiencia en gestión de expedientes de contratación administrativa (0,06 puntos por mes). Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación derivados de la gestión directa (0,06 puntos por mes). Experiencia en la gestión de la contratación y ejecución de obras de sociedades mercantiles de capital público (0,06 puntos por mes). Experiencia en asesoramiento en la preparación y ejecución de contratos, así como en la elaboración y ejecución de planes de inversiones (0,03 puntos por mes).	M	2	1	2	10	4
	Consejería de Obras Públicas y Vivienda																		
	Secretaria General																		
	Santander																		
7494	INGENIERO DE COORDINACION DE OBRAS, CONSERVACION Y EXPLOTACION	A/B	CFS/ CDYTM	1,8,9	26	18507,97	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos/ Ingeniero Técnico de Obras Públicas		III	GC	Organización y gestión funcional de personal. Redacción de estudios y proyectos de carreteras. Dirección e inspección de obras. Colaboración en la planificación de obras y actividades de conservación de carreteras. Colaboración en la dirección y coordinación de la explotación de la red de carreteras y del uso y defensa de las mismas. Implantación y desarrollo del programa de buenas prácticas ambientales tanto en obras de gestión directa como contratadas. Coordinación para la implantación de la seguridad y salud en las actividades del personal de conservación y explotación.	Contratación administrativa Prevención de riesgos laborales: sector construcción (conservación de Viales) Seguridad e higiene industrial. Responsabilidad civil y penal de los empleados públicos. Procedimiento administrativo. Diseño asistido por ordenador.	Experiencia en organización del personal y maquinaria en labores de conservación de carreteras (0,06 puntos por mes). Experiencia en redacción de estudios y proyectos de carreteras (0,03 puntos por mes). Experiencia en dirección de contratos de obras de carreteras (0,03 puntos por mes). Experiencia en la gestión del uso y defensa de carreteras (0,06 puntos por mes). Experiencia en la integración de los aspectos ambientales en las obras de carreteras y actuaciones de conservación (0,03 puntos por mes).	M	2	1	2	10	4
	Consejería de Obras Públicas y Vivienda																		
	Dirección General de Carreteras Vías y Obras																		
	Santander																		

7495	JEFE SECCION OBRAS, CONSERVACION Y EXPLOTACION ZONA ORIENTAL	A/B	CFS/ CDYTM	2,8, 14	25	15935,10	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos/ Ingeniero Técnico de Obras Públicas		III	GC	Redacción de estudios y proyectos de carreteras. Dirección e inspección de obras. Gestión de obras y actividades de conservación de carreteras. Gestión del uso y defensa de las carreteras. Gestión de medios personales y materiales para la realización de obras de gestión directa.	Conservación de carreteras. Uso y defensa de las carreteras. Contratación administrativa. Ley de Carreteras. Medio ambiente	Experiencia en redacción de estudios y proyectos de carreteras (0,06 puntos por mes). Experiencia en dirección e inspección de las obras contratadas (0,06 puntos por mes). Experiencia en la gestión del uso y defensa de las carreteras (0,06 puntos por mes). Experiencia en gestión de recursos humanos y materiales para la conservación de carreteras (0,06 puntos por mes). Experiencia en coordinación de actuaciones para la vialidad invernal (0,06 puntos por mes).		2	2	2	2	10	4
7496	JEFE SECCION OBRAS, CONSERVACION Y EXPLOTACION ZONA OCCIDENTAL	A/B	CFS/ CDYTM	2,8, 14	25	15935,10	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos/ Ingeniero Técnico de Obras Públicas		III	GC	Redacción de estudios y proyectos de carreteras. Dirección e inspección de obras. Gestión de obras y actividades de conservación de carreteras. Gestión del uso y defensa de las carreteras. Gestión de medios personales y materiales para la realización de obras de gestión directa.	Conservación de carreteras. Uso y defensa de las carreteras. Contratación administrativa. Ley de Carreteras. Medio ambiente	Experiencia en redacción de estudios y proyectos de carreteras (0,06 puntos por mes). Experiencia en dirección e inspección de las obras contratadas (0,06 puntos por mes). Experiencia en la gestión del uso y defensa de las carreteras (0,06 puntos por mes). Experiencia en gestión de recursos humanos y materiales para la conservación de carreteras (0,06 puntos por mes). Experiencia en coordinación de actuaciones para la vialidad invernal (0,06 puntos por mes).		2	2	2	2	10	4

[illegible]

5761	JEFE DE SECCION DE APOYO TECNICO Y JURIDICO	A	CTS	2,5,9	25	12344,58	Licenciado Derecho		II	GC	Asesoramiento jurídico en materia de vivienda. Colaboración en la elaboración de normativa autonómica en materia de vivienda. Emisión de informes y asesoramiento en expedientes administrativos y recursos. Gestión de actuaciones en materia de disciplina de vivienda. Instrucción de expedientes sancionadores en materia de vivienda. Gestión de las viviendas de promoción pública.	Procedimiento y/o prácticas de procedimiento administrativo. MOURO, Procedimiento sancionador. Curso sobre procedimientos específicos de la Consejería de Obras Públicas y Vivienda.	Experiencia en asesoramiento jurídico (0,06 puntos por mes). Experiencia en gestión de actuaciones en materia de disciplina de vivienda (0,06 puntos por mes). Experiencia en la instrucción de expedientes sancionadores (0,06 puntos por mes). Experiencia en gestión de viviendas de promoción pública (0,06 puntos por mes). Experiencia en la elaboración de informes sobre expedientes administrativos (0,06 puntos por mes).	2	2	2	2	2	10	4
------	---	---	-----	-------	----	----------	--------------------	--	----	----	--	--	---	---	---	---	---	---	----	---

4747	JEFE SECCION PROMOCION VIVIENDA	A/B	CFS/ CDYTM	2,10, 14	25	15935,10	Arquitecto/ Arquitecto Técnico	III	GC	Elaboración de propuestas de disposiciones normativas y convenios para el desarrollo de programas de vivienda. Gestión de expedientes de calificación de viviendas de protección oficial y actuaciones protegidas de suelo. Gestión de expedientes para la concesión de ayudas económicas en materia de viviendas de protección oficial. Inspección e informes técnicos de las promociones de viviendas de protección oficial. Diseño y desarrollo de programas de información y difusión de ayudas en materia de vivienda. Gestión del patrimonio regional del suelo.	Subvenciones. Curso sobre procedimientos específicos de la Consejería de Obras Públicas y Vivienda. Bases de datos. Hoja de cálculo.	Experiencia en la elaboración de propuestas de disposiciones normativas y convenios para el desarrollo de programas de vivienda (0,06 puntos por mes). Experiencia en gestión de expedientes de calificación de viviendas de protección oficial (0,06 puntos por mes). Experiencia en gestión de expedientes para la concesión de ayudas económicas en materia de viviendas de protección oficial (0,06 puntos por mes). Experiencia en Inspección e informes técnicos de promociones de viviendas de protección oficial (0,06 puntos por mes). Experiencia en la gestión del patrimonio regional del suelo (0,06 puntos por mes).	2 2 2 2 2	10	4
883	JEFE DE SECCION DE REHABILITACION	A/B	CFS/ CDYTM	2,10, 14	25	12344,58	Arquitecto/ Arquitecto Técnico	II	GC	Elaboración de propuestas de normas y convenios para el desarrollo de programas de rehabilitación de vivienda. Gestión de expedientes de rehabilitación protegida de viviendas y edificios. Elaboración de estudios e informes técnicos en materia de rehabilitación protegida de viviendas y edificios. Inspección para la calificación provisional y definitiva de expedientes de rehabilitación de vivienda.	Curso sobre procedimientos específicos de la Consejería de Obras Públicas y Vivienda. Subvenciones. Prevención de riesgos laborales y/o seguridad y salud en las obras. Diseño asistido por ordenador.	Experiencia en la elaboración de propuestas de normas y convenios para el desarrollo de programas de rehabilitación de vivienda (0,06 puntos por mes). Experiencia en la gestión de expedientes de rehabilitación protegida de viviendas y edificios (0,12 puntos por mes). Experiencia en la elaboración de estudios e informes técnicos en materia de rehabilitación protegida de viviendas y edificios (0,06 puntos por mes). Experiencia en la inspección para la calificación provisional y definitiva de expedientes de rehabilitación de vivienda (0,06 puntos por mes).	2 4 2 2	10	4

[illegible]

962	TECNICO REPRODUCCION Y SELECCIÓN ANIMAL	A	CFS	05	23	10.904,26	Licenciado en veterinaria	Reproducción mejora animal.	y	II	GC	Diseño de programas de mejora genética. Conocimientos en reproducción animal. Realización de acoplamientos correctivos. Supervisión de la prueba de descendencia. Gestión del banco de semen y embriones. Recogida, análisis, contratación, equilibrado y congelación del material espermático y selección del mismo. Participación en trasplantes de embriones y otras técnicas de reproducción asistida. Participación en programas de reproducción y mejora animal.	Sanidad animal.	Experiencia en reproducción animal. (0,12 puntos por mes) Experiencia en selección animal y actuaciones en concursos ganaderos. (0,09 puntos por mes) Asistencia a jornadas, cursos y congresos en materia de reproducción y selección animal. (0,06 puntos por mes) Publicaciones relacionadas con los contenidos del puesto (0,03 puntos por mes)	4 3 2 1 10	4
991	TECNICO SANIDAD ANIMAL	A	CFS	05	23	10.465,53	Licenciado en Veterinaria			II	GC	Campañas sanitarias. Control y supervisión de vacunaciones. Control de focos de enfermedades infecciosas. Revisión y control de parte de enfermedades.	Sanidad animal.	Experiencia en control de campañas de saneamiento ganadero y programas de control de enfermedades en explotaciones ganaderas (0,06 puntos por mes). Experiencia en la aplicación de programas de encefalopatía espongiforme transmisible y en la planificación de al recogida de cadáveres de explotación (0,06 puntos por mes). Experiencia en la gestión de ayudas en materia de sanidad animal (0,06 puntos por mes). Experiencia en la elaboración de normativa en materia de sanidad o bienestar animal (0,06 puntos por mes). Participación en cursos, jornadas o congresos en materia de sanidad y bienestar animal (0,06 puntos por mes).	2 2 2 2 2 10	

993	TECNICO SANIDAD ANIMAL	A	CFS	05	23	10.904,26	Licenciado en Veterinaria		II	GC	Campañas sanitarias. Control y supervisión de vacunaciones. Control de focos de enfermedades infecciosas. Revisión y control de parte de enfermedades.	Sanidad animal.	Experiencia en control de campañas de saneamiento ganadero y programas de control de enfermedades en explotaciones ganaderas (0,06 puntos por mes).	2	
	Consejería de Ganadería, Agricultura y Pesca												Experiencia en la aplicación de programas de encefalopatía espongiiforme transmisible y en la planificación de al recogida de cadáveres de explotación (0,06 puntos por mes).	2	
	Dirección General de Ganadería												Experiencia en la gestión de ayudas en materia de sanidad animal (0,06 puntos por mes).	2	
	Santander												Experiencia en la elaboración de normativa en materia de sanidad o bienestar animal (0,06 puntos por mes).	2	
													Participación en cursos, jornadas o congresos en materia de sanidad y bienestar animal (0,06 puntos por mes).	2	
														10	4
998	TECNICO SANIDAD ANIMAL	A	CFS	05	23	10.904,26	Licenciado en Veterinaria		II	GC	Campañas sanitarias. Control y supervisión de vacunaciones. Control de focos de enfermedades infecciosas. Revisión y control de parte de enfermedades.	Sanidad animal.	Experiencia en control de campañas de saneamiento ganadero y programas de control de enfermedades en explotaciones ganaderas (0,06 puntos por mes).	2	
	Consejería de Ganadería, Agricultura y Pesca												Experiencia en la aplicación de programas de encefalopatía espongiiforme transmisible y en la planificación de al recogida de cadáveres de explotación (0,06 puntos por mes).	2	
	Dirección General de Ganadería												Experiencia en la gestión de ayudas en materia de sanidad animal (0,06 puntos por mes).	2	
	Santander												Experiencia en la elaboración de normativa en materia de sanidad o bienestar animal (0,06 puntos por mes).	2	
													Participación en cursos, jornadas o congresos en materia de sanidad y bienestar animal (0,06 puntos por mes).	2	
														10	4

1073	JEFE DE SERVICIO DE ESTRUCTURAS AGRARIAS	A	CFS	01-14	28	23.557,02	Ingeniero Agrónomo		III	GC	Programación de las zonas de concentración parcelaria. Coordinar los trabajos de concentración parcelaria. Controlar la ejecución del presupuesto del servicio. Controlar la marcha del programa de concentración.	Gestión económica y presupuestaria. Contratación administrativa. Autocad.	Experiencia en tramitación de expedientes y programas de concentración parcelaria (0,09 puntos por mes).	3	
	Consejería de Ganadería, Agricultura y Pesca												Experiencia en gestión e infraestructuras rurales (0,09 puntos por mes).	3	
	Dirección General de Desarrollo Rural												Experiencia en el control y seguimiento de inversiones en infraestructuras rurales (0,03 puntos por mes).	1	
	Santander													M/E	
														1	
														2	
														10	4
5548	JEFE DE SECCION ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS	A/B	CTS/CG	02-05	25	12.344,58			II	GC	Realizar informes y propuestas de resolución de los recursos y reclamaciones que se impongan contra actos emanados del servicio y del organismo pagador. Colaborar en el diseño, control revisión actualización y mejora de los manuales de procedimiento de gestión y tramitación de ayudas y subvenciones. Coordinación de las tareas de mecanización de datos y análisis, depuración y programación de éstos. Tramitar e informar expedientes sancionadores en el ámbito de ayudas y subvenciones agrarias. Planificación y propuestas de las necesidades y desarrollo de las aplicaciones informáticas nuevas.	Procedimiento administrativo. Gestión de subvenciones. Procedimiento sancionador.	Experiencia en tramitación e informe de expedientes de concesión y revocación de ayudas (0,09 puntos por mes).	3	
	Consejería de Ganadería, Agricultura y Pesca												Experiencia en la tramitación e informe de expedientes sancionadores y recursos (0,09 puntos por mes).	3	
	Dirección General de Desarrollo Rural												Experiencia en la elaboración y tramitación de disposiciones normativas (0,06 puntos por mes).	2	
	Santander												Experiencia en elaboración de compilaciones normativas y manuales de procedimiento (0,06 puntos por mes).	2	
														10	4
1736	JEFE DE SECCION DE ACUICULTURA Y MARISQUEO	A/B	CTS/ CFS/ CG/ CDYTM	02-08-09	24	11.227,05			II	GC	Promoción e inspección de explotaciones. Estudio y propuesta de declaraciones de zona de interés. Estudio y propuesta de normativa de explotaciones. Control de normativa. Expedientes sancionadores.	Ordenación y gestión de la pesca en cantabria	Experiencia en la promoción y fomento de explotaciones de acuicultura y marisqueo (0,09 puntos por mes).	3	
	Consejería de Ganadería, Agricultura y Pesca												Experiencia en el estudio y propuesta de declaración de zonas de interés para el desarrollo de explotaciones de cultivos marinos (0,09 puntos por mes).	3	

Nº	DENOMINACION DEPENDENCIA LOCALIDAD	Gº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	DR AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.			
1801	JEFE SERVICIO DE COORDINACIÓN Y ASUNTOS GENERALES	A	CTS/ CSIF	1, 6 y 10	28	23557,02	Licenciado Ciencias Económicas y Empresariales	Experiencia en gestión de: personal, ayudas, subvenciones y convenios, contratos de expedientes de obra, suministros y consultoría y asistencia y de los servicios y gestión económica, presupuestaria y extrapresupuestaria.	III	GC	Asuntos Generales., régimen interior e intendencia de la Consejería. Coordinador de las unidades de registro existentes en la Consejería. Asistencia al Secretario General en las relaciones del Consejero con el Parlamento de Cantabria. Asistencia y asesoramiento al Secretario General en materias administrativas y de asuntos generales. Elaboración proyectos resolución del el Consejero de Economía y Hacienda y acuerdos del Consejo de Gobierno. Realización de trámites relativos a los expedientes de contratación de obras, suministros, consultoría y asistencia y de los servicios. Elaboración del Proyecto de presupuestos anual de la Secretaría General. Coordinación de la elaboración de los proyectos de presupuestos anuales de las distintas Direcciones Generales de la Consejería. Seguimiento y control de la ejecución de los presupuestos de la consejería. Coordinador de prevención de riesgos laborales en ausencia del titular del puesto "Técnico de Prevención de Riesgos Laborales". Elaboración de propuestas de modificación y creación de créditos y su tramitación. Coordinación con el Área de Contabilidad para las operaciones de cierre y apertura del ejercicio presupuestario.	Prevención Riesgos Laborales-Básico- para Coordinadores. Régimen jurídico de gestión personal. Control financiero y presupuestario. Procedimiento administrativo.	Experiencia en tramitación de los libramientos de las dotaciones presupuestarias del Parlamento de Cantabria (0,06 puntos por mes). Experiencia en tramitación, posterior a la recepción de solicitudes de las distintas consejerías, relativa a la adopción de resolución por el Consejero de Economía y Hacienda para la aprobación de ampliación de plazo para la rendición de cuentas justificativas en los órdenes de pago a justificar, y para la prórroga de los plazos establecidos en las órdenes anuales que regulan el cierre presupuestario (0,06 puntos por mes). Experiencia en implantación de medidas preventivas respecto a la evaluación inicial de riesgos (0,06 puntos por mes). Experiencia en dirección, coordinación y control de equipos de trabajo, así como en organización administrativa (0,06 puntos por mes). Experiencia en la preparación, posterior a la recepción de solicitudes de las distintas Consejerías, relativa a modificaciones de crédito cuya autorización compete al Consejero Economía y Hacienda (0,06 puntos por mes).	2	2	2	2	10	4

4959	JEFE SECCIÓN PERSONAL Y RÉGIMEN INTERIOR	A/B	CTS/ CSIF/ CGI/ CTF	2, 6 y 10	25	12344,58		Experiencia en gestión de personal y modificaciones y gestión presupuestaria del Capítulo I.	II	GC	Tramitación expedientes personal (comisiones servicios, adscripciones, vacaciones, permisos, licencias, reducción jornada, ceses, tomas de posesión, control de I.T. y control de nóminas). Elaboración, control, seguimiento y modificaciones presupuestarias del Capítulo I de la Consejería. Expedientes de gasto de personal. Expedientes de creación, modificación, supresión de puestos de trabajo de la Consejería. Información, atención y traslado a los funcionarios de la Consejería de documentación y expedientes derivados de trámites administrativos del personal. Tramitación del pago de pensiones extraordinarias contempladas en el concepto 161 de la Consejería de Economía y Hacienda. Expedientes de índole económico relativos a contratos de suministros, adquisición o contratación de material o mantenimiento, relativo al régimen interno. Cualesquiera otras que se le pueda encomendar relacionadas con sus competencias.	Régimen Jurídico de Gestión de Personal. Control financiero y presupuestario. Contratación Pública y Privada en la Administración. Prácticas de procedimiento administrativo.	Experiencia tramitación previa al pago de pensiones extraordinarias recogidas en el concepto 161 de la C. de Economía y Hacienda (0,09 puntos por mes). Experiencia en la tramitación posterior a la recepción de las propuestas de transferencias entre créditos del Capítulo I realizadas por las Consejerías a aprobar por Resolución del Consejo de Economía y Hacienda, así como en la realización de las propuestas correspondientes a la Consejería de Economía y Hacienda (0,06 puntos por mes). Experiencia en la emisión de los informes preceptivos a emitir por la Consejería de Economía y Hacienda, para la financiación de las propuestas de modificación de RPT a petición de las diferentes Consejerías, y su archivo, control y seguimiento (0,06 puntos por mes). Experiencia normativa en gestión de personal y creación o modificación de relaciones de puestos de trabajo (0,06 puntos por mes). Experiencia en tramitación de expedientes de gasto para contratación de obras, servicios, suministros y asistencia relativos al mantenimiento y conservación de las dependencias e instalaciones de los edificios de la Consejería (0,03 puntos por mes)	3 2 2 2 1	10	4
------	--	-----	---------------------	-----------	----	----------	--	--	----	----	--	--	---	---	----	---

6604	JEFE DE SECCIÓN DE DEFENSA DEL CONSUMIDOR	A/B	CTS/ CG	2, 9 y 13	25	12344,58	Experiencia o conocimientos en el ámbito jurídico.	II	GC	Instrucción de procedimientos sancionadores que se inicien en materia de defensa del consumidor y usuario. Elaboración del correspondiente escrito de resolución del procedimiento sancionador correspondiente para su firma por el órgano competente. 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. 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. Elaboración del correspondiente escrito de resolución del procedimiento de inmovilización o destrucción de productos peligrosos para su firma por el órgano competente. 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. Elaboración de anteproyectos normativos que le puedan ser requeridos por los órganos directivos o superiores de la Consejería. Redacción de informes, memorias, estadísticas u otros documentos que le sean solicitados por sus superiores jerárquicos. Cualesquiera otras que se le encomienden en el ámbito funcional de su competencia.	Word 97 o superior Excel Aplicación MOURO Procedimiento Administrativo. Procedimiento Sancionador.	Experiencia en instrucción de procedimientos sancionadores (0,09 puntos por mes). Experiencia en elaboración, del escrito de resolución del procedimiento sancionador (0,09 puntos por mes). Experiencia en la elaboración del correspondiente escrito de informe y resolución de recursos (0,06 puntos por mes). Experiencia en redacción de informes, memorias, estadísticas u otros documentos que le sean solicitados por sus superiores jerárquicos (0,06 puntos por mes).	3	3	2	2	10	4
------	---	-----	---------	-----------	----	----------	--	----	----	---	--	---	---	---	---	---	----	---

7701	JEFE DE SECCIÓN DE PAGOS	A/B	CTS/ CFS/ CSIF/ CG/ CDYTM/ CTF	2 y 10	25	15935,10	Experiencia gestión pagos.	III	GC	Control diario de las operaciones de ejecución de los mandamientos de pago. Realización de las conciliaciones de las cuentas bancarias y tramitación de apuntes a conciliar. Propuesta de distribución de fondos entre cuentas. Elaboración del Plan de Pagos. Tramitación y seguimiento de las obligaciones Tributarias y de la Seguridad Social. Seguimiento y control de embargos, incluso gestión de incidencias.	Retenciones de IRPF e IVA. Análisis de estados contables. Aspectos prácticos en materia contable. Procedimiento Administrativo Tributario. Control Financiero y Presupuestario.	Experiencia en gestión de pagos de obligaciones del Gobierno de Cantabria, incluidos los sistemas telemáticos de banca electrónica (0,09 puntos por mes). Experiencia en elaboración de planes de tesorería del Gobierno de Cantabria (0,12 puntos por mes). Experiencia en conciliaciones bancarias de las cuentas operativas que integran el acta de arqueo de la tesorería, tramitación de apuntes a conciliar y gestión de devoluciones (0,03 puntos por mes). Experiencia en tramitación del documento de pago de obligaciones tributarias (IRPF e IVA) y de la seguridad social, seguimiento del convenio con la Tesorería General de la Seguridad Social (0,03 puntos por mes). Experiencia en control y seguimiento de retenciones judiciales, gestión de incidencias (0,03 puntos por mes).	3	4	1	1	1	10	4
------	--------------------------	-----	--------------------------------	--------	----	----------	----------------------------	-----	----	---	--	---	---	---	---	---	---	----	---

7707	JEFE DE SECCIÓN GESTIÓN PRESUPUESTARIA	A/B	CTS/ CSIF/ CG/ CTF	2 y 10	25	15935,10	Experiencia elaboración, control y seguimiento presupuestario.	III	GC	Participará en la elaboración, estudio y formación del Anteproyecto y Proyecto de Ingresos de los Presupuestos Generales de Cantabria. Participará en la elaboración, estudio y formación del Proyecto de Gastos de los Presupuestos Generales de Cantabria, considerando, tanto la estimación previa de ingresos como las dotaciones propuestas por los Centros Gestores, así como de la elaboración de los anexos que acompañan a aquellos. Colaboración con el Jefe de Servicio en la elaboración de normas y procedimientos en materia de gestión presupuestaria; normas para la elaboración de los presupuestos, estructura económica del gasto, procedimientos para la tramitación de las modificaciones, etc. Revisión y propuesta a informe del Jefe de Servicio de expedientes de: - Transferencias de crédito - Generaciones de crédito - Ampliaciones de crédito - Creación de conceptos en el Presupuesto de Ingresos y de Gastos. - Incorporaciones de remanentes de crédito. Colaboración en la elaboración del Anteproyecto de Leyes de crédito extraordinario y tramitación de suplementos de crédito. Revisión y propuesta a informe del Jefe de Servicio de las obligaciones de carácter plurianual.	Gestión Económico-Financiera. Gestión Presupuestaria. Gestión Tributaria.	Experiencia en la elaboración, estudio y formación del Anteproyecto y Proyecto de Ingresos y el Proyecto de Gastos de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Cantabria (0,09 puntos por mes). Experiencia en elaboración, mediante listados y gráficos, del seguimiento y ejecución presupuestaria, su proyección a diciembre y el estudio de desviaciones durante el ejercicio presupuestario en la Comunidad Autónoma de Cantabria (0,06 puntos por mes). Experiencia en análisis y estudio de la viabilidad de las modificaciones presupuestarias y expedientes de crédito plurianual, presentados por los órganos gestores; créditos extraordinarios, suplementos de crédito de la Comunidad Autónoma de Cantabria (0,06 puntos por mes). Experiencia en la elaboración de normas y procedimientos en materia de gestión presupuestaria del Gobierno de Cantabria (0,06 puntos por mes). Experiencia en la administración y manejo de la aplicación informática de Presupuestos del Gobierno de Cantabria (0,03 puntos por mes).	3	2	2	2	1	10	4
------	--	-----	--------------------	--------	----	----------	--	-----	----	--	--	---	---	---	---	---	---	----	---

[illegible]

7779	INTERVENTOR AUDITOR	A/B	CTS/ CFS/ CSIF/ CG/ CDYTM/ CTF	1 y 10	26	18507,97		Experiencia en técnicas y procedimientos de control financiero.	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.	Gestión económica-financiera. Procedimiento administrativo. Contabilidad pública. Procedimiento de auditoría. Aspectos prácticos en materia contable. Análisis de estados contables.	Experiencia dentro del Área de Control Financiero de la Intervención General en la dirección y ejecución de informes de control financiero y auditoría en materia de ayudas europeas y subvenciones y ayudas en general (0,12 puntos por mes). Experiencia en contabilidad pública, contabilidad financiera y fiscalidad (0,12 puntos por mes). Experiencia en el manejo de herramientas informáticas de aplicación en el área de control financiero (0,06 puntos por mes).	4		4	2	10	4
7782	INTERVENTOR JEFE DE EQUIPO	A/B	CTS/ CFS/ CSIF/ CG/ CDYTM/ CTF	1 y 10	26	14019,83		Experiencia en técnicas y procedimientos de control financiero.	II	GC	Ejecución de las Auditorías planificadas y programadas por el Jefe de Área. - Realización de los trabajos de campo aplicando los programas de trabajo. - Realización de los ajustes y revisiones de papeles de trabajo, de aclaraciones de puntos pendientes que puedan ir surgiendo en el desarrollo de los trabajos. - Elaboración de los informes. Realización de las tareas por específicas no incluidas en el plan de auditorías, que sean encomendadas por el Interventor General. Colaboración en tareas del Área de Intervención, que según las circunstancias lo aconsejen, les sean encomendadas por el Interventor General. Aquellas otras tareas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.	Gestión económica y financiera. Contabilidad pública. Procedimiento de auditoría. Análisis de estados contables. Aspectos prácticos en materia contable.	Experiencia dentro del Área de Control Financiero de la Intervención General en la elaboración de informes de control financiero y auditorías públicas y en la realización de trabajos de campo. (0,12 puntos por mes). Experiencia en contabilidad pública (0,12 puntos por mes). Experiencia en el manejo de herramientas informáticas de aplicación en el área de control financiero (0,06 puntos por mes).	4		4	2	10	4

7802	INTERVENTOR JEFE DE EQUIPO	A/B	CTS/ CFS/ CSIF/ CG/ CDYTM/ CTF	1 y 10	26	14019,83		Experiencia en técnicas y procedimientos de control financiero.	II	GC	Ejecución de las Auditorías planificadas y programadas por el Jefe de Área. - Realización de los trabajos de campo aplicando los programas de trabajo. - Realización de los ajustes y revisiones de papeles de trabajo, de aclaraciones de puntos pendientes que puedan ir surgiendo en el desarrollo de los trabajos. - Elaboración de los informes. Realización de las tareas por específicas no incluidas en el plan de auditorías, que sean encomendadas por el Interventor General. Colaboración en tareas del Área de Intervención, que según las circunstancias lo aconsejen, les sean encomendadas por el Interventor General. Aquellas otras tareas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.	Gestión económica y financiera. Contabilidad pública. Procedimiento de auditoría. Análisis de estados contables. Aspectos prácticos en materia contable.	Experiencia dentro del Área de Control Financiero de la Intervención General en la elaboración de informes de control financiero y auditorías públicas y en la realización de trabajos de campo. (0,12 puntos por mes). Experiencia en contabilidad pública (0,12 puntos por mes). Experiencia en el manejo de herramientas informáticas de aplicación en el área de control financiero (0,06 puntos por mes).	4		4	2	10	4
------	----------------------------	-----	---	-----------	----	----------	--	---	----	----	---	--	--	---	--	---	---	----	---

7969	JEFE DE SECCIÓN DE APOYO E INFORMACIÓN	A/B	CTS/ CSIF/ CG/ CTF	2 y 10	25	14817,57		Experiencia en técnicas y procedimientos de control financiero.	III	GC	Información y asistencia a los contribuyentes, fomentando el uso de las nuevas tecnologías. Contestación a las consultas tributarias escritas de carácter vinculante, no solo para el consultante sino también para otros obligados tributario. Control estadístico y presupuestario de los ingresos y gastos de la Dirección General de Hacienda así como elaboración de informes de dicha índole. Potenciación del uso de tecnologías informáticas y telemáticas. Emisión de informes de carácter tributario. Compilación de normativa tributaria, jurisprudencia, artículos doctrinales y consultas de la Dirección General de Tributos del Estado. Colaboración de los distintos Servicios de la Dirección General de Hacienda en sus relaciones con la Administración Tributaria del Estado, Administración Local y la propia administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Las demás que le atribuya, por delegación, tanto el Director General de Hacienda como los distintos Jefes de Servicio.	Gestión de Personal. Elaboración de memorias económicas-financieras. Gestión económico-financiera. Gestión de tributos cedidos. Tasas y precios públicos. La gestión tributaria bajo la Ley 58/03. El impuesto de sucesiones y donaciones.	Experiencia en elaboración de memorias económico-tributarias en el ámbito de los impuestos cedidos (0,06 puntos por mes). Experiencia en control estadístico y presupuestario de los ingresos en el ámbito de los impuestos cedidos (0,12 puntos por mes). Experiencia en el desarrollo e implantación de áreas funcionales de la aplicación informática MOURO en el ámbito de los impuestos cedidos (0,12 puntos por mes).	2		4	4	10	4
------	--	-----	--------------------------	-----------	----	----------	--	---	-----	----	--	--	---	---	--	---	---	----	---

8014	JEFE DE SECCIÓN DE SEGUIMIENTO FINANCIERO	A/B	CTS/ CSIF/ CG/ CTF	2 y 10	25	12344,58	Licenciado en Administración y Dirección de Empresas. Diplomatura Ciencias Empresariales		II	GC	Análisis y elaboración de informes sobre situación económico-financiera de las sociedades mercantiles públicas del Gobierno de Cantabria.	Elaboración de memorias económico-financieras.	Experiencia en análisis y elaboración de informes sobre situación económico-financiera de sociedades mercantiles publicas (0,06 puntos por mes).	2	
	Consejería de Economía y Hacienda										Tramitación de expedientes relativos a operaciones financieras activas y pasivas de las sociedades mercantiles públicas del Gobierno de Cantabria-	Gestión económica-financiera.	Experiencia en análisis de solicitudes de autorización de inversiones y campañas de publicidad de Cajas de Ahorros (0,09 puntos por mes).	3	
	Dirección General de Tesorería, Presupuestos y Política Financiera										Análisis de solicitudes de autorizaciónde inversiones y campañas de publicidad de Cajas de Ahorros.		Experiencia en elaboración de proyectos de disposiciones legales en materia de Cajas de Ahorros (0,09 puntos por mes).	3	
	Santander										Análisis distribución de resultados de Cajas de Ahorros.		Experiencia en seguimiento económico-financiero de Entidades de Seguros tuteladas por la Comunidad Autónoma (0,06 puntos por mes).	2	
											Seguimiento del Registro de Organos de Gobierno de Cajas de Ahorros.				
											Seguimiento económico financiero de Entidades de Seguros tuteladas por la Comunidad Autónoma.			10	4
											Elaboración de proyectos de disposiciones legales.				

[illegible][illegible]

8431	TÉCNICO SUPERIOR AMBIENTAL	A	CTS/CFS	5 8 11	24	11.227,05	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 así 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. 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. 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.	Nuevas tecnologías Instrumentos jurídicos para la gestión, prevención y protección del Medio Ambiente Ordenación territorial y régimen urbanístico. Patrimonio. Gestión de proyectos.	Experiencia en diseño, participación y coordinación de estudios y proyectos (0.09 puntos por mes). Experiencia en redacción, participación y coordinación de programas de restauración ambiental (0.09 puntos por mes). Experiencia en manejo de herramientas informáticas genéricas y específicas para la gestión ambiental (0.06 puntos por mes). Experiencia en inspecciones técnicas ambientales y levantamiento de actas de inspección. (0.03 puntos por mes). Experiencia en participación en estudios de prevención de riesgos ambientales (0.03 puntos por mes).	3 3 2 1 1	10	4
------	----------------------------	---	---------	--------------	----	-----------	------------------------	--	----	----	---	---	--	---------------------------------------	----	---

8440	JEFE DE OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	A	CFS	1 10 12	28	20.751,85	Arquitecto Ingeniero Superior		III	GC	Dirigir, coordinar y participar en la realización de estudios sobre el territorio, desde la perspectiva ambiental, y de paisaje, así como de programas de investigación ambiental. Dirigir y coordinar, estudios o informes, dirigidos al conocimiento del territorio. Dirigir y coordinar la realización de trabajos de campo en base al estudio y conocimiento territorial, ambiental o paisajístico. Dirigir y coordinar la elaboración y desarrollo de proyectos técnicos de actuaciones relacionadas con los cometidos de la Oficina. Dirigir y coordinar el diseño de programas de restauración ambiental o territorial así como informar técnicamente los proyectos presentados en este campo para su realización o financiación por la Consejería de Medio Ambiente. Proponer al Consejero la realización o elaboración de cuantos estudios o proyectos relacionados con las tareas anteriores, se estimen oportunos. Dirigir y realizar informes sobre las cuestiones de interés para la Consejería. Dirigir y 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. Dirigir y elaborar programas de información destinados al personal de la Consejería y el público en general. Representar 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. Coordinar la adecuada elaboración de las tareas de la Oficina de acuerdo a los medios técnicos y humanos disponibles. Procurar las adecuadas condiciones y medios para la realización de los trabajos encomendados a la Oficina. Gestionar los recursos económicos asignados a la Oficina. Control y seguimiento de las realizaciones derivadas de las aportaciones de otras entidades públicas para inversiones cofinanciadas. 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.	Gestión de personal Evaluación ambiental Procedimiento administrativo	Experiencia en dirección, coordinación y control de equipos de trabajo (0.03 puntos por mes). Experiencia en dirección y evaluación de proyectos de restauración ambiental territorial y paisajística (0.06 puntos por mes) Experiencia en dirección y participación en la elaboración y ejecución de proyectos de mejora del paisaje (0.03 puntos por mes). Experiencia en dirección de proyectos sobre patrimonio territorial y ambiental (0.03 puntos por mes). Experiencia en trabajos sobre ordenación territorio (0,06 puntos por mes).	1 2 1 1 2 1 2	10	4
------	---	---	-----	---------------	----	-----------	----------------------------------	--	-----	----	---	---	---	---	----	---

8365	TÉCNICO SUPERIOR DE MEDIO AMBIENTE	A	CTS/CFS	5 8 11	24	11.227,05	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. 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. Administración, depósito, custodia y defensa del Patrimonio, tanto propio como ajeno, englobando la defensa y conservación de Medio Ambiente	Implantación administrativa de la Evaluación Ambiental Estratégica. Gestión de Residuos. Industria y Medio Ambiente. Instrumentos jurídicos para la gestión, prevención y protección del Medio Ambiente. Medio Ambiente y gestión administrativa. Nuevas tecnologías	Experiencia en elaboración de propuestas de resolución de Declaraciones o Estimaciones de Impactos Ambientales, Autorizaciones Ambientales, Autorizaciones de Emisiones Atmosféricas, Autorizaciones de Vertidos y de Gestión de Residuos (0.09 puntos por mes) Experiencia en 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 (0.09 puntos por mes) Experiencia en inspecciones técnicas ambientales y levantamiento de actas de inspección (0.06 puntos por mes) Experiencia en participación en estudios de prevención de riesgos ambientales (0.03 puntos por mes) Experiencia en manejo de herramientas informáticas genéricas y específicas para la gestión ambiental (0.03 puntos por mes).	3 3 2 1 1	10	4
------	------------------------------------	---	---------	--------------	----	-----------	--------------------------------	--	----	----	---	---	---	---------------------------------------	----	---

4743	JEFE DE SECCIÓN DE PLANES HIDRÁULICOS II	A/B	CFS/ CDYTM	2, 5, 8	25	15.935,10	Ingeniero Superior / Ingeniero Técnico		III	GC	Organizar y coordinar actuaciones en materia de explotación, conservación y mantenimiento de los planes hidráulicos asignados Coordinar y dirigir al personal funcionario y laboral adscrito a los planes hidráulicos encomendados Velar porque las instalaciones se encuentren en perfectas condiciones de funcionamiento y operatividad Colaborar con las distintas unidades de la dirección en la elaboración de estudios previos, anteproyectos y proyectos referentes a obras de construcción, mejora, reparación, conservación, renovación o ampliación de los distintos planes hidráulicos adscritos al servicio de explotación, inspección y control Gestión, inspección y control de las obras anteriores Control estadístico de costos y consumos en los distintos planes hidráulicos Informes y estudios en materia de su competencia y encargados por el jefe de servicio	Procedimiento Administrativo Gestión económica y financiera. Nuevas tecnologías. Prevención de riesgos laborales. Trabajo en equipo.	Experiencia en redacción de proyectos (0,09 puntos por mes). Experiencia en mantenimiento de equipos electromecánicos (0,09 puntos por mes). Experiencia en coordinación y dirección de equipos humanos (0,06 puntos por mes). Experiencia en gestión, inspección y control de obras (0,06 puntos por mes).	3 3 2 2	10	4
4979	JEFE UNIDAD GESTION ADMINISTRATIVA DE OBRAS, PLANES Y CONTRATACIÓN	A/B	CTS/CFS CDYTM CG	1 10 16	26	18.507,97	Licenciado, Diplomado		III	GC	Apoyo en la elaboración de los programas y planes de actuación específicos de la Dirección General, así como la programación de necesidades. Participación en la elaboración del anteproyecto de presupuestos de la Dirección General. Elaboración de la memoria anual de funcionamiento y de contratación e inversiones de la Dirección General. Realización de estudios e informes en materia de contratación administrativa, de gestión económica e inversiones, necesarios para la Dirección General. Asesoramiento al Director General en materia de gestión administrativa, contratación, gestión económica y presupuestaria y cualquier otra, dentro del ámbito de su competencia. Apoyo a los Servicios de la Consejería en materia administrativa. Tramitación y gestión de los expedientes de contratación. Elaboración de la documentación necesaria para la gestión administrativa y contable de los contratos. Gestión de incidencias, modificaciones y resoluciones de contratos. Gestión administrativa y presupuestaria de la cooperación económica a las inversiones de las entidades Locales, reguladas por el R.D.835/2003, así como las relaciones en dicha materia con otras administraciones. Gestión y control de las aportaciones de otras entidades públicas para inversiones cofinanciadas. Participación en la elaboración de pliegos de prescripciones técnicas y de cláusulas administrativas particulares de los contratos de la Dirección General. Gestión de trámites administrativos en relación con las mesas de contratación y adjudicación de contratos. Tramitación de expedientes de contratación derivados de la gestión directa de planes hidráulicos. Tramitación y gestión de certificaciones de obra. Coordinación de los expedientes de recepción de obra derivados de la contratación administrativa. Coordinación con las unidades de Contratación e Intervención, en materia de contratación administrativa y presupuestaria de los expedientes de la Dirección General. Gestión administrativa y seguimiento de subvenciones y convenios. Tramitación y gestión de expedientes de expropiaciones. Preparación y elaboración de propuestas, dentro de su ámbito funcional, de la Dirección General para su elevación al órgano de contratación. Coordinación y control de las unidades administrativas que lo integran. Asesoramiento y asistencia al Director General en las relaciones con otros departamentos y entidades. Ejecutar las órdenes del Director General y ejercitar las funciones que este le delegue. Cualesquiera otras funciones o tareas que le encomiende en el ámbito de su competencia.	Fondos comunitarios Contratación administrativa Gestión de subvenciones y ayudas públicas Informática de gestión. Excel Procedimiento administrativo Elaboración de memorias económico-financieras	Experiencia en elaboración de anteproyectos de presupuestos, memorias anuales, su control y seguimiento (0,06 puntos por mes). Experiencia en contabilidad pública, gestión de expedientes de gastos y expedientes de expropiación forzosa y en la elaboración y tramitación de convocatorias de subvención y su gestión (0,09 puntos por mes). Experiencia en materia de contratación administrativa, tramitación de gastos por gestión directa, y gestión y control de inversiones cofinanciadas (0,06 puntos por mes). Experiencia en aplicaciones informáticas de gestión presupuestaria y expedientes de gasto (0,03 puntos por mes). Experiencia en gestión económica y financiera y en control y gestión del gasto (0,06 puntos por mes).	2 3 2 1 2	10	4
8395	JEFE DE SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURAS HIDRÁULICAS (ZONA ORIENTAL)	A/B	CFS/ CDYTM	2 5 14	25	15.935,10	Ingeniero Superior / Ingeniero Técnico		III	GC	Supervisión de Proyectos relacionados con todo tipo de infraestructuras hidráulicas en general Sanamientos y Abastecimientos de Aguas. Supervisión de proyectos elaborados y ejecutados por personal técnicos de la unidad. Coordinación de los trabajos del personal de la Sección. Dirección e Inspección y Seguimiento de las obras resultantes de los proyectos realizados, bien por técnicos de la propia Sección o proyectos llevados a efecto por consultorías externas, si las hubiere. Gestión, propuestas mejoras etc., sobre la tramitación de los proyectos y valoraciones de concursos para a los informes de posibles adjudicaciones. Elaboración de Proyectos de infraestructura hidráulica en general. Redacción de pliego de bases para la licitación de los concursos. Cualesquiera otra que le sea encomendada en relación con el área funcional de su competencia.	Gestión Económica y Financiera. Prevención de riesgos laborales Trabajo en equipo	Experiencia en dirección y coordinación en la redacción de proyectos de infraestructura hidráulica. (0,09 puntos por mes). Experiencia en gestión, inspección y control de obras (0,09 puntos por mes). Experiencia en coordinación y dirección de equipos humanos.(0,06 puntos por mes). Experiencia en redacción de Pliegos de bases para la licitación de concursos. (0,06 puntos por mes).	3 3 2 2	10	4

2039	ASESOR JURÍDICO	A	CTS	02 05	25	12.344,58	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 la tenga este órgano. Proyectos 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. Cualquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	Técnica normativa. Problemas de procedimiento detectados a través de la jurisprudencia del Tribunal Superior de Justicia y de los Juzgados de lo Contencioso Administrativo. Contratación administrativa.	Experiencia en la elaboración de informes jurídicos y propuestas de resolución relativos a recursos en materia sancionadora (0,06 puntos por mes).		2
	Consejería de Cultura, Turismo y Deporte										Experiencia en la elaboración de proyectos de convenios y contratos (0,06 puntos por mes).			2
	Secretaría General										Experiencia en asesoramiento en materia de declaración de Bienes de Interés Cultural, Bienes de Interés Local y Bienes Inventariados (0,06 puntos por mes).			2
	Santander										Experiencia en asesoramiento en materia de régimen jurídico de entidades deportivas (0,06 puntos por mes).			2
											Experiencia en asesoramiento sobre el régimen jurídico aplicable a las empresas turísticas (0,06 puntos por mes).		----- 10	----- 4

2042	JEFE DE SECCIÓN DE GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA	A/B	CTS CG	02 10 16	25	12.344,58	Económico-Presupuestaria	II	GC	Asesoramiento a servicios y unidades en materia presupuestaria, con especial incidencia en materia de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. Elaboración del anteproyecto del presupuesto, control y seguimiento del mismo en cuanto al grado de ejecución, así como la tramitación de las modificaciones del mismo. Contabilidad pública. Supervisión de todas las justificaciones de gasto (resoluciones, facturas, recibos), de la Consejería. Coordinación de todas las unidades orgánicas de la Consejería en materia económica y presupuestaria. Coordinación con las unidades de Intervención y Contratación y Compras. Elaboración de informes en materias propias de su área funcional. Control de gastos material y compras de bienes corrientes y de servicios de todas las unidades dependientes de la Consejería. Tramitación de expedientes de contratación, a propuesta de la unidad orgánica gestora del presupuesto. Examen, comprobación y tramitación de las certificaciones de obra. Tramitación y seguimiento de contratos administrativos hasta su finalización. Tramitar los expedientes de recepción que se deriven de la contratación administrativa. Cualesquiera otras funciones que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	Gestión económico financiera. Elaboración de memorias económico financieras. Contratación pública y privada en la administración. Aspectos prácticos en materia contable. Análisis de estados contables. La Contabilidad pública y la Contabilidad Nacional. Ofimática	Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación administrativa de obras y otros contratos (0,09 puntos por mes). Experiencia en el apoyo en la coordinación de las unidades intervinientes en la gestión económico presupuestaria (0,06 puntos por mes). Experiencia en la gestión económica y presupuestaria de convenios y de convocatorias y expedientes de subvenciones (0,06 puntos por mes). Experiencia en la elaboración de anteproyectos de presupuestos de la Consejería, tramitación de expedientes de modificación presupuestaria, gastos plurianuales y seguimiento de la ejecución presupuestaria (0,03 puntos por mes). Experiencia en la elaboración de estudios, informes y asesoramiento en materia de gestión económica y presupuestaria (0,06 puntos por mes).	3 2 2 1 2	10	4
------	---	-----	--------	----------	----	-----------	--------------------------	----	----	---	--	---	---------------------------------------	----	---

5602	ASESOR JURÍDICO	A	CTS	02 05	25	12.344,58	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 tenga este órgano. Proyectos 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 área funcional de su competencia.	Técnica normativa. Problemas de procedimiento detectados a través de la jurisprudencia del Tribunal Superior de Justicia y de los Juzgados de lo Contencioso Administrativo. Contratación administrativa.	Experiencia en la elaboración de informes jurídicos y propuestas de resolución relativos a recursos en materia sancionadora (0,06 puntos por mes). Experiencia en la elaboración de proyectos de convenios y contratos (0,06 puntos por mes). Experiencia en asesoramiento en materia de declaración de Bienes de Interés Cultural, Bienes de Interés Local y Bienes Inventariados (0,06 puntos por mes). Experiencia en asesoramiento en materia de régimen jurídico de entidades deportivas (0,06 puntos por mes). Experiencia en asesoramiento sobre el régimen jurídico aplicable a las empresas turísticas (0,06 puntos por mes).	2 2 2 2	10	4
------	-----------------	---	-----	-------	----	-----------	-----------------------	----	----	--	---	--	------------------------------	----	---

7162	TÉCNICO SUPERIOR	A	CFS	05 11	23	8.294,52	Licenciado Ciencias Biológicas Licenciado Ciencias del Mar	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.	Prevención de riesgos laborales. Procedimiento administrativo. Técnica normativa. Higiene, tecnología y control de la calidad de los productos del pescado y de la pesca. Evaluación de impacto ambiental. Trabajo en equipo. Ofimática (Word, Excel, Access, etc.).	Experiencia en museología y museografía (0,06 puntos por mes). Experiencia en efectuar publicaciones relacionadas con la biología marina, acuicultura, acuariología o patología de organismos marinos. (0,09 puntos por publicación en revista cualificada de relevancia) Experiencia en participación en proyectos de investigación relacionados con el medio marino del Cantábrico. (0,09 puntos por investigador principal y 0,06 puntos por participante) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. (0,06 puntos por mes)	2 3 3 2	10	4
------	------------------	---	-----	-------	----	----------	---	----	----	---	--	---	------------------------------	----	---

8235	JEFE DE SECCIÓN DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE CENTROS CULTURALES	A/B	CTS CG	02 06 16	25	12.344,58		II	GC	Gestionar y controlar los recursos culturales adscritos a los Centros y Museos que sean competencia de la Comunidad Autónoma, dentro del ámbito de su competencia. Gestionar y controlar la gestión de las actividades y programas culturales de los Centros Culturales. Gestionar las actuaciones ordinarias de los recursos humanos de los distintos Centros Culturales. Proponer la adquisición de los recursos materiales precisos para el buen funcionamiento de los Centros Culturales. Seguimiento presupuestario de los programas de ingresos y gastos correspondientes. Gestionar las propuestas de las actuaciones materiales y administrativas para la correcta ejecución de los objetivos del programa (remanescentes, transferencias, presupuestos, reclamaciones, plurianualidades, cofinanciación). Cualesquiera otras que estando en las competencias genéricas del puesto le sean encomendadas.	Contratación pública y privada en la Administración Pública. Gestión económico-financiera. Gestión de archivos de oficina. Ofimática.	Experiencia en tramitación de propuestas de contratación de adquisición de bienes y servicios (0,06 puntos por mes). Experiencia en actuaciones relativas al seguimiento presupuestario de ingresos y gastos, y propuestas de modificaciones presupuestarias. (0,06 puntos por mes). Experiencia en gestión y control de recursos culturales. (0,06 puntos por mes). Experiencia en la coordinación de la actividad cultural y administrativa de diversos centros culturales (0,09 puntos por mes). Experiencia en el manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario (0,03 puntos por mes).	2 2 2 3 1	10	4
------	--	-----	--------	----------	----	-----------	--	----	----	--	---	---	---------------------------------------	----	---

[illegible]

6564	ASESOR JURIDICO	A	CTS	5	25	12344,58	Licenciado en Derecho	II	GC	Bajo la dirección del Jefe de Servicio. Elaboración de informes jurídicos y propuestas de resolución relativos 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.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Contratación y/o prácticas de contratos.	Experiencia en la elaboración de informes jurídicos en materia sanitaria y de servicios sociales, y propuestas de resolución relativos a recursos o reclamaciones en tales materias. (0.09 puntos por mes). Experiencia en informes jurídicos sobre pliegos de cláusulas administrativas particulares en el ámbito de la contratación sanitaria y sociosanitaria. (0.09 puntos por mes). Experiencia en la tramitación e instrucción de expedientes de responsabilidad derivada de servicios sociales y sanitarios (0.06 puntos por mes). Experiencia en asesoramiento jurídico (0.06 puntos por mes).	3 3 2 2	10	4
------	-----------------	---	-----	---	----	----------	-----------------------	----	----	---	---	---	------------------------------	----	---

6552	JEFE DE SERVICIO DE PERSONAL SANITARIO Consejería de Sanidad y Servicios Sociales Secretaría General Santander	A/B	CTS/CFS CG CDYTM	1,6	28	20751,85	Licenciado en Derecho		III	GC	La dirección y ejecución, bajo la supervisión del Secretario General, de las actuaciones de la Consejería en materia de personal sanitario. La representación de la Consejería en los órganos colegiados nacionales en materia de personal sanitario y la coordinación con los órganos de las restantes Administraciones Públicas con competencias en dicha materia. La preparación de las actuaciones del Consejero en materia de personal sanitario en relación con el Consejo de Gobierno o con el Parlamento de Cantabria. La preparación de circulares e instrucciones en materia de personal sanitario que emanen del Secretario General. La propuesta de apertura de expedientes disciplinarios así como la instrucción de los mismos en caso de faltas leves y graves. La tramitación y seguimiento de las vacaciones, permisos y licencias. El seguimiento del cumplimiento de horarios y asistencia. La emisión de informes jurídicos en materia de incompatibilidades. Cualesquiera otras análogas a las anteriores o que le atribuya la normativa vigente.	Negociación. Dirección y/o liderazgo. Resolución de conflictos.	Experiencia en dirección y coordinación en materia de personal estatutario, funcionario y laboral del sector sanitario y de servicios sociales. (0,09 puntos por mes). Experiencia en relaciones con organizaciones sindicales y de representación del personal, así como en la preparación, participación y aplicación de acuerdos derivados de procesos de negociación. (0,06 puntos por mes). Experiencia en participación en órganos colegiados nacionales en materia de personal sanitario, y en la coordinación con otros órganos y Administraciones en materia de personal. (0,03 puntos por mes). Experiencia en programas y medidas de empleo (0,03 puntos por mes).	3 2 1 1 M E 10	1,5 1 4
6581	JEFE DE SECCION DE COORDINACION FORMATIVA Y REPRESENTACION Consejería de Sanidad y Servicios Sociales Secretaría General Santander	A/B	CTS CFS CG CDYTM	2,12	25	12344,58			II	GC Abierto Cuerpos Docentes	Apoyo en la detección de necesidades formativas del personal de la Consejería. Colaboración con los órganos competentes en el diseño y ejecución de planes específicos de formación sanitaria, social y sociosanitaria. Gestión de los materiales documentales, bibliográficos e informáticos de naturaleza formativa. Seguimiento y control de las publicaciones de la Consejería. Seguimiento, archivo y recopilación de actas y convocatorias de órganos colegiados nacionales en materia de sanidad y servicios sociales. Realización de estadísticas en materia de formación. Aquellas otras que se le encomienden dentro de las áreas funcionales de su competencia.	Técnicas de formación Detección de necesidades formativas	Experiencia en elaboración de propuestas de acciones formativas (0,12 puntos por mes). Experiencia en la elaboración de programas formativos para colectivos en riesgo de exclusión. (0,09 puntos por mes). Experiencia en diseño y análisis de estudios y estadísticas sociales (0,09 puntos por mes)	4 3 3 10	 4

[illegible]

[illegible]

[illegible]

6626	JEFE DE SECCION DE AUTORIZACION Y ACREDITACION DE CENTROS Y SERVICIOS Consejería de Sanidad y Servicios Sociales Dirección General de Ordenación y Atención Sanitaria Santander	A	CTS/CFS	2,5	25	12344,58			II	GC	Elaboración de protocolos de inspección y autorización de Centros, Servicios y Establecimientos Sanitarios Elaboración de estándares de acreditación de Centros, Servicios y Establecimientos Sanitarios Realización de expedientes administrativos Diseño de actividades formativas dirigidas a la obtención de la mejora continua de la calidad en los Centros, Servicios y Establecimientos Sanitarios Inspección y autorización de Centros, Servicios y Establecimientos Sanitarios.	Gestión sanitaria. Calidad.	Experiencia en la tramitación de expedientes de autorización de centros, servicios y establecimientos sanitarios (0.12 puntos por mes). Experiencia en inspección de centros, servicios y establecimientos sanitarios (0.09 puntos por mes). Experiencia en la elaboración de protocolos de inspección y de autorización de centros, establecimientos y servicios sanitarios (0.09 puntos por mes).	4 3 3	10	4
2412	TECNICO SUPERIOR Consejería de Sanidad y Servicios Sociales Dirección General de Ordenación y Atención Sanitaria Santander	A	CFS	17	23	4256,58	Licenciado en Medicina, especialidad Psiquiatría.		I	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. Colaboración y coordinación con otros órganos internos o externos en las materias propias de su Consejería. 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.	Salud Mental Asistencia psiquiátrica				
2512	TECNICO SUPERIOR Consejería de Sanidad y Servicios Sociales Dirección General de Ordenación y Atención Sanitaria Llencres	A	CFS	5,17	23	4256,58	Licenciado en Medicina y Cirugía.	Odontología/Estomatología	I	GC	Realización de estudios, informes y dictámenes. 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. Colaboración y coordinación con otros órganos internos o externos en las materias propias de su Consejería. 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.	Odontología /Estomatología				
7019	TECNICO SUPERIOR Consejería de Sanidad y Servicios Sociales Dirección General de Ordenación y Atención Sanitaria Santander	A	CFS	8,17	23	4256,58	Licenciado en Farmacia.		I	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. Colaboración y coordinación con otros órganos internos o externos en las materias propias de su Consejería. 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.	Procedimiento administrativo. Ordenación sanitaria.				
6614	JEFE DE SECCION DE PLANIFICACION E INFORMACION Consejería de Sanidad y Servicios Sociales Dirección General de Ordenación y Atención Sanitaria Santander	A	CFS	2,17	25	12344,58	Licenciado en Medicina y Cirugía		II	GC	Diseño de estudios epidemiológicos Desarrollo de programas específicos Análisis estadísticos y tratamiento de datos sanitarios. Manejo de los sistemas de información.	Planificación sanitaria. Sistemas de información sanitaria.	Experiencia en el diseño y análisis de estudios epidemiológicos (0,12 puntos por mes). Experiencia en la gestión de sistemas de información sanitaria (0,09 puntos por mes). Experiencia en la elaboración de estudios e informes sobre estadísticas y datos sanitarios (0,09 puntos por mes).	4 3 3	10	4
6632	JEFE DE SECCION DE UNIDADES DE SALUD MENTAL Y DROGODEPENDENCIAS Consejería de Sanidad y Servicios Sociales Dirección General de Ordenación y Atención Sanitaria Santander	A	CFS	2,17	25	12344,58	Licenciado en Medicina, especialidad Psiquiatría		II	GC	Coordinación de las Unidades Ambulatorias de Salud Mental, en el ámbito de la atención de la salud mental infanto-juvenil Coordinación de las Unidades Ambulatorias de Salud Mental. Coordinación de las Unidades Ambulatorias para el tratamiento de drogodependencias.	Salud Mental Asistencia Psiquiátrica Gestión Sanitaria	Experiencia en la gestión de dispositivos asistenciales en Salud Mental (0.12 puntos por mes). Experiencia en la coordinación de Unidades de Salud Mental (0.09 puntos por mes).	4 3		

	Consejería de Sanidad y Servicios Sociales Dirección General de Ordenación y Atención Sanitaria Santander																	Conocimientos en asistencia psiquiátrica y de Salud Mental.		3	
																			10		4
6619	JEFE DE SECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Consejería de Sanidad y Servicios Sociales Dirección General de Ordenación y Atención Sanitaria Santander	A/B	CTS/CG	2,10, 16	25	12344,58			II	GC	Elaboración y ejecución de los programas presupuestarios de la Dirección que se desarrollen por unidades centralizadas en la Consejería de Sanidad y Servicios Sociales. Apoyo administrativo con carácter general a toda la Dirección General de Ordenación y Atención Sanitaria.	Gestión Sanitaria. Gestión económica. Procedimiento administrativo. Planificación y/o Evaluación.	Experiencia en materia de gestión económica y presupuestaria (0.12 puntos por mes). Experiencia en materia de planificación y evaluación. (0.06 puntos por mes). Experiencia en el diseño, desarrollo y seguimiento de indicadores y estadísticas (0.06 puntos por mes). Experiencia en elaboración de informes sobre expedientes administrativos (0.06 puntos por mes).		4	2	2	2	10		4
2363	JEFE DE SECCIÓN DE ORDENACIÓN FARMACÉUTICA Consejería de Sanidad y Servicios Sociales Dirección General de Ordenación y Atención Sanitaria Santander	A	CTS/CFS	2, 5	25	12344,58			II	GC	Autorización de Centros de distribución de especialidades farmacéuticas. Autorización de Oficinas de Farmacia, Servicios Farmacéuticos Hospitalarios, Botiquines y Depósitos de Medicamentos Inspección de Centros de distribución de productos sanitarios y servicios farmacéuticos. Tramitación de expedientes de estupefacientes. Control de dispensación de recetas médicas. Campañas de control de recogida de medicamentos.	Asistencia Sanitaria. Farmacia. Procedimiento administrativo.	Experiencia en la autorización de Centros de distribución de especialidades farmacéuticas. (0.12 puntos por mes). Experiencia en la autorización de Oficinas de Farmacia, Servicios Farmacéuticos Hospitalarios, Botiquines y Depósitos de Medicamentos. (0.09 puntos por mes). Autorización en la tramitación de expedientes de estupefacientes (0.09 puntos por mes).		4	3	3	10		4	

6630	JEFE DE SECCIÓN DE COORDINACIÓN ASISTENCIAL Consejería de Sanidad y Servicios Sociales Dirección General de Ordenación y Atención Sanitaria Santander	A	CFS	2,17	25	12344,58	Licenciado en Medicina Licenciado en Psicología		II	GC	Coordinación entre los diferentes niveles y recursos asistenciales en salud mental y drogodependencias. Coordinación con el ámbito social y sociosanitario. Establecimiento de cauces de colaboración con las asociaciones de enfermos, familiares y usuarios de los servicios de salud mental. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	Salud Mental. Asistencia Psiquiátrica. Gestión Sanitaria.	Experiencia en la gestión y coordinación de recursos asistenciales en salud mental (0.12 puntos por mes). Experiencia con asociaciones de enfermos, familiares y usuarios de los servicios de salud mental. (0.09 puntos por mes). Conocimientos en asistencia de salud mental.	4	3	3	10	4
------	--	---	-----	------	----	----------	--	--	----	----	---	---	---	---	---	---	----	---

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.
6895	JEFE DE SECCION DE PLANIFICACION SOCIAL Y ORDENACION Y PROCEDIMIENTO NORMATIVO Consejería de Sanidad y Servicios Sociales Dirección General de Políticas Sociales Santander	A/B	CTS/CFS CG/ CDYTM	2,14	25	12344,58			II	GC	Diseño, elaboración y puesta en marcha de los modelos operativos de servicios sociales Estudiar la incidencia y prevalencia de los problemas sociales en Cantabria Analizar la población usuaria de servicios sociales en Cantabria Realizar los estudios de identificación de demanda y necesidades. Colaborar en el diseño de planes estratégicos de intervención en servicios sociales Elaborar propuestas de estrategias de intervención. Elaboración de propuestas de procedimientos y protocolos. Elaboración y control de los diversos planes estratégicos, de acción y operativos de la Dirección General Establecer los parámetros para la definición de las necesidades de recursos sociales en Cantabria Diseñar planes de ordenación de los servicios sociales Realizar la evaluación y seguimiento del cumplimiento de la ordenación normativa sobre servicios sociales en Cantabria Colaborar en la elaboración de proyectos normativos y de legislación	Procedimiento y/o prácticas de procedimiento administrativo. Planificación social.	Experiencia en la elaboración de planes en materia de Servicios Sociales. (0.12 puntos por mes). Experiencia en la elaboración de estudios de identificación de demanda y necesidades en materia de servicios sociales. (0.09 puntos por mes). Experiencia en la elaboración de propuestas, procedimientos y protocolos. (0.09 puntos por mes).	4 3 3 10	 4	
6912	JEFE DE SECCION DE ARCHIVO, DOCUMENTACION Y REGIMEN INTERIOR Consejería de Sanidad y Servicios Sociales Dirección General de Políticas Sociales Santander	A/B	CTS/CFS CG/ CDYTM	2,14	25	12344,58			II	GC	Tramitación de la gestión de archivo de expedientes Emisión de informes técnicos sobre materia de su competencia Supervisar y controlar el archivo general de la Dirección General Organización y coordinación de los servicios generales de limpieza y mantenimiento de la Dirección General Organización y coordinación general de los ordenanzas Conservación de material Gestión y coordinación de la intendencia de la Dirección General y control y seguimiento de la misma Control y seguimiento del patrimonio inventarial adscrito a la Dirección General	Archivo y documentación.	Experiencia en la organización y gestión de archivo de expedientes. (0.12 puntos por mes). Experiencia en la coordinación y organización de servicios generales de mantenimiento. (0.09 puntos por mes). Experiencia en la gestión del patrimonio. (0.03 puntos por mes). Experiencia en la elaboración de informes sobre expedientes administrativos (0,06 puntos por mes)	4 3 1 2 10	 4	

[illegible]

516 3	TECNICO SUPERIOR	A	CTS/CPS	14	23	8294,52			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. Colaboración y coordinación con otros órganos internos o externos en las materias propias de su Consejería.	Gestión económica. Procedimiento administrativo. Recursos Humanos.				
----------	------------------	---	---------	----	----	---------	--	--	----	----	---	--	--	--	--	--

[illegible]

[illegible]

3139	TECNICO SUPERIOR	A	CFS	14	23	8294.52	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. Colaboración y coordinación con otros órganos internos o externos en las materias propias de su Consejería.	Procedimiento administrativo. Servicios Sociales.					
------	------------------	---	-----	----	----	---------	--------------------------	--	----	----	---	---	--	--	--	--	--

7576	JEFE DE SECCION DE RELACIONES LABORALES, ACCIÓN SOCIAL Y FORMACIÓN	A/B	CTS/CG	2, 6	25	12344,58			II	GC	Gestión en materia de Acción Social del personal del S.C.S., conforme las competencias que asignen a la Gerencia del S.C.S. las correspondientes normas, pactos y convocatorias. Gestión y desarrollo de las relaciones sindicales en el ámbito del S.C.S. Formación, gestión y control de la Bolsa de Horas de las OO. 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. Organización y gestión de los procesos electorales en el ámbito del S.C.S. Control y seguimiento de los comités de Seguridad y Salud, composición, modificaciones y notificación de variaciones al Registro de Elecciones de la Dirección General de Trabajo. Seguimiento y coordinación de los Servicios de Prevención de Riesgos Laborales. Elaboración de estadísticas globales de actividad. Elaboración de informes, estudios, memorias de actividad y propuestas de actuación. Gestión y coordinación de los programas de formación que se efectúen en los Centros dependientes del S.C.S. Tramitación de las propuestas de traslados circunstanciales de los M.I.R. para continuar y ampliar su formación en otros Centros, tanto nacionales como extranjeros. Colaboración en la elaboración de propuestas de programas de formación , promoción y desarrollo del personal. Elaboración, control, seguimiento y justificación del plan de formación continua (MAP). Elaboración de estadísticas y memorias de actividad. Tramitación de expedientes relativos al personal en formación especializada. Seguimiento de la actividad del Servicio Cántabro de Salud en materia de formación especializada de profesionales sanitarios, de sistemas de desarrollo profesional, y de Convenios con Universidades y otras entidades en materia formativa.	Gestión de personal. Procedimiento administrativo. Transferencias sanitarias.	Experiencia en la gestión de ayudas de acción social del personal de Instituciones Sanitarias de servicios de salud (0.12 puntos por mes). Experiencia en la gestión de actividades relativas a organizaciones sindicales y de representación del personal de Instituciones Sanitarias de servicios de salud (0.09 puntos por mes). Experiencia en la gestión de formación para el personal de servicios de salud (0.09 puntos por mes).	4 3 3	10	4
------	--	-----	--------	------	----	----------	--	--	----	----	---	---	--	---------------------	----	---

[illegible][illegible][illegible]



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 11 DE ENERO DE 2006 PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LOS GRUPOS A Y A/B.

CONVOCATORIA: 2006/3

Nº EXPTE.	D.N.I.	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
GRUPO	CUERPO	SE ACOMPAÑA PETICION DE CONYUGE SI ☐ NO ☐		CONYUGE CON DESTINO PREVIO EN LA LOCALIDAD SOLICITADA SI ☐ NO ☐
DOMICILIO (CALLE Y NUMERO)		LOCALIDAD	PROVINCIA	CODIGO POSTAL
SI NO HAN TRANSCURRIDO DOS AÑOS DESDE LA TOMA DE POSESION DEL ULTIMO DESTINO, SE ACOGE A LA BASE PRIMERA, PUNTO 4 a) ☐ b) ☐ c) ☐ d) ☐				
DISCAPACIDAD: SI ☐ NO ☐ TIPO DE DISCAPACIDAD: ADAPTACIONES PRECISAS:				
DESTINOS ESPECIFICADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA (indíquese número de puesto en el orden de preferencia que se solicita)				
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.

1ª.- EJEMPLAR PARA EL SERVICIO DE SELECCIÓN, PROVISIÓN Y R.P.T.

2ª.- EJEMPLAR LA UNIDAD DE ANALISIS DE PROCEDIMIENTOS Y REGISTRO DE PERSONAL

3ª.- EJEMPLAR PARA EL SOLICITANTE