

EDUCADOR DIPLOMADO

Definición según convenio: Es el trabajador que, con estudios a nivel de Bachiller Superior o FP segundo grado, atiende, bajo la dependencia de la Dirección del Centro o Unidad, Jefe del Internado, Responsables de Área o Maestros Educadores, los aspectos psicoeducativos y de apoyo docente de los asistidos en hogares infantiles, escolares, guarderías y hogares-cuna, centros de minusválidos psíquicos y centros de drogodependientes y dispositivos de rehabilitación psiquiátrica. Programa y ejecuta actividades de ocio y tiempo libre y cuida del orden en los momentos del trabajo personal. Participa en las reuniones multidisciplinarias del centro.

En Centros de Discapacitados Psíquicos:

- Participación en el seguimiento y evaluación del proceso recuperador o asistencial.
- Relación con los familiares de los beneficiarios, proporcionándoles orientación y apoyo.
- Realización de tareas básicas de psicomotricidad, lenguaje y dinámica.
- Programación, ejecución y seguimiento de las tareas de habilitación personal y social.
- Coordinación de las actividades de la vida diaria.
- Programación y participación en las áreas de ocio y tiempo libre.
- Participación, cuando se le requiera, en el Equipo Multiprofesional del centro para la realización de pruebas de valoraciones relacionadas con sus funciones.
- Participación en las juntas y sesiones de trabajo que se establezcan en los centros.

En los dispositivos de Salud Mental:

- Participación en actividades y en el seguimiento de los programas individualizados de rehabilitación, especialmente en los que se desarrollan en estructuras intermedias.
- Programación y participación en actividades de la vida diaria, ocio y tiempo libre desarrollados en los centros asistenciales y estructuras intermedias.
- Programación y desarrollo de actividades en grupo dentro y fuera de los centros asistenciales, responsabilizándose de las personas a su cargo.
- Participación en los programas psicoeducativos con los pacientes y las familias.
- Participación, cuando se le requiera, en el equipo multiprofesional del centro para la realización de pruebas de valoraciones relacionadas con sus funciones.
- Participación en las juntas y sesiones de trabajo que se establezcan en los centros, de acuerdo con el criterio de la Dirección.

En el Servicio de Salud Bucal-Dental:

- Educar y fomentar de la salud en la población, las cuales se desarrollarán tanto en el Centro como en las unidades móviles.
- Realización de actividades dirigidas a la instrucción en las reglas higiénicas, dietéticas y clínicas para la prevención de las enfermedades buco-dentales.
- Elaboración y manejo de medios audiovisuales; organización de charlas, coloquios y conferencias.
- Transporte del material necesario para la realización de la propia actividad; introducción y archivo manual e informático de los datos necesarios para su actividad.
- Colaboración en estudios epidemiológicos, encuestas y recogida de datos.

En los Centros de Drogodependientes:

- Responsabilizarse de todo lo referente a la organización y funcionamiento de la vida diaria del centro en lo que a los internos afecta.
- Revisión de los efectos personales del interno a su llegada al centro.
- Revisión de enseres en colaboración con el resto del equipo.
- Asignación de grupos y habilitación a los internos.
- Supervisión y control del tabaco a los internos.

En los Centros de Menores:

- Colaborar en la evaluación educativa de los usuarios.
- Participar en el diseño y elaboración de las distintas acciones del programa educativo del centro en colaboración con los educadores diplomados y auxiliares de educador si los hubiera.
- Cooperar en la aplicación y evaluación de los programas educativos, de pautas de comportamiento, de modificaciones de conductas, de funcionamiento, normas de régimen interior,...
- Participar en el seguimiento y evaluación del proceso recuperador o asistencial de los usuarios.
- Relacionarse con los familiares de los internos, proporcionándoles orientación y apoyo.
- Participar en las reuniones convocadas por la Dirección.
- Colaborar en la evaluación del programa socio-educativo del centro.
- Elaborar propuestas encaminadas a la mejora del programa y del propio centro.
- Coordinarse con el resto del equipo.
- Cumplimentar cuantos documentos sean necesarios para un mejor diagnóstico y evaluación del usuario y del funcionamiento del centro.
- Aquellas que sin estar señaladas anteriormente le correspondan por su calificación técnica y le sean encomendadas.

En los Centros de Menores:

- Responsabilizarse de lo referente a la organización y funcionamiento de la vida diaria del centro en lo que a los internos afecta.
- Participar en la evaluación educativa de los menores y sus familias.
- Cooperar en el diseño y puesta en marcha de las actuaciones del programa educativo del centro en colaboración con otros profesionales.
- Cooperar en la implantación, desarrollo y evaluación de los programas educativos, de pautas de comportamiento, de modificaciones de conducta, de funcionamiento, normas de régimen interior...
- Ocuparse de la buena marcha de los talleres ocupacionales y preformativos.
- Participar en la programación y ejecución de las actividades culturales y en las áreas de ocio y tiempo libre de los menores a su cargo.
- Programación, ejecución y seguimiento de las tareas de habilitación personal y social de los menores a su cargo.
- Participar en las reuniones convocadas por la Dirección.
- Coordinarse con los profesionales de los recursos comunitarios y los equipos de intervención de la Dirección General.
- Colaborar en la evaluación del programa socioeducativo del centro.
- Elaborar propuestas encaminadas a la mejora del programa y del propio centro.
- Coordinarse con el resto del equipo.
- Cumplimentar cuantos documentos sean necesarios para un mejor diagnóstico y evaluación de los menores, sus familias y del funcionamiento del propio centro.
- Aquellas que sin estar señaladas anteriormente le correspondan por su calificación técnica y le sean encomendadas.

Nº	DENOMINACION	Gº Y NIVEL	COMPL.	REQUISITOS DESEMPEÑO	DED	GC AP	CURSOS DE FORMACION
6748	EDUCADOR DIPLOMADO (T, F) Consejería de Sanidad y Servicios Sociales D.G. de Servicios Sociales Centro Atención Minusválidos Psíquicos de Tomelavega	C-5	3534,08			I GC	
6755	EDUCADOR DIPLOMADO (T, F) Consejería de Sanidad y Servicios Sociales D.G. de Servicios Sociales Centro Atención Minusválidos Psíquicos de Tomelavega	C-5	3534,08			I GC	
6760	EDUCADOR DIPLOMADO (T, F) Consejería de Sanidad y Servicios Sociales D.G. de Servicios Sociales Centro Atención Minusválidos Psíquicos de Tomelavega	C-5	3534,08			I GC	

6941	EDUCADOR DIPLOMADO (CUIDADOS INFANTILES) (T, F) Consejería de Sanidad y Servicios Sociales D.G. de Servicios Sociales Centro Atención Infancia y Familia Santander	C-5	3534,10	- Cuidados infantiles	I	GC	
------	---	-----	---------	-----------------------	---	----	--

T: Turnos
F: Festivos



ANEXO II

SOLICITUD DE PARTICIPACION EN EL CONCURSO DE TRASLADOS PARA LA PROVISION DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA ADMINISTRACION DE LA COMUNIDAD AUTONOMA DE CANTABRIA, RESERVADOS A PERSONAL LABORAL FIJO.

CONVOCATORIA: 2006/05

Nº EXPTE.	D.N.I.	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
GRUPO: CATEGORIA: Nº PUESTO TITULAR: Nº PUESTO OCUPANTE: SE ACOMPAÑA PETICION DE CONYUGE: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>				
DOMICILIO (CALLE Y NUMERO)		LOCALIDAD	PROVINCIA	TELEFONO

SI NO HA TRANSCURRIDO UN AÑO DESDE LA TOMA DE POSESION DEL ULTIMO DESTINO DEFINITIVO, SE ENCUENTRA EN: excedencia vol. Interés particular) excedencia vol. incompatibilidad) supresión de plaza) no ocupa plaza con carácter definitivo)

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)

1	7	13	19	25	31	37	43
2	8	14	20	26	32	38	44
3	9	15	21	27	33	39	45
4	10	16	22	28	34	40	46
5	11	17	23	29	35	41	47
6	12	18	24	30	36	42	48

Santander, de de 2006
(Firma)

EXCMO. SR. CONSEJERO DE PRESIDENCIA, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y URBANISMO.
1º.- EJEMLAR PARA EL SERVICIO DE SELECCION, PROVISION Y R.P.T.
2º.- EJEMLAR LA UNIDAD DE ANALISIS DE PROCEDIMIENTOS Y REGISTRO DE PERSONAL
3º.- EJEMLAR PARA EL SOLICITANTE

06/7772

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y URBANISMO

Orden PRE/46/2006, de 7 de junio, por la que se aprueban las bases y se convoca concurso de traslados para la provisión de puestos de trabajo vacantes reservados a personal laboral en las categorías profesionales del grupo C-6.

CONVOCATORIA 2006/6.

Siendo precisa la cobertura definitiva de diferentes puestos de trabajo de personal laboral en las Categorías Profesionales de Encargado y Encargado Área de Impresión/Preimpresión del Grupo C-6 se hace necesario proceder a su convocatoria mediante el procedimiento previsto en los artículos 10 y siguientes del VII Convenio Colectivo para el Personal Laboral al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, publicado en el B.O.C. número 217, de 10 de noviembre de 2004.

Al objeto de garantizar que todos los trabajadores de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria desempeñen un puesto de trabajo en esta Administración, a través de la presente convocatoria será especialmente tenida en cuenta la situación de aquellos trabajadores que, teniendo la obligación de concursar en virtud de lo dispuesto en el artículo 11 del VII Convenio Colectivo para el Personal Laboral al servicio de la Administración de la Comunidad

Autónoma de Cantabria, no obtengan destino definitivo una vez resuelto el concurso y queden a disposición del Secretario General de su Consejería.

A propuesta de las Secretarías Generales de las Consejerías de Presidencia, Ordenación del Territorio y Urbanismo; Obras Públicas y Vivienda y Ganadería, Agricultura y Pesca, el Consejero de Presidencia, Ordenación del Territorio y Urbanismo, en uso de las atribuciones conferidas en los artículos 13 y siguientes de la Ley de Cantabria 4/1993, de 10 de marzo, de Función Pública

DISPONE

Convocar concurso de traslados para la provisión de puestos de trabajo vacantes en las Categorías Profesionales de Encargado y Encargado Área de Impresión/Preimpresión del Grupo C-6, cuyo contenido responde a las siguientes características indicadas en el Anexo I.

Esta convocatoria se ajustará a las siguientes:

BASES

Primera.- Requisitos de participación.

1.- Podrán tomar parte en el presente concurso los trabajadores fijos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, que se encuentren prestando servicio o en excedencia, siempre que reúnan las condiciones siguientes:

a) Que lleven, al menos, un año desempeñando su puesto de trabajo.

Este requisito no será preciso en el caso de trabajadores que desempeñen un puesto de trabajo en adscripción provisional, que se encuentren a disposición del Secretario General de la Consejería correspondiente o que participen desde la situación de excedencia.

b) Que pertenezcan al mismo grupo y nivel de los puestos convocados. Este requisito no será de aplicación al personal laboral fijo que haya reingresado a categoría inferior conforme a lo previsto en el artículo 9 del VII Convenio Colectivo.

c) Que cumplan todos los requisitos exigidos para el desempeño de los puestos de trabajo solicitados según las correspondientes relaciones de puestos de trabajo y el vigente VII Convenio Colectivo.

2.- Los trabajadores del Grupo C-6 que no ocupen un puesto de trabajo con carácter definitivo en las categorías profesionales convocadas, bien sea por encontrarse en situación de destino provisional o por estar a disposición del Secretario General de su Consejería, tendrán la obligación de participar en el presente concurso solicitando, al menos, todos los puestos de trabajo de su misma categoría profesional quedando en caso de no cumplir con dicha obligación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 del VII Convenio Colectivo para el Personal Laboral al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, en la situación de excedencia voluntaria por interés particular.

3.- Los requisitos específicos de desempeño para cada puesto de trabajo son los expresados en el Anexo I de la presente Orden.

4.- La fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos de participación, será la del día en que concluya el plazo de presentación de solicitudes.

Segunda.- Presentación de solicitudes y documentación.

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

2.- Certificación de méritos. La presentación de solicitud de participación sirve como solicitud de emisión de este certificado.

En este documento se certificará el grupo y nivel, la antigüedad en la Administración y la antigüedad en las categorías respectivas, cuyos documentos acreditativos figuren en el Registro de Personal a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

3.- Los requisitos específicos de desempeño establecidos en el apartado tercero de la Base Primera deberán ser aportados junto con la solicitud de participación en el concurso.

4.- Las solicitudes irán dirigidas al Excelentísimo Sr. Consejero de Presidencia, Ordenación del Territorio y Urbanismo, y se presentarán junto con la documentación acreditativa en el Registro General, en los Registros Auxiliares y en los Registros Delegados o, en su caso, en cualesquiera de los lugares y medios señalados en los artículos 38.4 y concordantes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común ("Boletín Oficial del Estado" de 27 de noviembre).

5.- Podrán solicitarse, por orden de preferencia, cuantos puestos de trabajo figuren en el Anexo I, de acuerdo con el modelo que se publica como Anexo II, y siempre que se reúnan los requisitos exigidos para cada puesto de trabajo.

6.- En el supuesto de estar interesados en las vacantes que se anuncien en este concurso para un mismo municipio dos solicitantes, unidos por matrimonio o inscripción como pareja de hecho en el correspondiente registro, que reúnan los requisitos exigidos, podrán condicionar sus peticiones, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en el mismo municipio, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición efectuada por ambos.

Los solicitantes que se acojan a esta petición condicional deberán concretarlo en su instancia y acompañar fotocopia de la petición del otro concursante, así como fotocopia del Libro de Familia.

La inscripción referida anteriormente se acreditará mediante el correspondiente certificado o, en ausencia de registro, mediante certificado de convivencia expedido por el Ayuntamiento correspondiente.

7.- Los interesados podrán renunciar, total o parcialmente, a las solicitudes presentadas hasta la fecha de constitución de la Comisión de Valoración, que deberá efectuarse en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Tercera.- Méritos a valorar y baremo de puntuación.

La fecha de referencia para la valoración de los méritos exigidos y acreditados, será la de la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

3.1. Antigüedad:

Se otorgarán 0,15 puntos cada año completo de servicios, no pudiendo exceder de 3 puntos la puntuación máxima de este mérito.

3.2. Méritos profesionales:

3.2.1.- Se valorará la pertenencia a la misma categoría profesional correspondiente al puesto de trabajo solicitado, así como la permanencia en el último puesto de trabajo de dicha categoría.

3.2.1.1.- Se otorgarán 0,50 puntos por cada año completo de pertenencia en la misma categoría del puesto al que se opta.

La puntuación máxima obtenible en este apartado es de 2,50 puntos.

3.2.1.2.- Se computarán los trabajos desempeñados en adscripción definitiva o provisional, valorándose con 0,50 puntos por año en el período transcurrido desde la toma de posesión en el último puesto de trabajo. En el supuesto de concursar desde una situación en la que no se estuviera adscrito a puesto de trabajo alguno, se valorará el

puesto ocupado con dicho carácter antes de pasar a dicha situación.

La puntuación máxima obtenible en este apartado es de 2,50 puntos.

3.2.2.- La puntuación máxima obtenible por cada concursante en relación con los méritos profesionales es de 5 puntos.

El tiempo de servicios exigidos al personal laboral fijo discontinuo se computará a los solos efectos de participación en los concursos de traslado como de trabajo efectivamente prestado durante el tiempo de suspensión de la actividad y de la contratación efectiva.

Cuarta.- Comisión de Valoración.

1.- La valoración de los méritos alegados por los concursantes para la adjudicación de los puestos de trabajo vacantes será efectuada por una Comisión de Valoración compuesta por:

Presidente: El Consejero de Presidencia, Ordenación del Territorio y Urbanismo o persona en quien delegue.

Vocales:

- Cuatro vocales a propuesta de la Administración.

- Dos vocales en representación de las Organizaciones Sindicales, en función de la representatividad obtenida en el Comité de Empresa.

Secretario: Designado por la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, con voz y sin voto.

2.- Los miembros de la Comisión de Valoración deberán pertenecer, al menos, a Categorías o Cuerpos de grupo de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en Categorías del Grupo C-6.

3.- La Comisión de Valoración podrá solicitar de la autoridad convocante la incorporación de expertos en calidad de asesores que actuarán con voz y sin voto.

4.- La Comisión de Valoración propondrá al candidato que haya obtenido mayor puntuación en cada puesto.

5.- El funcionamiento interno de la Comisión de Valoración se regirá, en todo lo no previsto en el VII Convenio Colectivo para el Personal Laboral al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, por lo preceptuado en los artículos 64 y 72 de la Ley de Cantabria 6/2002, de 10 de diciembre, de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Quinta.- Resolución del concurso.

1.- La puntuación final vendrá determinada por la suma total de las puntuaciones obtenidas, según el baremo establecido en la Base Tercera de esta convocatoria, dirimiéndose los posibles empates que pudieran producirse entre dos o más solicitantes, atendiendo en primer lugar a la antigüedad en el último puesto desde el que se concurra; a continuación, la antigüedad en la Administración.

De persistir el empate se atenderá al orden alfabético de los apellidos de los concursantes comenzando por la letra "U", a la que se refiere la Resolución de 25 de enero de 2006, de la Secretaría General para la Administración Pública, por la que se hace público el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado. Si aún así persistiera el empate, se resolverá a favor del trabajador que hubiera adquirido en primer lugar la condición de trabajador laboral fijo. En última instancia, se dirimirá a favor del trabajador de más edad, computada en años, meses y días.

2.- La Comisión de Valoración podrá declarar desierta la cobertura de todas o de algunas de las plazas convocadas, mediante resolución motivada.

3.- La Comisión de Valoración hará públicas las puntuaciones obtenidas por los participantes en el concurso de traslados, otorgando un plazo para alegaciones de diez días hábiles contados a partir de su publicación en los tabloneros de anuncios de los servicios centrales de las Consejerías.

4.- Establecido el orden de preferencia para la adjudica-

ción de los puestos ofertados, la Comisión de Valoración elevará la correspondiente propuesta de resolución al órgano competente.

5.- La presente convocatoria se resolverá por el Excmo. Sr. Consejero de Presidencia, Ordenación del Territorio y Urbanismo siendo objeto de publicación oficial en el Boletín Oficial de Cantabria.

Sexta.- Plazo posesorio.

1.- El plazo de toma de posesión en el nuevo puesto adjudicado será de tres días, si éste radica en la misma localidad, de diez días si radica en distinta localidad dentro de la región y se acredita fehacientemente el cambio de residencia y de un mes si comporta reingreso al servicio activo procedente de excedencia.

2.- El plazo de toma de posesión comenzará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días siguientes a la publicación oficial de la resolución del concurso. Si la resolución comportara el reingreso al servicio activo procedente de la situación de excedencia, el plazo posesorio comenzará a computarse desde su notificación.

3.- Asimismo, el cómputo de los plazos posesorios se iniciará, en su caso, cuando finalice el disfrute de permisos y licencias, salvo que, excepcionalmente y por causa justificada, se acuerde suspender el disfrute de los mismos.

4.- El plazo posesorio se considera, a todos los efectos, como de servicio activo una vez efectuada la correspondiente toma de posesión. En el caso de reingreso al servicio activo procedente de una situación de excedencia no será retribuido el citado periodo hasta que no se produzca la incorporación efectiva del interesado.

5.- Los trasladados que se deriven de la resolución del presente concurso tendrán la consideración de voluntarios, no generando, por tanto, derecho a indemnización.

6.- El puesto de trabajo adjudicado será irrenunciable, salvo que durante el plazo posesorio se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública.

7.- Los adjudicatarios de los puestos convocados no podrán participar en otros concursos de traslado, hasta que no haya transcurrido un año desde la fecha de formalización de las correspondientes tomas de posesión en aquellos.

8.- Aquellos trabajadores que teniendo la obligación de participar en el concurso por encontrarse a disposición de su Secretario General o desempeñando un puesto de trabajo en adscripción provisional no obtengan plaza en el mismo, o sean desplazados del que ocupaban con carácter provisional, quedarán a disposición de su Secretario General, quien los adscribirá a un puesto de su categoría profesional. En caso de que no existiese vacante de su categoría profesional en el ámbito de su Consejería, el Consejero de Presidencia, Ordenación del Territorio y Urbanismo promoverá la adscripción a una vacante de su categoría profesional en el ámbito de cualquier otra Consejería. Si aún así no fuera posible adscribirles a una vacante perteneciente a su categoría profesional, quedarán a disposición de su Secretario General hasta que sea posible su adscripción a un puesto conforme a alguno de los supuestos establecidos en el VII Convenio Colectivo.

Séptima.- Régimen jurídico.

En todo lo no previsto en estas Bases, será de aplicación lo preceptuado en el VII Convenio Colectivo del Personal Laboral al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Supletoriamente, se aplicará lo dispuesto en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. de 10 de abril de 1995), por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Octava.- Impugnación.
 Contra la presente Orden de convocatoria podrá interponerse recurso de alzada ante el Consejo de Gobierno de Cantabria, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

Santander, 7 de junio de 2006.-El consejero de Presidencia, Ordenación del Territorio y Urbanismo, José Vicente Mediavilla Cabo.

ANEXO I

C-6

ENCARGADO

Definición según convenio: Es el trabajador que controla la función específica de su unidad de trabajo, posee conocimientos superiores a los Oficiales I¹, cuyas funciones realizará si es preciso y está capacitado para tener bajo sus órdenes uno o varios operarios de categoría inferior, según las órdenes recibidas de sus superiores, cuidando de su esmerada ejecución y con responsabilidad directa en las funciones encomendadas al personal a sus órdenes.

Llevará el desarrollo puntual de la obra, taller, laboratorio, plan hidráulico puerto u otra instalación de su responsabilidad, según el plan de trabajo establecido por el personal técnico, cuidando de su buen funcionamiento.

Para el acceso a puestos de esta categoría será preciso estar en posesión del permiso de conducir clase B.

Encargado (cocina). Como responsable del Departamento y bajo la dependencia directa del Director del Centro o persona en quien delegue, se ocupará de la organización, distribución y coordinación de todo el personal adscrito a la cocina, comunicando a la Dirección cuantas deficiencias observe, cuidando de que el personal a su cargo cumpla con su labor profesional, vigilando, asimismo, la higiene y uniformidad del mismo.

-A petición de la Dirección, asesorará a ésta en la elaboración de turnos de trabajo.
 -Se ocupará, asimismo, de la elaboración y condimentación de los víveres con sujeción al menú y regímenes alimenticios que propondrá para su aprobación a la Dirección del centro.

-Supervisión de los servicios ordinarios, especiales y extraordinarios que diariamente se le comunique.
 -Vigilancia de la dispensa diaria, cuidando de suministrar los artículos de la dispensa-almacén, dependiente de cocina en perfectas condiciones, a medida que se necesiten para la confección de los distintos servicios a realizar.

-Recuento de las existencias con el Administrador del Centro.
 -Supervisar el mantenimiento en perfectas condiciones de limpieza y funcionamiento de la maquinaria e instalaciones fijas, utensilios y accesorios propios del departamento.

Para el acceso a este puesto será preciso estar en posesión del carnet de manipulador de alimentos.

Encargado (Servicios Técnicos). Como responsable del Departamento y bajo la dependencia del Director del Centro o persona en quien delegue se ocupará de la organización, distribución y coordinación de todo el personal adscrito a los servicios técnicos, comunicando a la Dirección cuantas deficiencias observe y cuidando de que el personal a su cargo cumpla con su labor profesional. A petición de la Dirección, asesorará a éste en la elaboración de turnos de trabajo.

-Es el responsable directo de la explotación y mantenimiento de todas las instalaciones del centro, programa de trabajo a realizar, lo realiza directamente y ordena su ejecución al personal dependiente a su cargo.
 -Control de las visitas y el trabajo realizado por las firmas contratadas para el mantenimiento de aquellas instalaciones en que esté establecido, e información a la Dirección del cumplimiento de los mismos.
 -Realización de las operaciones reglamentarias, definidas en los Reglamentos de las instalaciones y en las instrucciones técnicas que los desarrollan, siempre y cuando posean los carnets correspondientes si fuera precisa su posesión. Comprobación de que los valores de los distintos parámetros se mantengan dentro de los límites exigidos en los respectivos reglamentos e instrucciones.

-Promoverá que el mismo y el personal a sus órdenes obtengan los carnets precisos para el mantenimiento de las instalaciones del centro.
 -Elaboración de los planes de mantenimiento de los oficios en los que específicamente no se defina legalmente.

-Guarda y custodia de los libros de mantenimiento manual de instrucciones, libro de visitas, establecidos en la legislación vigente o los que en el futuro puedan establecerse. Anotación en ellos de las operaciones o revisiones que se realicen en las instalaciones y revisará las que ejecuten personal de firmas ajenas al Centro.
 -Cuidado de que las salas de máquinas, instalaciones, cuadros eléctricos, transformador, taller, etc., se encuentren limpias, no almacenándose en ellos materiales que no le sean propios.

-Cuidar del montaje, funcionamiento y desmontaje de estrados, escenarios, asientos, proyector de cine, altavoces, etc., que para el normal desarrollo de actividades de ocio en el centro se precisen.
 -En el ejercicio de su cargo dará las máximas facilidades para la consecución de una perfecta formación profesional.

Encargado de Centro. Además de las funciones propias de su categoría definidas con carácter general anteriormente, en el ámbito de Centros de Servicios Sociales: asumirá las propias del responsable de servicios cuando éste no exista o en su ausencia y, específicamente las siguientes:

-Contactará diariamente con el Departamento de Clínica para conocer el nº de dietas especiales a elaborar en el día, pasando esta información al Responsable de Servicios para que dé la orden pertinente a la cocina.

- Planificará con Trabajadores Sociales la fecha de las actividades.
 - Dará VºBº ante cualquier petición de permiso del personal de servicios, tras oír al Responsable.
 - Facilitará al Responsable de Servicios el material que éste precise para el desarrollo de su trabajo.
 - Supervisará el etiquetado y la utilización de los productos de limpieza.
 - Asumirá la función de Responsable cuando éste esté ausente.
 - Asistirá a las reuniones interprofesionales que se realicen en el Centro, a petición de la Dirección del Centro.
- En el ámbito de los centros educativos realizará además de las funciones propias de su categoría, las funciones de gestión económica y administrativa del centro.

Encargado de puertos: Es el trabajador que está preferentemente bajo las órdenes inmediatas de un titulado superior o medio y provisto de mando sobre el celador guardamuelles y conjunto de operarios del puerto, posee los conocimientos técnicos suficientes y aplica las funciones propias de las órdenes recibidas y es responsable del mantenimiento de las instalaciones portuarias y medios materiales y de la disciplina del personal. Cuidará del desarrollo puntual de la planificación portuaria de las unidades a su mando, según el método de trabajo establecido por sus superiores.

Además es el responsable de la gestión administrativa del puesto (tasas, tarifas, etc.).
 Para el acceso a puestos de esta categoría en el ámbito de puertos, será preciso estar en posesión del permiso de conducir clase B.

Nº	DENOMINACION	Gº Y NIVEL	COMPL.	REQUISITOS DESEMPÑO	DED	GC AP	CURSOS DE FORMACION
7523	ENCARGADO DE OBRA Consejería de Obras Públicas y Vivienda D.G. de Carreteras, Vías y Obras Santander	C-6	6004,74	- Permiso de conducir clase B o equivalente.	II	GC	
968	ENCARGADO Consejería de Ganadería, Agricultura y Pesca D.G. de Ganadería Centro de Selección y Reproducción Animal Torrelavega	C-6	6004,67	- Permiso de conducir clase B o equivalente.	II	GC	
1276	ENCARGADO Consejería de Ganadería, Agricultura y Pesca D.G. de Montes y Conservación de la Naturaleza Reocín	C-6	6004,67	- Permiso de conducir clase B o equivalente.	II	GC	

ENCARGADO AREA DE IMPRESIÓN/PREIMPRESIÓN

Definición según convenio:

Encargado Área de Preimpresión: Es el trabajador que con conocimientos en Artes Gráficas, tiene experiencia en equipos de composición y tratamiento de textos. Se encarga de dirigir, coordinar y controlar las funciones generales del área de preimpresión (composición, corrección, montaje, laboratorio fotográfico, etc.) previas a la impresión de cualquier tipo de publicación, impreso, etc. Tiene capacidad para componer con fluidez y precisión mediante medios informáticos (ordenadores, equipos de composición, etc.) cualquier tipo de texto impreso, etc. Conoce el funcionamiento de periféricos de entrada o salida (scanners, filmadoras, procesadoras, impresoras, etc.) así como cámaras fotográficas, insoladoras, procesadoras de planchas, etc. Orienta en los conocimientos propios de su puesto de trabajo al Encargado General de la Imprenta y realiza funciones de apoyo y sustitución en la dirección al mismo y al Encargado del Área de Impresión.

Nº	DENOMINACION	Gº Y NIVEL	COMPL.	REQUISITOS DESEMPÑO	DED	GC AP	CURSOS DE FORMACION
4192	ENCARGADO AREA PREIMPRESION Consejería de Presidencia, Ordenación del Territorio y Urbanismo D.G. de Servicios y Protección Civil Santander	C-6	6004,75	- Técnico Superior en Artes Gráficas o equivalente.	II	GC	



ANEXO II

SOLICITUD DE PARTICIPACION EN EL CONCURSO DE TRASLADOS PARA LA PROVISION DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA ADMINISTRACION DE LA COMUNIDAD AUTONOMA DE CANTABRIA, RESERVADOS A PERSONAL LABORAL FIJO.

CONVOCATORIA: 2006/06

Nº EXPTE.	D.N.I.	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
GRUPO				
CATEGORIA		Nº PUESTO TITULAR	Nº PUESTO OCUPANTE	SE ACOMPAÑA PETICION DE CONYUGE SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
DOMICILIO (CALLE Y NUMERO)		LOCALIDAD	PROVINCIA	TELEFONO

SI NO HA TRANSCURRIDO UN AÑO DESDE LA TOMA DE POSESION DEL ULTIMO DESTINO DEFINITIVO, SE ENCUENTRA EN excedencia vol. Interés particular excedencia vol. incompatibilidad suspensión de plaza no ocupa plaza con carácter definitivo

DISCAPACIDAD: SÍ NO
 TIPO DE DISCAPACIDAD:
 ADAPTACIONES PRECISAS:

DESTINOS ESPECIFICADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA (indíquese número de puesto en el orden de preferencia que se solicita)

1	7	13	19	25	31	37	43
2	8	14	20	26	32	38	44
3	9	15	21	27	33	39	45
4	10	16	22	28	34	40	46
5	11	17	23	29	35	41	47
6	12	18	24	30	36	42	48

Santander, de _____ de 2006
 (Firma)

EXCMO. SR. CONSEJERO DE PRESIDENCIA, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y URBANISMO.
 1º.- EJEMPLAR PARA EL SERVICIO DE SELECCIÓN, PROVISION Y R.P.T.
 2º.- EJEMPLAR LA UNIDAD DE ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS Y REGISTRO DE PERSONAL
 3º.- EJEMPLAR PARA EL SOLICITANTE.