

sumario

1. DISPOSICIONES GENERALES

- Consejería de Empleo y Políticas Sociales**
- CVE-2022-5911** Orden EPS/20/2022, de 20 de julio, por la que se establece el calendario de fiestas laborales para el año 2023 en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Página 19711
- Ayuntamiento de Corvera de Toranzo**
- CVE-2022-5931** Aprobación definitiva de modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora del Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana. Página 19713
- Ayuntamiento de Lamasón**
- CVE-2022-5913** Aprobación definitiva de la modificación de la Ordenanza reguladora del Precio Público por Prestación del Servicio o la Realización de la Actividad de Albergue de Peregrinos. Página 19723

2. AUTORIDADES Y PERSONAL

2.1. NOMBRAMIENTOS, CESES Y OTRAS SITUACIONES

- Consejería de Sanidad**
- CVE-2022-5934** Resolución por la que se adjudica un puesto de Jefe de Sección de Cirugía Ortopédica y Traumatología de la Gerencia de Atención Especializada del Área II: Hospital Comarcal de Laredo, convocado por Orden SAN/23/2021, de 5 de julio. Página 19724
- CVE-2022-5935** Resolución por la que se hace pública la adjudicación del puesto directivo de Director/a de Gestión y Servicios Generales de la Gerencia de Atención Primaria del Servicio Cántabro de Salud, convocado por Orden SAN/20/2022, de 30 de mayo. Página 19725
- CVE-2022-5937** Resolución por la que se hace pública la adjudicación del puesto directivo de Director/a Médico de la Gerencia de Atención Primaria del Servicio Cántabro de Salud, convocado por Orden SAN/19/2022, de 30 de mayo. Página 19726
- Agencia Cántabra de Administración Tributaria**
- CVE-2022-5991** Resolución de delegación de competencias en el titular de la Dirección General de Función Pública. Página 19727
- Ayuntamiento de Torrelavega**
- CVE-2022-5928** Resolución 3536/2022 de delegación de funciones de la Alcaldía para la autorización de matrimonio civil. Expediente 2022/7005T. Página 19728
- CVE-2022-5930** Resolución 3537/2022 de delegación de funciones de la Alcaldía para la autorización de matrimonio civil. Expediente 2022/7006R. Página 19729
- Ayuntamiento de Val de San Vicente**
- CVE-2022-5923** Decreto de delegación de funciones de la Alcaldía para la autorización de matrimonio civil. Expediente 532/2022. Página 19730

2.2. CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS

Consejería de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior		
CVE-2022-5996	Orden PRE/59/2022, de 22 de julio, por la que se convocan pruebas de aptitud para la conducción y manejo de vehículos autobomba todo-terreno.	Página 19732
CVE-2022-6006	Orden PRE/63/2022, de julio, por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo pertenecientes a los subgrupos A1/A2 y A2.	Página 19738
CVE-2022-6007	Orden PRE/64/2022, de 22 de julio, por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo pertenecientes a los subgrupos C1/C2.	Página 19747
CVE-2022-6008	Orden PRE/60/2022, de 22 de julio, por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo pertenecientes a los subgrupos A1, A1/A2 y A2.	Página 19753
CVE-2022-6009	Orden PRE/61/2022, de 22 de julio, por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo pertenecientes a los subgrupos A1, A1/A2 y A2.	Página 19763
CVE-2022-6010	Orden PRE/62/2022, de 22 de julio, por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo pertenecientes a los subgrupos A1/A2 y A2.	Página 19787

2.3. OTROS

Consejería de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior		
CVE-2022-5989	Resolución por la que se dispone la publicación del Acuerdo de Consejo de Gobierno de 21 de julio de 2022, que dispone la actualización de la cuantía prevista en el Anexo V del Decreto 36/2011, de 5 de mayo, sobre indemnizaciones y compensaciones por razón del servicio en un importe de 0,25 euros por kilómetro.	Página 19795

Consejería de Sanidad		
CVE-2022-5939	Resolución por la que se dispone la publicación del Acuerdo de Consejo de Gobierno de 14 de julio de 2022, por el que se procede a la corrección de errores del Decreto 57/2022, de 27 mayo, publicado en el Boletín Oficial de Cantabria extraordinario número 27, de 31 de mayo de 2022, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público de estabilización de empleo temporal en el ámbito del personal de Instituciones Sanitarias de la Comunidad Autónoma de Cantabria, en aplicación de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.	Página 19797

4. ECONOMÍA, HACIENDA Y SEGURIDAD SOCIAL

4.1. ACTUACIONES EN MATERIA PRESUPUESTARIA

CVE-2022-5915	Ayuntamiento de Liérganes Exposición pública de la cuenta general de 2021.	Página 19808
CVE-2022-5941	Ayuntamiento de Pesquera Aprobación definitiva del presupuesto general de 2022.	Página 19809
CVE-2022-5949	Mancomunidad de Servicios Sociales de los Ayuntamientos de Ampuero, Limpias, Liendo, Guriezo y Colindres Exposición pública de la cuenta general de 2021.	Página 19810
CVE-2022-5945	Junta Vecinal de Helguera de Reocín Aprobación definitiva del presupuesto general de 2021.	Página 19811
CVE-2022-5929	Concejo Abierto de Moncalián Exposición pública de la cuenta general de 2021.	Página 19812

4.2. ACTUACIONES EN MATERIA FISCAL

- Ayuntamiento de Torrelavega**
CVE-2022-5932 Aprobación, exposición pública de la matrícula del Impuesto de Actividades Económicas de 2022, y apertura del periodo voluntario de cobro. Expediente 2022/6999V. Página 19813
- Ayuntamiento de Val de San Vicente**
CVE-2022-5922 Aprobación, exposición pública del padrón fiscal del Impuesto sobre Bienes Inmuebles de Naturaleza Urbana y Rústica para el ejercicio 2022 y apertura del periodo voluntario de cobro. Expediente 529/2022. Página 19815
- Ayuntamiento de Villaescusa**
CVE-2022-5912 Aprobación, exposición pública de los padrones del Impuesto sobre Actividades Económicas de 2022, y apertura del período voluntario de cobro. Página 19816
- Ayuntamiento de Villafufre**
CVE-2022-5917 Aprobación, exposición pública del padrón de las Tasas por el Servicio de Alcantarillado, Suministro de Agua Potable y Canon de Agua Residual del segundo trimestre de 2022, y apertura del periodo voluntario de cobro. Página 19817

6. SUBVENCIONES Y AYUDAS

- Ayuntamiento de Comillas**
CVE-2022-5918 Extracto del Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 22 de junio de 2022, por la que se aprueba la convocatoria pública de subvenciones para colectivos y asociaciones vecinales con sede en el Ayuntamiento de Comillas para el ejercicio 2022. Expediente 2988/2022. Página 19818
- Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana**
CVE-2022-5933 Ampliación del plazo de presentación de solicitudes de ayudas para la adquisición de material escolar para los alumnos de educación infantil de primer ciclo: 2 años y de segundo ciclo: 3, 4 y 5 años. Expediente 1974/2022. Página 19819

7. OTROS ANUNCIOS

7.1. URBANISMO

- Ayuntamiento de Laredo**
CVE-2022-5882 Información pública de solicitud de autorización para construcción de dos viviendas turísticas y una vivienda unifamiliar. Expediente 2022/2028. L.O. 75/2022. Página 19820
- Ayuntamiento de Marina de Cudeyo**
CVE-2022-5822 Información pública de solicitud de autorización para construcción de vivienda unifamiliar en Pontejos. Expediente 2022/784. Página 19821
- Ayuntamiento de Ribamontán al Monte**
CVE-2022-5741 Información pública de solicitud de autorización para construcción de porche abierto y garaje cerrado en barrio La Pelía, de Anero. Página 19822
- Ayuntamiento de Santa María de Cayón**
CVE-2022-5821 Información pública de solicitud de autorización para rehabilitación y ampliación de edificación para alojamiento rural en Sarón. Expediente 2022/392. Página 19823

7.2. MEDIO AMBIENTE Y ENERGÍA

Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca, Alimentación y Medio Ambiente

CVE-2022-5925 Resolución por la que se aprueba el Informe Ambiental Estratégico del Programa de Movilización de los Recursos Forestales de Cantabria para el periodo 2022-2025.

Página 19824

7.5. VARIOS

Ayuntamiento de Campoo de Yuso

CVE-2022-5927 Acuerdo del Pleno por el que se aprueba definitivamente la denominación honorífica del Pabellón Polideportivo Municipal José Alberto Hoyos Gutiérrez. Expediente 1020192J.

Página 19843

Ilustre Colegio Oficial Veterinario de Cantabria

CVE-2022-5916 Notificación de acuerdo de incoación de expediente 3/2022.

Página 19844

1. DISPOSICIONES GENERALES

CONSEJERÍA DE EMPLEO Y POLÍTICAS SOCIALES

CVE-2022-5911 *Orden EPS/20/2022, de 20 de julio, por la que se establece el calendario de fiestas laborales para el año 2023 en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Cantabria.*

El artículo 37.2 del Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, en relación con el artículo 45 del Real Decreto 2001/1983, de 28 de julio, establece las festividades de ámbito nacional que se incluirán cada año en el calendario laboral como días inhábiles.

El Real Decreto 1561/1995, de 21 de septiembre, sobre jornadas especiales de trabajo, en su disposición derogatoria única establece la derogación expresa del Real Decreto 2001/1983, de 28 de julio (modificado por el Real Decreto 1346/1989, de 3 de noviembre), sobre regulación de la jornada de trabajo, jornadas especiales y descansos, si bien exceptuándose de la misma lo dispuesto en los artículos 45, 46 y 47 en materia de fiestas laborales, por lo que estas normas siguen siendo el referente reglamentario de aplicación del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

El artículo 45 del Real Decreto 2001/1983, de 28 de julio, regula, de conformidad con el artículo 37.2 del Estatuto de los Trabajadores, la determinación de las fiestas de ámbito nacional que se incluirán en el calendario laboral de cada año como días inhábiles a efectos laborales, retribuidos y no recuperables, estableciendo la facultad de las Comunidades Autónomas de sustituir dentro del límite anual de catorce días festivos, de los cuales dos serán locales, las fiestas señaladas en el apartado 1.d) del indicado artículo 45, en la redacción dada por el precitado Real Decreto 1346/1989, así como el descanso en lunes de aquellas fiestas nacionales que coincidan en domingo, por otras que por tradición les sean propias.

De acuerdo a lo dispuesto en las disposiciones referidas, se establecen como fiestas propias de la Comunidad de Cantabria, por su carácter simbólico y tradicional, el 28 de julio, Día de las Instituciones de Cantabria, y el 15 de septiembre, La Bien Aparecida, las cuales vienen a sustituir, respectivamente, el descanso en lunes de la fiesta nacional 1 de enero, Año Nuevo, la cual coincide en domingo y la fiesta prevista en último término en el artículo 45.1.d), esta es, "19 de marzo, San José, o 25 de julio, Santiago Apóstol".

En su virtud, teniendo en cuenta lo dispuesto en el Real Decreto 1900/1996, de 2 de agosto, sobre traspaso de funciones y servicios de la Administración General del Estado a la Comunidad Autónoma de Cantabria en materia de trabajo, se ordena:

Artículo primero.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 37.2 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre y artículo 45 del Real Decreto 2001/1983, de 28 de julio, modificado por el Real Decreto 1346/1989, de 3 de noviembre, sobre jornadas especiales de trabajo, se declaran dentro del ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Cantabria como días inhábiles a efectos laborales, retribuidos y no recuperables, los siguientes:

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2022 - BOC NÚM. 147

FECHA	DÍA	FESTIVIDAD
6 de enero	Viernes	Festividad de los Reyes Magos
6 de abril	Jueves	Jueves Santo
7 de abril	Viernes	Viernes Santo
1 de mayo	Lunes	Fiesta del Trabajo
28 de julio	Viernes	Día de las Instituciones de Cantabria
15 de agosto	Martes	Asunción de la Virgen
15 de septiembre	Viernes	La Bien Aparecida
12 de octubre	Jueves	Fiesta Nacional de España
1 de noviembre	Miércoles	Día de Todos los Santos
6 de diciembre	Miércoles	Día de la Constitución
8 de diciembre	Viernes	Inmaculada Concepción
25 de diciembre	Lunes	Natividad del Señor

Artículo segundo.- De conformidad con el número tres, párrafo segundo, del artículo 45 del Real Decreto 2001/1983, de 28 de julio, modificado por el Real Decreto 1346/1989, de 3 de noviembre, se establecen como fiestas propias de la Comunidad Autónoma de Cantabria, por su carácter simbólico y tradicional, 28 de julio, Día de las Instituciones de Cantabria, y el 15 de septiembre, festividad de La Bien Aparecida.

El día 28 de julio, Día de las Instituciones de Cantabria se fija en sustitución del descanso en lunes de la fiesta nacional 1 de enero, Año Nuevo, coincidente en domingo.

El día 15 de septiembre, La Bien Aparecida, se fija en sustitución de la fiesta prevista en último término en el artículo 45.1.d) del referido Real Decreto 2001/1983, de 28 de julio, esta es, "19 de marzo, San José, o 25 de julio, Santiago Apóstol".

Artículo tercero.- Al calendario de fiestas referido anteriormente habrán de sumarse los dos días festivos de carácter local que se establezcan para cada municipio a propuesta del Pleno del Ayuntamiento correspondiente, que deberá ser remitido a la Dirección General de Trabajo en el plazo de un mes a partir de la publicación de la presente Orden en el Boletín Oficial de Cantabria.

Artículo cuarto.- De conformidad con el artículo 30.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el calendario laboral anual tendrá efectos como calendario de días inhábiles respecto del cómputo de plazos administrativos en el ámbito territorial de Cantabria.

Disposición final.- La presente Orden producirá efectos el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

Santander, 20 de julio de 2022.
La consejera de Empleo y Políticas Sociales,
Eugenia Gómez de Diego.

2022/5911

CVE-2022-5911

AYUNTAMIENTO DE CORVERA DE TORANZO

CVE-2022-5931 *Aprobación definitiva de modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora del Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.*

En sesión celebrada por el Pleno del Ayuntamiento de Corvera de Toranzo el 19 de mayo de 2022 se acordó la aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora del Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana del Ayuntamiento de Corvera de Toranzo.

Habiendo sido objeto dicha aprobación provisional de información pública mediante publicación en el Boletín Oficial de Cantabria de 30 de mayo de 2022, nº 103, así como en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, sin haberse producido reclamaciones ni alegaciones, el citado acuerdo se entiende aprobado definitivamente, conforme a lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 49. c) y 70.2 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, se procede a publicar el texto íntegro definitivo de la Ordenanza tras las modificaciones aprobadas para su general conocimiento.

La presente modificación de la Ordenanza entrará en vigor una vez se haya publicado su texto en el Boletín Oficial de Cantabria y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, por remisión de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la misma, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

Contra el presente acuerdo conforme al artículo 19 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, podrán interponer los interesados recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOC ante el Tribunal Superior de Justicia de Cantabria, de acuerdo al artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Sin perjuicio de lo indicado los interesados podrán interponer cualquier otro recurso que tengan por conveniente

Tras la modificación aprobada la Ordenanza Fiscal reguladora del Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana del Ayuntamiento de Corvera de Toranzo queda redactada en la forma que se transcribe a continuación:

"ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL IMPUESTO SOBRE EL INCREMENTO DEL VALOR DE LOS TERRENOS DE NATURALEZA URBANA DEL AYUNTAMIENTO DE CORVERA DE TORANZO

I. DISPOSICIÓN GENERAL

ART. 1. FUNDAMENTO LEGAL.

El Ayuntamiento de Corvera de Toranzo establece la presente Ordenanza Fiscal en uso de las facultades contenidas en los artículos 133.2 y 142 de la Constitución Española, y de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 4.1. a), b) y 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, de la potestad específica conferida por el artículo 59.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y de conformidad con lo establecido en los artículos 104 a 110 del citado Texto Refundido.

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2022 - BOC NÚM. 147

II. NATURALEZA Y HECHO IMPONIBLE

ART. 2. NATURALEZA JURÍDICA.

El Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana es un Tributo directo, que no tiene carácter periódico.

ART. 3. HECHO IMPONIBLE.

1. El hecho imponible del Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana viene determinado por el incremento de valor que experimentan los terrenos de naturaleza urbana y que se ponga de manifiesto a consecuencia de la transmisión de la propiedad de los mismos por cualquier título o de la constitución o transmisión de cualquier derecho real de goce, limitativo de dominio, sobre los referidos terrenos.

2. El título podrá consistir en:

- a) Negocio jurídico mortis causa, tanto sucesión testada como ab intestato.
- b) Negocio jurídico ínter vivos, tanto oneroso como gratuito.
- c) Enajenación en subasta pública.
- d) Expropiación forzosa.

ART. 4. TERRENOS DE NATURALEZA URBANA.

1. Para considerarlos de naturaleza urbana se atenderá a lo establecido en la regulación del Impuesto sobre Bienes Inmuebles, con independencia de que dichos terrenos se encuentren integrados en bienes inmuebles clasificados como de características especiales o de que estén o no contemplados como tales en el Catastro o en el Padrón correspondiente a bienes de tal naturaleza.

2. Tendrán la consideración de terrenos de naturaleza urbana:

- a) Suelo urbano.
- b) Suelo urbanizable o asimilado por contar con las facultades urbanísticas inherentes al suelo urbanizable en la Legislación urbanística aplicable.
- c) Los terrenos que dispongan de vías pavimentadas o encintado de aceras y cuenten, además, con alcantarillado, suministro de agua, suministro de energía eléctrica y alumbrado público.
- d) Los ocupados por construcciones de naturaleza urbana.
- e) Los terrenos que se fraccionan en contra de lo dispuesto en la Legislación agraria, siempre que tal fraccionamiento desvirtúe su uso agrario.

ART. 5. SUPUESTOS DE NO SUJECCIÓN.

1. No estarán sujetos al impuesto:

- a) El incremento de valor que experimenten los terrenos que tengan la consideración de rústicos a efectos del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2022 - BOC NÚM. 147

b) Los incrementos que se puedan poner de manifiesto a consecuencia de aportaciones de bienes y derechos realizadas por los cónyuges a la sociedad conyugal, adjudicaciones que a su favor y en pago de ellas se verifiquen y transmisiones que se hagan a los cónyuges en pago de sus haberes comunes. Tampoco se producirá la sujeción al impuesto en los supuestos de transmisiones de bienes inmuebles entre cónyuges o a favor de los hijos como consecuencia del cumplimiento de sentencias en los casos de nulidad, separación o divorcio matrimonial, sea cual sea el régimen económico matrimonial.

c) Los incrementos que se manifiesten con ocasión de las aportaciones o transmisiones de bienes inmuebles efectuadas a la Sociedad de Gestión de Activos Procedentes de la Reestructuración Bancaria, S. A. regulada en la disposición adicional séptima de la Ley 9/2012, de 14 de noviembre, de reestructuración y resolución de entidades de crédito, de acuerdo con lo establecido en el artículo 48 del Real Decreto 15597/2012, de 15 de noviembre, 8 por el que se establece el régimen jurídico de las sociedades de gestión de activos.

d) Los incrementos que se pongan de manifiesto con ocasión de las aportaciones o transmisiones realizadas por la Sociedad de Gestión de Activos Procedentes de la Reestructuración Bancaria, S. A., a entidades participadas directa o indirectamente por dicha Sociedad en al menos la mitad del capital, fondos propios, resultados o derechos de voto de la entidad participada en el momento inmediatamente anterior a la transmisión, o como consecuencia de la misma.

e) Los incrementos que se manifiesten con ocasión de las aportaciones o transmisiones realizadas por la Sociedad de Gestión de Activos Procedentes de la Reestructuración Bancaria, S. A., o por las entidades constituidas por esta para cumplir con su objeto social, a los fondos de activos bancarios a que se refiere la disposición adicional décima de la Ley 9/2012, de 14 de noviembre. Tampoco se devengará el impuesto por las aportaciones o transmisiones que se produzcan entre los citados Fondos durante el período de mantenimiento de la exposición del Fondo de Reestructuración Ordenada Bancaria a los Fondos, previsto en el apartado 10 de dicha disposición adicional décima.

f) Los incrementos que se pongan de manifiesto con ocasión de las transmisiones y adjudicaciones que se efectúen como consecuencia de las operaciones de distribución de beneficios y cargas inherentes a la ejecución del planeamiento urbanístico, siempre que las adjudicaciones guarden proporción con las aportaciones efectuadas por los propietarios de suelo en la unidad de ejecución del planeamiento de que se trate, en los términos previstos en el apartado 7 del artículo 18 del Texto Refundido de la Ley del Suelo, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2008. Cuando el valor de las parcelas adjudicadas a un propietario exceda del que proporcionalmente corresponda a los terrenos aportados por el mismo, se entenderá efectuada una transmisión onerosa en cuanto al exceso.

g) Los incrementos que se manifiesten con ocasión de las operaciones de fusión, escisión y aportación de ramas de actividad a las que resulte de aplicación el régimen especial regulado en el Capítulo VII del Título VII de la Ley 27/2014, del impuesto sobre Sociedades, a excepción de los relativos a terrenos que se aporten al amparo de lo previsto en el artículo 87 de la citada Ley cuando no se hallen integrados en una rama de actividad

h) Los incrementos que se pongan de manifiesto con ocasión de las adjudicaciones a los socios de inmuebles de naturaleza urbana de los que sea titular una sociedad civil que opte por su disolución con liquidación con arreglo al régimen especial previsto en la disposición adicional 19ª de la Ley 35/2006, reguladora del IRPF, en redacción dada por a Ley 26/2014.

i) Los actos de adjudicación de bienes inmuebles realizados por las Cooperativas de Viviendas a favor de sus socios cooperativistas.

CVE-2022-5931

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2022 - BOC NÚM. 147

j) Las operaciones relativas a los procesos de adscripción a una Sociedad Anónima Deportiva de nueva creación, siempre que se ajusten plenamente a las normas previstas en la Ley 10/1990, de 15 de octubre y Real Decreto 1084/1991, de 5 de julio.

h) La retención o reserva del usufructo y la extinción del citado derecho real, ya sea por fallecimiento del usufructuario o por transcurso del plazo para el que fue constituido.

2. Asimismo no se producirá la sujeción al impuesto en las transmisiones de terrenos respecto de los cuales se constate la inexistencia de incremento de valor por diferencia entre los valores de dichos terrenos en las fechas de transmisión y adquisición.

Para constatar la inexistencia de incremento de valor, como valor de transmisión o de adquisición del terreno se tomará en cada caso el mayor de los siguientes valores, sin que a estos efectos puedan computarse los gastos o tributos que graven dichas operaciones:

a) El que conste en el título que documente la operación, o, cuando la adquisición o la transmisión hubiera sido a título lucrativo, el declarado en el Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones.

b) El comprobado, en su caso, por la Administración tributaria.

Cuando se trate de la transmisión de un inmueble en el que haya suelo y construcción, se tomará como valor del suelo a estos efectos el que resulte de aplicar la proporción que presente en la fecha de devengo del impuesto el valor catastral del terreno respecto del valor catastral total y esta proporción se aplicará tanto al valor de transmisión como, en su caso, al de adquisición.

El presente supuesto de no sujeción será aplicable a instancia del interesado, mediante la presentación de la correspondiente declaración.

III. EXENCIONES

ART. 6. EXENCIONES.

1. Estarán exentos de este impuesto los incrementos de valor que se manifiesten como consecuencia de los siguientes actos:

a) La constitución y transmisión de derechos de servidumbre.

b) Las transmisiones de bienes que se encuentren dentro del perímetro delimitado como Conjunto Histórico-Artístico, o hayan sido declarados individualmente de interés cultural, según lo establecido en la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, cuando sus propietarios o titulares de derechos reales acrediten que han realizado a su cargo obras de conservación, mejora o rehabilitación en dichos inmuebles. A estos efectos, la ordenanza fiscal establecerá los aspectos sustantivos y formales de la exención.

c) Las transmisiones realizadas por personas físicas con ocasión de la dación en pago de la vivienda habitual del deudor hipotecario o garante del mismo, para la cancelación de deudas garantizadas con hipoteca que recaiga sobre la misma, contraídas con entidades de crédito o cualquier otra entidad que, de manera profesional, realice la actividad de concesión de préstamos o créditos hipotecarios.

Asimismo, estarán exentas las transmisiones de la vivienda en que concurren los requisitos anteriores, realizadas en ejecuciones hipotecarias judiciales o notariales.

CVE-2022-5931

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2022 - BOC NÚM. 147

Para tener derecho a la exención se requiere que el deudor o garante transmitente o cualquier otro miembro de su unidad familiar no disponga, en el momento de poder evitar la enajenación de la vivienda, de otros bienes o derechos en cuantía suficiente para satisfacer la totalidad de la deuda hipotecaria. Se presumirá el cumplimiento de este requisito. No obstante, si con posterioridad se comprobara lo contrario, se procederá a girar la liquidación tributaria correspondiente.

A estos efectos, se considerará vivienda habitual aquella en la que haya figurado empadronado el contribuyente de forma ininterrumpida durante, al menos, los dos años anteriores a la transmisión o desde el momento de la adquisición si dicho plazo fuese inferior a los dos años.

Respecto al concepto de unidad familiar, se estará a lo dispuesto en la Ley 35/2006, de 28 de noviembre, del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y de modificación parcial de las leyes de los Impuestos sobre Sociedades, sobre la Renta de no Residentes y sobre el Patrimonio. A estos efectos, se equiparará el matrimonio con la pareja de hecho legalmente inscrita.

Respecto de esta exención, no resultará de aplicación lo dispuesto en el artículo 9.2 de esta Ley.

2. Asimismo, estarán exentos de este impuesto los correspondientes incrementos de valor cuando la obligación de satisfacer aquél recaiga sobre las siguientes personas o entidades:

a) El Estado, las comunidades autónomas y las entidades locales, a las que pertenezca el municipio, así como los organismos autónomos del Estado y las entidades de derecho público de análogo carácter de las comunidades autónomas y de dichas entidades locales.

b) El municipio de la imposición y demás entidades locales integradas o en las que se integre dicho municipio, así como sus respectivas entidades de derecho público de análogo carácter a los organismos autónomos del Estado.

c) Las instituciones que tengan la calificación de benéficas o de benéfico-docentes.

d) Las entidades gestoras de la Seguridad Social y las mutualidades de previsión social reguladas en la Ley 30/1995, de 8 de noviembre, de ordenación y supervisión de los seguros privados.

e) Los titulares de concesiones administrativas revertibles respecto a los terrenos afectos a éstas.

f) La Cruz Roja Española.

g) Las personas o entidades a cuyo favor se haya reconocido la exención en tratados o convenios internacionales.

IV. SUJETOS PASIVOS

ART. 7. SUJETOS PASIVOS.

1. Tendrán la condición de sujetos pasivos de este Impuesto, a título de contribuyente:

a) En las transmisiones de terrenos o en la constitución o transmisión de derechos reales de goce limitativos del dominio a título lucrativo, la persona física o jurídica, o la entidad a que se refiere el artículo 35.4 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, que adquiera el terreno o a cuyo favor se constituya o transmita el derecho real de que se trate.

b) En las transmisiones de terrenos o en la constitución o transmisión de derechos reales de goce limitativos del dominio a título oneroso, la persona física o jurídica, o la entidad a que se refiere el artículo 35.4 de la Ley General Tributaria, que transmita el terreno o que constituya o transmita el derecho real de que se trate.

2. En los supuestos a que se refiere la letra b) del apartado anterior, tendrá la consideración de sujeto pasivo sustituto del contribuyente, la persona física o jurídica, o la entidad a que se refiere el artículo 35.4 de la Ley General Tributaria, que adquiera el terreno o a cuyo favor se constituya o transmita el derecho real de que se trate, cuando el contribuyente sea una persona física no residente en España.

V. BASE IMPONIBLE

ART. 8. BASE IMPONIBLE.

1. La base imponible de este Impuesto está constituida por el incremento real de valor de los terrenos de naturaleza urbana puesto de manifiesto en el momento del devengo y experimentado a lo largo de un período máximo de veinte años.

2. Para determinar la base imponible, mediante el método de estimación objetiva, se multiplicará el valor del terreno en el momento del devengo por el coeficiente que corresponda al periodo de generación conforme a las reglas previstas en el artículo siguiente.

3. Cuando, a instancia del sujeto pasivo conforme al procedimiento establecido en el apartado 2 del artículo 5, se constate que el importe del incremento de valor es inferior al importe de la base imponible determinada mediante el método de estimación objetiva, se tomará como base imponible el importe de dicho incremento de valor.

4. El periodo de generación del incremento de valor será el número de años a lo largo de los cuales se haya puesto de manifiesto dicho incremento. Para su cómputo, se tomarán los años completos, es decir, sin tener en cuenta las fracciones de año. En el caso de que el periodo de generación sea inferior a un año, se prorrateará el coeficiente anual teniendo en cuenta el número de meses completos, es decir, sin tener en cuenta las fracciones de mes.

En los supuestos de no sujeción, salvo que por ley se indique otra cosa, para el cálculo del periodo de generación del incremento de valor puesto de manifiesto en una posterior transmisión del terreno, se tomará como fecha de adquisición, a los efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior, aquella en la que se produjo el anterior devengo del impuesto.

No obstante, en la posterior transmisión de los inmuebles a los que se refiere el apartado 2 del artículo 5, para el cómputo del número de años a lo largo de los cuales se ha puesto de manifiesto el incremento de valor de los terrenos, no se tendrá en cuenta el periodo anterior a su adquisición. Lo dispuesto en este párrafo no será de aplicación en los supuestos de aportaciones o transmisiones de bienes inmuebles que resulten no sujetas en virtud de lo dispuesto en la letra b) del apartado 1 del artículo 5, o en la disposición adicional segunda de la Ley 27/2014, de 27 de noviembre, del Impuesto sobre Sociedades.

5. Cuando el terreno hubiese sido adquirido por el transmitente por cuotas o porciones en fechas diferentes, se considerarán tantas bases imponibles como fechas de adquisición estableciéndose cada base en la siguiente forma:

1) Se distribuirá el valor del terreno proporcionalmente a la porción o cuota adquirida en cada fecha.

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2022 - BOC NÚM. 147

2) A cada parte proporcional, se aplicará el porcentaje de incremento correspondiente al período respectivo de generación del incremento de valor.

ART. 9. ESTIMACIÓN OBJETIVA DE LA BASE IMPONIBLE.

1. El valor del terreno en el momento del devengo resultará de lo establecido en las siguientes reglas:

a) En las transmisiones de terrenos, el valor de estos en el momento del devengo será el que tengan determinado en dicho momento a efectos del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.

No obstante, cuando dicho valor sea consecuencia de una ponencia de valores que no refleje modificaciones de planeamiento aprobadas con posterioridad a la aprobación de la citada ponencia, se podrá liquidar provisionalmente este impuesto con arreglo a aquél. En estos casos, en la liquidación definitiva se aplicará el valor de los terrenos una vez se haya obtenido conforme a los procedimientos de valoración colectiva que se instruyan, referido a la fecha del devengo. Cuando esta fecha no coincida con la de efectividad de los nuevos valores catastrales, éstos se corregirán aplicando los coeficientes de actualización que correspondan, establecidos al efecto en las leyes de presupuestos generales del Estado.

Cuando el terreno, aun siendo de naturaleza urbana o integrado en un bien inmueble de características especiales, en el momento del devengo del impuesto, no tenga determinado valor catastral en dicho momento, el ayuntamiento podrá practicar la liquidación cuando el referido valor catastral sea determinado, refiriendo dicho valor al momento del devengo.

b) En la constitución y transmisión de derechos reales de goce limitativos del dominio, los porcentajes anuales contenidos en el apartado 2 de este artículo se aplicarán sobre la parte del valor definido en el párrafo a) anterior que represente, respecto de aquel, el valor de los referidos derechos calculado mediante la aplicación de las normas fijadas a efectos del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados.

c) En la constitución o transmisión del derecho a elevar una o más plantas sobre un edificio o terreno, o del derecho de realizar la construcción bajo suelo sin implicar la existencia de un derecho real de superficie, los porcentajes anuales contenidos en el apartado 2 de este artículo se aplicarán sobre la parte del valor definido en el párrafo a) que represente, respecto de aquel, el módulo de proporcionalidad fijado en la escritura de transmisión o, en su defecto, el que resulte de establecer la proporción entre la superficie o volumen de las plantas a construir en vuelo o subsuelo y la total superficie o volumen edificados una vez construidas aquellas.

d) En los supuestos de expropiaciones forzosas, los porcentajes anuales contenidos en el apartado 2 de este artículo se aplicarán sobre la parte del justiprecio que corresponda al valor del terreno, salvo que el valor definido en el párrafo a) de este apartado fuese inferior, en cuyo caso prevalecerá este último sobre el justiprecio.

e) En las transmisiones de partes indivisas de terrenos o edificios, su valor será proporcional a la porción o cuota transmitida.

f) En las transmisiones de pisos o locales en régimen de propiedad horizontal, su valor será el específico del suelo que cada finca o local tuviere determinado en el Impuesto sobre Bienes Inmuebles, y si no lo tuviere todavía determinado su valor se estimará proporcional a la cuota de copropiedad que tengan atribuida en el valor del inmueble y sus elementos comunes.

2. El coeficiente a aplicar sobre el valor del terreno en el momento del devengo será, para cada periodo de generación, el máximo actualizado vigente, de acuerdo con el artículo 107.4

CVE-2022-5931

del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. En el caso de que las Leyes de Presupuestos Generales del Estado, u otra norma dictada al efecto, procedan a su actualización, se entenderán automáticamente modificados, facultándose al Alcalde para, mediante resolución, dar publicidad a los coeficientes que resulten aplicables.

VI. CUOTA TRIBUTARIA Y BONIFICACIONES

ART. 10. CUOTA TRIBUTARIA.

1. La cuota íntegra de este Impuesto será el resultado de aplicar a la base imponible el tipo impositivo de un 16 por 100.

2. La cuota líquida del impuesto será el resultado de aplicar sobre la cuota íntegra, en su caso, las bonificaciones previstas en el artículo siguiente.

ART. 11. BONIFICACIONES.

Gozarán de una bonificación del 70% de la cuota íntegra del impuesto en las transmisiones de terrenos y en la transmisión o constitución de derechos reales de goce limitativos del dominio, realizadas a título lucrativo por causa de muerte a favor de los descendientes y adoptados, los cónyuges y los ascendientes y adoptantes.

Para poder aplicar esta bonificación, los interesados deberán instar su concesión, acreditando la concurrencia de las circunstancias señaladas en el párrafo anterior.

VII. DEVENGO

ART. 12. DEVENGO DEL IMPUESTO.

1. Se devenga el impuesto y nace la obligación de contribuir:

a) Cuando se transmita la propiedad del terreno, ya sea a título oneroso o gratuito, "inter vivos" o "mortis causa", en la fecha de la transmisión.

b) Cuando se constituya o transmita cualquier derecho real de goce limitativo del dominio, en la fecha en que tenga lugar la constitución o transmisión.

2. A los efectos de lo dispuesto en el apartado anterior, se entenderá como fecha de la transmisión:

a) En los actos o contratos ínter vivos, la del otorgamiento del documento público.

b) Cuando se trate de documentos privados, la de su incorporación o inscripción en un Registro Público o la de su entrega a un funcionario público por razón de su oficio.

c) En las transmisiones por causa de muerte, la del fallecimiento del causante.

d) En las subastas judiciales, administrativas o notariales, se tomará la fecha del Auto o Providencia aprobando su remate.

e) En las expropiaciones forzosas, la fecha del Acta de ocupación y pago.

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2022 - BOC NÚM. 147

f) En el caso de adjudicación de solares que se efectúen por Entidades urbanísticas a favor de titulares de derechos o unidades de aprovechamiento distintos de los propietarios originariamente aportantes de los terrenos, la protocolización del Acta de reparcelación.

ART. 13. REGLAS ESPECIALES.

1. Cuando se declare o reconozca judicial o administrativamente por resolución firme haber tenido lugar la nulidad, rescisión o resolución del acto o contrato determinante de la transmisión del terreno o de la constitución o transmisión del derecho real de goce sobre el mismo, el sujeto pasivo tendrá derecho a la devolución del Impuesto satisfecho, siempre que dicho acto o contrato no le hubiere producido efectos lucrativos y que reclame la devolución en el plazo de cinco años desde que la resolución quedó firme, entendiéndose que existe efecto lucrativo cuando no se justifique que los interesados deban efectuar las recíprocas devoluciones a que se refiere el artículo 1295 del Código Civil. Aunque el acto o contrato no haya producido efectos lucrativos, si la rescisión o resolución se declarase por incumplimiento de las obligaciones del sujeto pasivo del Impuesto, no habrá lugar a devolución alguna.

2. Si el contrato queda sin efecto por mutuo acuerdo de las partes contratantes, no procederá la devolución del Impuesto satisfecho y se considerará el mutuo acuerdo como un acto nuevo sujeto a tributación. Como tal mutuo acuerdo se estimará la avenencia en acto de conciliación y el simple allanamiento a la demanda.

3. En los actos o contratos en que medie alguna condición, su calificación se hará con arreglo a las prescripciones contenidas en el Código Civil. Si fuere suspensiva no se liquidará el Impuesto hasta que ésta se cumpla. Si la condición fuese resolutoria, se exigirá el Impuesto desde luego, a reserva, cuando la condición se cumpla, de hacer la oportuna devolución según la regla del apartado anterior.

VIII. NORMAS DE GESTIÓN Y RECAUDACIÓN

ART. 14. RÉGIMEN DE DECLARACIÓN E INGRESO.

1. Los sujetos pasivos vendrán obligados a presentar ante este Ayuntamiento la correspondiente declaración tributaria según el modelo determinado por el mismo conteniendo los elementos de la relación tributaria imprescindibles para practicar la liquidación procedente.

2. Dicha declaración deberá ser presentada en los siguientes plazos, a contar desde la fecha en que se produzca el devengo del impuesto:

a) Cuando se trate de actos ínter vivos, el plazo será de treinta días hábiles.

b) Cuando se trate de actos por causa de muerte, el plazo será de seis meses prorrogables hasta un año a solicitud del sujeto pasivo. Para que pueda estimarse la solicitud de prórroga por la Administración Tributaria Municipal, ésta deberá presentarse antes de que finalice el plazo inicial de seis meses.

3. El interesado en acreditar la inexistencia de incremento de valor deberá declarar la transmisión, así como aportar los títulos que documenten la transmisión y la adquisición.

4. Las liquidaciones del impuesto que practique el Ayuntamiento se notificarán íntegramente a los sujetos pasivos con indicación del plazo de ingreso, expresión de los recursos procedentes y demás requisitos legales y reglamentarios.

A efectos de lo previsto en el presente apartado, la Administración tributaria podrá utilizar los datos consignados por el obligado tributario en su declaración o cualquier otro que obre en su poder, podrá requerir al obligado para que aclare los datos consignados en su declaración o presente justificante de los mismos y podrá realizar actuaciones de comprobación de valores.

CVE-2022-5931

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2022 - BOC NÚM. 147

ART. 15. OBLIGACIÓN DE COMUNICACIÓN.

1. Con independencia de lo dispuesto en el punto anterior de este artículo, están obligados a comunicar al Ayuntamiento la realización del hecho imponible en los mismos plazos que los sujetos pasivos:

a) En los supuestos del artículo 7.a) de la Ordenanza, siempre que se hayan producido por negocio jurídico entre vivos, el donante o la persona que constituya o transmita el Derecho Real de que se trate.

b) En los supuestos del artículo 7.b) de la Ordenanza, el adquirente o la persona a cuyo favor se constituye o transmita el Derecho Real de que se trate.

2. Asimismo, los Notarios estarán obligados a remitir al Ayuntamiento respectivo, dentro de la primera quincena de cada trimestre, relación o índice comprensivo de todos los documentos por ellos autorizados en el trimestre anterior, en los que se contengan hechos, actos o negocios jurídicos que pongan de manifiesto la realización del hecho imponible de este Impuesto, con excepción de los actos de última voluntad. También estarán obligados a remitir, dentro del mismo plazo, relación de los documentos privados comprensivos de los mismos hechos, actos o negocios jurídicos, que les hayan sido presentados para conocimiento o legitimación de firmas. Lo prevenido en este apartado se entiende sin perjuicio del deber general de colaboración establecido en la Ley General Tributaria.

ART. 16. INSPECCIÓN Y RECAUDACIÓN.

La inspección y recaudación de este impuesto se realizará de acuerdo con lo previsto en la Ley General Tributaria, el Reglamento General de Recaudación y en las demás Leyes del Estado reguladores de la materia, así como en las disposiciones dictadas para su desarrollo.

IX. INFRACCIONES Y SANCIONES

ART. 17. INFRACCIONES Y SANCIONES.

En todo lo relativo a la calificación de las infracciones tributarias así como a la determinación de las sanciones que por las mismas correspondan en cada caso, se aplicará el régimen establecido en el Título IV de la Ley General Tributaria, en las disposiciones que la complementen y desarrollen.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. En lo no previsto en la presente Ordenanza, será de aplicación subsidiariamente lo previsto en el Texto Refundido de la Ley de reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo; la Ley de Presupuestos Generales del Estado de cada año, la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y cuantas normas se dicten para su aplicación.

SEGUNDA. Esta Ordenanza entrará en vigor al día siguiente a su publicación y tendrá aplicación desde entonces y seguirá en vigor mientras no se acuerde su modificación o derogación expresa".

Corvera de Toranzo, 20 de julio de 2022.

La alcaldesa,
Mónica Quevedo Aguado.

2022/5931

CVE-2022-5931

AYUNTAMIENTO DE LAMASÓN

CVE-2022-5913 *Aprobación definitiva de la modificación de la Ordenanza reguladora del Precio Público por Prestación del Servicio o la Realización de la Actividad de Albergue de Peregrinos.*

El Pleno del Ayuntamiento de Lamasón, en sesión ordinaria celebrada el día 25 de mayo de 2022 acordó la aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza reguladora del Precio Público por la Prestación del Servicio o la Realización de la Actividad Albergue de Peregrinos. Habiendo sido objeto dicha aprobación provisional de información pública mediante publicación en el Boletín Oficial de Cantabria, del día 8 de junio de 2022, número 110, así como en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, sin haberse producido reclamaciones ni alegaciones, conforme a lo dispuesto en el artículo 17.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, el acuerdo, hasta entonces provisional, se eleva a definitivo y se procede a la publicación del texto íntegro de la modificación de la Ordenanza, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 17.4 del citado R.D.L. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 19.1 del R.D.L. 2/2004 de 5 de marzo, contra la referida Ordenanza y sus modificaciones, podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Cantabria, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el BOC. La modificación de la Ordenanza reguladora del Precio Público por la Prestación del Servicio o la Realización de la Actividad Albergue de Peregrinos, entrará en vigor en el momento de su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria, continuando vigente mientras no se acuerde su modificación o derogación.

MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA REGULADORA DEL PRECIO PÚBLICO POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO O LA REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD ALBERGUE DE PEREGRINOS

Se modifica la redacción del artículo 4, en la siguiente forma:

"Artículo 4. Cuantía.

La cuantía de los derechos a percibir por el precio público será la siguiente: doce euros (12 euros) por pernoctación"

Lamasón, 21 de julio de 2022.

El alcalde,

Marcos Agüeros Sánchez.

2022/5913

CVE-2022-5913

2. AUTORIDADES Y PERSONAL

2.1. NOMBRAMIENTOS, CESES Y OTRAS SITUACIONES

CONSEJERÍA DE SANIDAD

CVE-2022-5934 *Resolución por la que se adjudica un puesto de Jefe de Sección de Cirugía Ortopédica y Traumatología de la Gerencia de Atención Especializada del Área II: Hospital Comarcal de Laredo, convocado por Orden SAN/23/2021, de 5 de julio.*

Vista la propuesta de resolución, elevada por la presidenta de la Comisión de Valoración del procedimiento de provisión de un puesto de Jefe de Sección de Cirugía Ortopédica y Traumatología de la Gerencia de Atención Especializada del Área II: Hospital Comarcal de Laredo, convocado por Orden SAN/23/2021, de 5 de julio, y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 10 de la Orden SAN/5/2014, de 26 de febrero, así como los artículos 5.2.f) y 52 de la Ley de Cantabria 9/2010, de 23 de diciembre, de Personal Estatutario de Instituciones Sanitarias de la Comunidad Autónoma de Cantabria,

RESUELVO

Primero. -Nombrar Jefe de Sección de Cirugía Ortopédica y Traumatología (código de puesto 2240P74000001EP) de la Gerencia de Atención Especializada del Área II: Hospital Comarcal de Laredo, a:

D. Mariano Pérez Santamaría.

Segundo. - El nombramiento temporal se realiza por un periodo de cuatro años contados desde la fecha de publicación del nombramiento, conforme lo establecido en el artículo 10.2 de la Orden SAN/5/2014, de 26 de febrero.

Tercero. - La evaluación del desempeño del puesto se realizará conforme a lo establecido en el Artículo 52 de la Ley de Cantabria 9/2010, de 23 de diciembre, de personal estatutario de Instituciones Sanitarias de la Comunidad Autónoma de Cantabria y artículo 11 de la Orden SAN/5/2014, de 26 de febrero.

Contra la presente Resolución cabe interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santander en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria o bien, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el consejero de Sanidad en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

Santander, 19 de julio de 2022.

El consejero de Sanidad,

Raúl Pesquera Cabezas.

2022/5934

CVE-2022-5934

CONSEJERÍA DE SANIDAD

CVE-2022-5935 *Resolución por la que se hace pública la adjudicación del puesto directivo de Director/a de Gestión y Servicios Generales de la Gerencia de Atención Primaria del Servicio Cántabro de Salud, convocado por Orden SAN/20/2022, de 30 de mayo.*

Mediante Orden SAN/20/2022, de 30 de mayo (Boletín Oficial de Cantabria número 109, de 7 de junio de 2022), se convocó la provisión de un puesto directivo de los órganos periféricos del Servicio Cántabro de Salud, en la Gerencia de Atención Primaria del Servicio Cántabro de Salud.

De conformidad con la Orden SAN/13/2020, de 27 de enero, por la que se establecen los puestos directivos de las Gerencias del Servicio Cántabro de Salud, vistos los artículos 49 y 5.2.f) de la Ley de Cantabria 9/2010, de 23 de diciembre, de Personal Estatutario de Instituciones Sanitarias de la Comunidad Autónoma de Cantabria, la propuesta del director gerente del Servicio Cántabro de Salud de fecha 15 de julio de 2022, y en cumplimiento de lo dispuesto en la Base 5ª de la convocatoria,

DISPONGO

Primero.- Resolver la referida convocatoria, adjudicando el puesto directivo, denominado Director/a de Gestión y Servicios Generales de la Gerencia de Atención Primaria del Servicio Cántabro de Salud, en los términos que se señalan en el Anexo, y con efectos desde la fecha de toma de posesión.

Segundo.- La publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de Cantabria servirá de notificación a los interesados, a tenor de lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Contra la presente Resolución cabe interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santander en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria o bien, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el consejero de Sanidad en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

Santander, 19 de julio de 2022.

El consejero de Sanidad,

Raúl Pesquera Cabezas.

ANEXO

Denominación del puesto: DIRECTOR/A DE GESTIÓN Y SERVICIOS GENERALES.

Gerencia: Gerencia de Atención Primaria del Servicio Cántabro de Salud.

Código plantilla: 1000P63400001LH.

Adjudicatario: Adrián Varela Rodríguez.

DNI****9229*.

2022/5935

CVE-2022-5935

CONSEJERÍA DE SANIDAD

CVE-2022-5937 *Resolución por la que se hace pública la adjudicación del puesto directivo de Director/a Médico de la Gerencia de Atención Primaria del Servicio Cántabro de Salud, convocado por Orden SAN/19/2022, de 30 de mayo.*

Mediante Orden SAN/19/2022, de 30 de mayo (Boletín Oficial de Cantabria número 109, de 7 de junio de 2022), se convocó la provisión de un puesto directivo de los órganos periféricos del Servicio Cántabro de Salud, en la Gerencia de Atención Primaria del Servicio Cántabro de Salud.

De conformidad con la Orden SAN/13/2020, de 27 de enero, por la que se establecen los puestos directivos de las Gerencias del Servicio Cántabro de Salud, vistos los artículos 49 y 5.2.f) de la Ley de Cantabria 9/2010, de 23 de diciembre, de Personal Estatutario de Instituciones Sanitarias de la Comunidad Autónoma de Cantabria, la propuesta del director gerente del Servicio Cántabro de Salud de fecha 15 de julio de 2022, y en cumplimiento de lo dispuesto en la Base 5ª de la convocatoria,

DISPONGO

Primero.- Resolver la referida convocatoria, adjudicando el puesto directivo, denominado Director/a Médico de la Gerencia de Atención Primaria del Servicio Cántabro de Salud, en los términos que se señalan en el Anexo, y con efectos desde la fecha de toma de posesión.

Segundo.- La publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de Cantabria servirá de notificación a los interesados, a tenor de lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Contra la presente Resolución cabe interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santander en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria o bien, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el consejero de Sanidad en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

Santander, 21 de julio de 2022.

El consejero de Sanidad,
Raúl Pesquera Cabezas.

ANEXO

Denominación del puesto: DIRECTOR/A MÉDICO
Gerencia: Gerencia de Atención Primaria del Servicio Cántabro de Salud
Código Plantilla: 1000P63200001LA
Adjudicatario: Rubén Roberto Cebrecos Tamayo
DNI: ****4434*

AGENCIA CÁNTABRA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

CVE-2022-5991 *Resolución de delegación de competencias en el titular de la Dirección General de Función Pública.*

La Ley de Cantabria 5/2018, de 22 de noviembre, de Régimen Jurídico del Gobierno, de la Administración y del Sector Público Institucional de la Comunidad Autónoma de Cantabria, contempla en su artículo 56.1 la posibilidad, por parte de los titulares de los órganos de la Administración Autonómica, de delegar la competencia en otros órganos, aunque no sean jerárquicamente dependientes de aquéllos, dentro de los límites señalados en el artículo 56.2.

El artículo 11 de la Ley 4/2008, de 24 de noviembre, por la que se crea la Agencia Cántabra de Administración Tributaria reconoce la competencia de la persona titular de la Presidencia para convocar y resolver los procedimientos de provisión del personal de la propia Agencia. Precisamente ante la inminente convocatoria de un procedimiento general de provisión de personal dentro del ámbito de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria y con el fin de lograr una mayor agilidad y eficacia en la resolución del mismo, se considera procedente delegar la competencia para la convocatoria y resolución de la provisión de las plazas correspondiente al ámbito de la Agencia Cántabra de Administración Tributaria en el titular de la Dirección General de Función Pública.

En virtud de cuanto antecede y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 56 de la Ley de Cantabria 5/2018, de 22 de noviembre, de Régimen Jurídico del Gobierno, de la Administración y del Sector Público Institucional de la Comunidad Autónoma de Cantabria,

RESUELVO

Primero.- Delegar en el titular de la Dirección General de Función Pública el ejercicio de la competencia para convocar y resolver los procedimientos de provisión del personal de la propia Agencia, en aquellos supuestos en que dicha competencia correspondiese a la persona titular de la Presidencia de la Agencia Cántabra de Administración Tributaria, en relación, únicamente, con el próximo concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo pertenecientes a los Subgrupos A1/A2 a convocar por la Dirección General de Función Pública.

Igualmente se delega en la persona titular de la Dirección General de Función Pública la resolución de los recursos potestativos que se interpusieran frente a las resoluciones del procedimiento.

Segundo.- En todos los actos que se dicten en virtud de la delegación de la competencia citada en el apartado anterior se hará constar expresamente esta circunstancia, considerándose, a todos los efectos, dictados por la persona titular de la Presidencia de la Agencia Cántabra de Administración Tributaria.

Tercero.- La presente Resolución se publicará en el BOC y será de aplicación a partir del día siguiente al de su publicación.

Santander, 19 de julio de 2022.

La presidenta de la Agencia Cántabra de Administración Tributaria,
Ana Belén Álvarez Fernández.

2022/5991

CVE-2022-5991

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2022 - BOC NÚM. 147

AYUNTAMIENTO DE TORRELAVEGA

CVE-2022-5928 *Resolución 3536/2022 de delegación de funciones de la Alcaldía para la autorización de matrimonio civil. Expediente 2022/7005T.*

Por Resolución de la Alcaldía núm. 3536/2022, de fecha 21 de julio, y al amparo de lo dispuesto en el artículo 43 y concordantes del R.D. 2568/86, se ha procedido a delegar la celebración de matrimonio civil en el concejal de este Ayuntamiento, D. José Luis Urraca Casal, para el día 29 de julio de 2022 (expediente 2022/7005T), confiriéndole las atribuciones requeridas para este acto.

Torrelavega, 21 de julio de 2022.

El alcalde,

Javier López Estrada

2022/5928

CVE-2022-5928

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2022 - BOC NÚM. 147

AYUNTAMIENTO DE TORRELAVEGA

CVE-2022-5930 *Resolución 3537/2022 de delegación de funciones de la Alcaldía para la autorización de matrimonio civil. Expediente 2022/7006R.*

Por Resolución de la Alcaldía número 3537/2022, de fecha 21 de julio, y al amparo de lo dispuesto en el artículo 43 y concordantes del R.D. 2568/86, se ha procedido a delegar la celebración de matrimonio civil en el Concejal de este Ayuntamiento, don José Luis Urraca Casal, para el día 30 de julio de 2022 (expediente 2022/7006R), confiriéndole las atribuciones requeridas para este acto.

Torrelavega, 21 de julio de 2022.

El alcalde,

Javier López Estrada.

2022/5930

AYUNTAMIENTO DE VAL DE SAN VICENTE

CVE-2022-5923 *Decreto de delegación de funciones de la Alcaldía para la autorización de matrimonio civil. Expediente 532/2022.*

Se hace público que con fecha de 20 de julio de 2022 el señor Alcalde-Presidente ha dictado Decreto de delegación de funciones propias de Alcaldía, para la autorización de un matrimonio civil, resolviendo, entre otros extremos:

"De conformidad con el artículo único de la Ley 35/1994, de 23 de diciembre, de modificación del Código Civil en materia de autorización del matrimonio por los alcaldes, el nuevo artículo 51 establece en su punto primero, que será competente para autorizar el matrimonio el juez encargado del Registro Civil y el alcalde del municipio donde se celebre el matrimonio o concejal en quien éste delegue.

Teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 21.1s) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del Régimen Local y el punto 3 del citado cuerpo legal, y de otra en el artículo 23.4 de la precitada Ley 7/1985, de 2 de abril, y artículos 43,44 y 45 del Real Decreto 2.568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales,

Vengo en resolver:

PRIMERO. Efectuar delegación especial en el concejal de este Ayuntamiento, don Juan Andrés Astarloa Peñil, para la autorización de un matrimonio civil a celebrar el próximo día 30 de julio de 2022, de 11:00 a 14:00 horas. La delegación de esta atribución surtirá efecto desde el día siguiente al de la fecha de esta Resolución, sin perjuicio de su preceptiva publicación en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de Cantabria.

SEGUNDO. Los actos dictados en ejercicio de las atribuciones que han sido delegadas, indicarán expresamente esta circunstancia y se entenderán dictados por la Alcaldía de este Ayuntamiento. En consecuencia, corresponderá a esta Alcaldía la resolución de los recursos de reposición que puedan interponerse contra dichos actos.

TERCERO. El presente acto pone fin a la vía administrativa según se establece en el art. 52.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril. Por lo que, con arreglo a la legislación vigente, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 88.3 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, se indica a los interesados que contra el mismo pueden interponer los siguientes RECURSOS:

1.- DE REPOSICIÓN: Con carácter potestativo, según lo señalado en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, a interponer en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a la notificación de esta resolución y ante el mismo órgano que hubiere dictado el acto impugnado.

2.- CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO: Ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, con sede en Santander, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a la notificación de esta resolución o de la resolución expresa del recurso potestativo de reposición. Si la resolución del recurso de reposición no fuese notificada en el plazo de un mes a contar desde la presentación del mismo, el recurso contencioso-administrativo podrá interponerse en el plazo de seis meses contados desde el día siguiente a aquel en que se produzca la finalización del plazo de un mes establecido para la notificación de la resolución del recurso de reposición.

Si fuese interpuesto recurso potestativo de reposición no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, hasta tanto se haya resuelto expresamente aquel o se haya producido

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2022 - BOC NÚM. 147

la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto por el transcurso de un mes desde su presentación sin haberse efectuado notificación de la resolución expresa del mismo.

3.- Cualquier otro que estime procedente (artículo 40.2 Ley 39/2015, de 1 de octubre).

CUARTO. Disponer la publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria y en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento.

QUINTO. Notificar la presente resolución al interesado, dando cuenta de la misma al Pleno en la siguiente sesión que celebre.

SEXTO. De la presente Resolución dese cuenta al Pleno del Ayuntamiento en la próxima sesión ordinaria que éste celebre".

Pesús, Val de San Vicente, 20 de julio de 2022.

El alcalde,

Roberto Escobedo Quintana.

2022/5923

CVE-2022-5923

2.2. CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, INTERIOR, JUSTICIA Y ACCIÓN EXTERIOR

CVE-2022-5996 *Orden PRE/59/2022, de 22 de julio, por la que se convocan pruebas de aptitud para la conducción y manejo de vehículos autobomba todo-terreno.*

El VIII Convenio Colectivo para el Personal Laboral al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria ("Boletín Oficial de Cantabria extraordinario número 3", de 12 de febrero de 2010) establece en su artículo 103, apartado 18, un "Complemento por Manejo de Autobomba para el personal afecto a una cuadrilla forestal que, disponiendo de permiso de conducción de clase C, haya superado las pruebas convocadas al efecto y se encargue de la conducción o manejo de una autobomba en labores de extinción de incendios".

Mediante Resolución de la Consejera de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior de 23 de septiembre de 2019 (BOC número 190, de 2 de octubre), se declaró la acreditación para la conducción y manejo de vehículos autobomba de las personas que superaron las pruebas de aptitud convocadas por la Orden PRE/18/2019, de 25 de marzo.

El número de dichos conductores sigue resultando claramente insuficiente, dada la movilidad de la plantilla y las bajas producidas, por lo que procede la convocatoria de nuevas pruebas para la habilitación de conductores, al ser sus labores imprescindibles en este ámbito.

DISPONGO

Convocar pruebas de aptitud para la conducción y manejo de vehículos autobomba todo-terreno, de conformidad con las siguientes:

BASES

Primera.- Requisitos de participación.

Podrán participar en las presentes pruebas de aptitud el personal laboral que reúna los siguientes requisitos:

a) Ser trabajador fijo o temporal en el ámbito de VIII Convenio Colectivo para el Personal Laboral al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

b) Prestar servicio en la categoría profesional "Operario de Montes-Bombero Forestal", perteneciente al grupo G-2 de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, y estar afecto a una cuadrilla forestal.

c) Estar en posesión del permiso de conducción de clase C o equivalente en el momento de realizar la prueba o pruebas prácticas.

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 salvo lo recogido en el apartado c).

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2022 - BOC NÚM. 147

Segunda.- Presentación de solicitudes y documentación.

2.1.- Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas, deberán cumplimentar la solicitud de admisión en el modelo oficial que estará disponible en la página web del Gobierno de Cantabria en el apartado "EMPLEO PÚBLICO" (empleopublico.cantabria.es),

2.2.- Las solicitudes irán dirigidas a la señora Consejera de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior y se presentarán en el plazo de veinte (20) días naturales contados desde el siguiente a la publicación de esta convocatoria en el "Boletín Oficial de Cantabria". La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

2.3.- El plazo de presentación de solicitudes será de veinte (20) días naturales contados desde el siguiente a la publicación de esta convocatoria en el "Boletín Oficial de Cantabria".

2.4.- La solicitud irá acompañada de la siguiente documentación:

Fotocopia legible del permiso de conducción exigido en la base 1ª. c., el cual habrá de encontrarse en vigor en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, o resguardo acreditativo de la solicitud de su renovación, siempre que tal documentación no conste ya en el Registro de Personal, circunstancia que habrán de indicar en su solicitud.

Tercera.- Admisión de aspirantes.

3.1.- Concluido el plazo de presentación de solicitudes, se publicará en el "Boletín Oficial de Cantabria" Resolución de la Consejera de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos y, en su caso, excluidos, debiendo especificarse en éste último supuesto la causa o causas de exclusión, así como el plazo de subsanación, si procede. Dicha relación se podrá consultar en la dirección de Internet del Gobierno de Cantabria: empleopublico.cantabria.es.

3.2.- En el plazo máximo de un mes, a contar desde la finalización del plazo para alegaciones, se publicará en el "Boletín Oficial de Cantabria" y se podrá consultar en la dirección de Internet del Gobierno de Cantabria: empleopublico.cantabria.es, Resolución de la Consejera de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior aprobando la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos; contra dicha Resolución podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Santander, dentro del plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación y, potestativamente, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó la Orden, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la publicación, en cuyo caso no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo anteriormente citado en tanto recaiga resolución expresa o desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 149 de la Ley 5/2018, de 22 de noviembre, de Régimen Jurídico del Gobierno, de la Administración y del Sector Público Institucional de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

3.3.- Si en la fecha de celebración de las pruebas no se hubiera resuelto el recurso formulado, los aspirantes afectados podrán realizarlas, si bien no tendrán validez en el caso de ser desestimado el mencionado recurso.

Cuarta.- Pruebas de aptitud.

4.1.- El proceso para lograr la aptitud para la conducción y manejo de vehículos autobomba todo-terreno consistirá en la realización de una o varias pruebas prácticas propuestas por el Tribunal y relacionadas con las materias del programa que figura como Anexo II a esta convocatoria.

CVE-2022-5996

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2022 - BOC NÚM. 147

4.2.- El tiempo para la realización de las pruebas prácticas será determinado por el Tribunal en función de la naturaleza de las mismas.

4.3.- La puntuación máxima a obtener en las pruebas de aptitud será de 10 puntos, siendo necesario que el aspirante obtenga para superarlas una puntuación total, al menos, de 5 puntos.

4.4.- Cada miembro del Tribunal calificará las pruebas prácticas con arreglo a las normas anteriores, formándose la calificación de cada aspirante con la media aritmética de las calificaciones de cada miembro del Tribunal, teniendo en cuenta que no computarán las dos notas extremas (mínima y máxima) o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales, dividiéndose el total por el número de calificaciones restantes, siendo el cociente obtenido la puntuación a otorgar. A estos efectos el Tribunal no podrá actuar de forma conjunta con los miembros suplentes.

Quinta.- Desarrollo de las pruebas.

5.1.- Si durante el desarrollo de las pruebas, el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los candidatos carece de los requisitos necesarios para participar en las mismas, previa audiencia del interesado, lo pondrá en conocimiento de la Dirección General de Función Pública de la Consejería de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior proponiendo su exclusión y comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades en que hubiera incurrido el aspirante en la solicitud de admisión a los efectos procedentes.

En este caso, hasta tanto se emita la resolución correspondiente, el aspirante podrá seguir participando condicionalmente en las pruebas.

Contra la resolución definitiva de exclusión del aspirante podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Santander, dentro del plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación y, potestativamente, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó la Orden, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la publicación, en cuyo caso no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo anteriormente citado en tanto recaiga resolución expresa o desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 149 de la Ley 5/2018, de 22 de noviembre, de Régimen Jurídico del Gobierno, de la Administración y del Sector Público Institucional de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

5.2.- Los resultados de las pruebas de aptitud se harán públicos por el Tribunal, exponiéndolos en su sede, sita en la calle Peña Herbosa, nº 29, 39003 – Santander así como en la dirección de Internet del Gobierno de Cantabria: empleopublico.cantabria.es.

5.3.- Para poder acceder a la realización de las pruebas de aptitud, los aspirantes deberán de ir provistos del Documento Nacional de Identidad en vigor y acudir con el equipo de protección individual de incendios. En todo caso, los aspirantes podrán ser requeridos en cualquier momento por los miembros del Tribunal con la finalidad de acreditar su identidad.

Sexta.- Tribunal Calificador.

6.1.- El Tribunal Calificador será nombrado por la Consejera de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior y estará constituido por un Presidente, cinco vocales y un Secretario que actuará con voz pero sin voto tendiéndose, en cuanto a su composición, a la paridad entre mujer y hombre.

CVE-2022-5996

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2022 - BOC NÚM. 147

6.2.- De la misma forma se designará a los componentes del Tribunal suplente.

6.3.- Con anterioridad a la iniciación de las pruebas selectivas, la autoridad convocante publicará en el "Boletín Oficial de Cantabria", Resolución por la que se nombre a los componentes del Tribunal y a sus suplentes

Séptima.- Calendario de las pruebas.

El lugar y la fecha de realización de las pruebas de aptitud se anunciará mediante Resolución de la Consejera de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior que será publicada en el "Boletín Oficial de Cantabria".

Octava.- Resultados de las pruebas de aptitud.

8.1.- Finalizadas las pruebas de aptitud se ordenará por las puntuaciones alcanzadas, de mayor a menor, a los aspirantes que las hubieran superado proponiendo el Tribunal su acreditación.

8.2.- En el supuesto que entre dos o más aspirantes que hayan superado las pruebas de aptitud se produjese un empate en puntos, este empate se resolverá a favor del trabajador que hubiera adquirido en primer lugar la condición de Operario de Montes-Bombero Forestal, en segundo lugar la condición de trabajador laboral fijo, y si persistiera el empate, se dirimirá a favor del trabajador de más edad, computada en años, meses y días.

8.3.- El Tribunal hará pública la relación de los aspirantes que resulten acreditados ordenada por orden de puntuación alcanzada, exponiéndola en la sede del mismo, así como en la dirección de Internet empleopublico.cantabria.es y enviará una copia certificada a la Consejería de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior.

8.4.- Mediante Resolución de la Consejera de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior, que se publicará en el "Boletín Oficial de Cantabria", se aprobarán los resultados de las presentes pruebas de aptitud para la conducción y manejo de vehículos autobomba todo-terreno.

Novena.- Entrada en vigor e impugnaciones.

9.1.- La presente Orden surtirá efectos a partir del día siguiente al de su publicación en el "Boletín Oficial de Cantabria".

9.2.- Contra la presente Orden podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Santander, dentro del plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación y, potestativamente, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó la Orden, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la publicación, en cuyo caso no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo anteriormente citado en tanto recaiga resolución expresa o desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 149 de la Ley 5/2018, de 22 de noviembre, de Régimen Jurídico del Gobierno, de la Administración y del Sector Público Institucional de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Santander, 22 de julio de 2022.

La consejera de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior
(P. D., Resolución de 18 de diciembre de 2018, B.O.C. de 2 de enero de 2019),
la directora general de Función Pública,
Isabel Barragán Bohigas.

CVE-2022-5996

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2022 - BOC NÚM. 147



CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, INTERIOR,
JUSTICIA Y ACCIÓN EXTERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LAS PRUEBAS DE APTITUD PARA LA CONDUCCIÓN Y MANEJO DE VEHÍCULOS AUTOBOMBA TODO-TERRENO CONVOCADAS POR ORDEN DE LA CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, INTERIOR, JUSTICIA Y ACCIÓN EXTERIOR DE FECHA 22 DE JULIO DE 2022

DATOS PERSONALES

D.N.I.	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
FECHA NACIMIENTO	DOMICILIO: Calle o plaza y numero		
LOCALIDAD	C. POSTAL	PROVINCIA	TELEFONO

DATOS PROFESIONALES

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	GRUPO Y NIVEL	CONSEJERÍA

- Aporta Permiso de Conducción.
- No aporta Permiso de Conducción al obrar en el Registro de personal de la Dirección General de Función Pública.
- Aporta otra documentación.....

La persona firmante SOLICITA ser admitida en el proceso selectivo a que se refiere la presente solicitud y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria citada, comprometiéndose a aportar documentalmente todos los datos en el momento en que se le requieran. CONSIENTE que la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria acceda con garantía de confidencialidad a verificar los datos del permiso de conducción, de acuerdo con lo establecido en el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En, a de de 2022

(FIRMA DEL SOLICITANTE)

SEÑORA CONSEJERA DE PRESIDENCIA, INTERIOR, JUSTICIA Y ACCIÓN EXTERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA
(Código DIR O00006442 - A06004047)

CVE-2022-5996



CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, INTERIOR,
JUSTICIA Y ACCIÓN EXTERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA

ANEXO II

PROGRAMA DE MATERIAS DE LAS PRUEBAS DE APTITUD PARA LA CONDUCCIÓN Y MANEJO DE VEHÍCULOS AUTOBOMBA TODO-TERRENO

TEMA 1. Conocimientos sobre la conducción y manejo de vehículos autobomba todo-terreno. Su mantenimiento básico.

TEMA 2. Conocimientos sobre el manejo de bombas de extinción montadas sobre vehículos. Funcionamiento y mantenimiento de los conductos hidráulicos. Técnicas de extinción de incendios forestales en Cantabria. Conocimientos sobre el funcionamiento y manejo de la red de radiocomunicación utilizada en labores de prevención y extinción de incendios forestales en Cantabria.

TEMA 3. Conocimientos sobre prevención de riesgos laborales y seguridad en la extinción de incendios forestales.

TEMA 4. Conocimientos prácticos sobre el Decreto 12/2011, de 17 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento del Operativo de Lucha Contra los Incendios Forestales en la Comunidad Autónoma de Cantabria. (B.O.C. de 8 de marzo).

2022/5996

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, INTERIOR, JUSTICIA Y ACCIÓN EXTERIOR

CVE-2022-6006 *Orden PRE/63/2022, de julio, por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo pertenecientes a los subgrupos A1/A2 y A2.*

Convocatoria 2022/08

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 y a la delegación de competencias de la presidenta de la Agencia Cántabra de Administración Tributaria,

DISPONGO

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

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

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

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

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

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

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

Sexto.- Quienes deseen tomar parte en el presente concurso, presentarán su solicitud o solicitudes en el correspondiente impreso oficial, que se podrá obtener en las Secretarías Generales de cada Consejería, en el Registro General de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria (C/ Peña Herbosa, número 29, 39003 -Santander), en los registros auxiliares y en los registros delegados, o en los lugares previstos en el artículo 134.8 de la ley de Cantabria 5/2018, de 22 de noviembre, de Régimen Jurídico del Gobierno, de la Administración y del Sector Público Institucional de la Comunidad Autónoma de Cantabria, y también se podrá tener acceso al citado impreso a través de la Intranet del Gobierno de Cantabria en el apartado "Recursos Humanos/Procesos de Provisión/Concurso Funcionarios", y que se ajustará al modelo publicado como Anexo II a esta convocatoria, en el plazo de quince (15) días hábiles contados desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2022 - BOC NÚM. 147

Las solicitudes irán dirigidas a la Sra. Consejera de Presidencia Interior, Justicia y Acción Exterior, y se presentarán en el citado Registro General o, en su caso, o en la forma establecida en el artículo 16. 4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La concreción del periodo de 36 meses previsto en la base sexta 1.2 a) "Áreas funcionales", será común para todos los puestos de trabajo solicitados.

Junto al Anexo II, "solicitud de participación", deberá presentarse el Anexo III "Certificación de méritos".

Para los funcionarios pertenecientes a la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria la presentación de solicitud de participación sirve, asimismo, como solicitud de emisión de este certificado, que, una vez expedido por el Registro de Personal, será remitido al solicitante, así como, de oficio, a la Comisión de Valoración del concurso.

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

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

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

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

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

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

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

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

CVE-2022-6006

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2022 - BOC NÚM. 147

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Séptimo.- La Comisión de Valoración tendrá la composición prevista en la Base quinta del

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2022 - BOC NÚM. 147

Decreto 26/2017, de 20 de abril, y su nombramiento será objeto de publicación posterior.

Octavo.- Contra la presente Orden podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Santander, dentro del plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación y, potestativamente, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó la Orden, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la publicación, en cuyo caso no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo anteriormente citado en tanto recaiga resolución expresa o desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 149 de la Ley 5/2018, de 22 de noviembre, de Régimen Jurídico del Gobierno, de la Administración y del Sector Público Institucional de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Santander, 22 de julio de 2022.

La consejera de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior
(P. D., Resolución de 18 de diciembre de 2018, B.O.C. de 2 de enero de 2019),
(P.D. la presidenta de la Agencia Cántabra de Administración Tributaria,
Resolución de 19 de julio de 2022),
la directora general de Función Pública,
Isabel Barragán Bohigas.

ANEXO I

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
7733	JEFE DE SECCIÓN DE AYUDAS PÚBLICAS Consejería de Economía y Hacienda Dirección General de Economía Santander	A A1 A2	CTS CSIF CG CTF	02 18	25	14.926,31			II	GC	Control y seguimiento del Registro de Ayudas Públicas Asesoramiento técnico a los gestores de Ayudas Públicas Coordinación en dichas tareas con los gestores de dichas Ayudas, incluidos los Entes Locales Elaboración de cuantos informes sean precisos en el desarrollo de dichas tareas, incluidas las solicitudes por la Administración del Estado	3. ECONÓMICA. 3.1.3 Gestión contable. 3.1.5 Gestión presupuestaria. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA. 6.1.5. Procedimiento administrativo.	Experiencia en control y seguimiento del Registro de ayudas públicas. Experiencia en asesoramiento técnico a gestores de ayudas públicas. Experiencia en elaboración de informes Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas, SIC, ESB y/o MOURO.	3 3 2 2	
3500 3922 3856 8857	INTERVENTOR DELEGADO DE INTERVENCIÓN Consejería de Economía y Hacienda Intervención General Santander	A A1 A2	CTS CSIF CG CTF	01 10	26	22.060,46		Cursos oficiales en materia de fiscalización o control o gestión económica financiera.	III	GC	Por delegación del interventor general, ejercerán las competencias inherentes a la función interventora y al control financiero, según establecen las normas legales y reglamentarias de aplicación. Por consiguiente, fiscalización de todos los actos, documentos y expedientes de contenido económico (generadores de gastos e ingresos) de la administración y la contabilización de todas las operaciones sometidas a su control. Intervención en todas las fases simultáneas al procedimiento jurídico administrativo del gasto público. Control financiero y verificación de ingresos y pagos realizados con cargo a fondos públicos. Fiscalización en toda su amplitud de los derechos, obligaciones o gastos de las secciones del presupuesto que se le encomiendan. Todas aquellas actuaciones que le encomiende el interventor general y en el orden que el mismo le señale.	3. ECONÓMICA 3.1.3 Gestión contable. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1. Contratación Pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo.	Experiencia en fiscalización Experiencia en asistencia a mesas de contratación. Experiencia en trabajos de campo y preparación de documentación. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas, SIC, ESB y/o MOURO.	3 3 2 10	2

CVE-2022-6006

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2022 - BOC NÚM. 147

7774	INTERVENTOR JEFE DE EQUIPO Consejería de Economía y Hacienda Intervención General Santander	A A1 A2	CTS CFS CSIF CG CDYTM CTF	01 10	26	22.060,46			III	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.	3. ECONÓMICA 3.1.1 Auditoría y control financiero. 3.1.3 Gestión contable. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo.	Experiencia en auditoría de Cuentas Anuales y/o auditorías de operativa de legalidad y cumplimiento y/o auditorías de economía, eficacia y eficiencia. Experiencia en control financiero. Experiencia en trabajos de campo y preparación de documentación. Experiencia en elaboración de informes.	3 3 2 2	10	2
8875	TÉCNICO DE GESTIÓN CONTABLE Consejería de Economía y Hacienda Intervención General Santander	A A2	CTF	02 10	22	13.617,68			II	GC	Verificación de los documentos de ordenación de pago. Verificación de los listados obtenidos en los procesos de ordenación. Verificación de los listados obtenidos como consecuencia de la contabilización de operaciones del presupuesto de Ingresos. Verificación de los listados obtenidos como consecuencia de la contabilización de operaciones no presupuestarias. Verificación de los documentos contables "P". Aquellas otras tareas que le pueda encomendar el Jefe de Área o el Interventor General.	3. ECONÓMICA 3.1.3 Gestión contable. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento Administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 5.1.2 Aplicaciones corporativas.	Experiencia en verificación de documentos de ordenación de pagos. Experiencia en contabilidad. Experiencia en elaboración de informes. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas SIC, ESB y/o MOURO.	3 3 2 2	10	2

7701	JEFE DE SECCIÓN DE PAGOS Consejería de Economía y Hacienda Dirección General de Tesorería, Presupuestos y Política Financiera Santander	A A1 A2	CTS CFS CSIF CG CDYTM CTF	02 10	25	19.130,46	Experiencia en gestión de 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. Seguimiento y control de embargos, incluso gestión de incidencias. Elaboración del calendario de pagos de la CCAA de Cantabria. Coordinación, supervisión y elaboración del Plan de Tesorería. Coordinación, elaboración y propuesta del Presupuesto Monetario. Elaboración y control de la información de pagos exigida en el Plan de Ajuste de acuerdo con los Principios de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera. Propuestas de medidas de gestión de pagos para reducir el Periodo Medio de Pago a proveedores (PMP) en cumplimiento de los Principios recogidos en la Ley de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, así como la medición del impacto de las medidas correctoras. Seguimiento y previsión tendencial de las ratios relativas al Periodo Medio de Pago a proveedores.	3. ECONÓMICA 3.1.3 Gestión contable. 3.1.5 Gestión presupuestaria. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5. Procedimiento administrativo.	Experiencia en el seguimiento de las ratios relativas al periodo medio de pago a proveedores. Experiencia en seguimiento y/o control de embargos. Experiencia en elaboración de informes. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas SIC, ESB y/o MOURO.	3 3 2 2	10	2
7702	JEFE DE SECCIÓN DE VALORES Consejería de Economía y Hacienda Dirección General de Tesorería, Presupuestos y Política Financiera Santander	A A1 A2	CTS CSIF CG CTF	02 08 10	25	19.130,46	Experiencia en gestión de valores	III	GC	Control diario de la contabilidad auxiliar de valores. Control de la Contabilidad Auxiliar de los conciertos y fianzas por arrendamiento. Tramitación y seguimiento de expedientes de ejecución de valores. Coordinación, tramitación y pago de las obligaciones tributarias (IRPF). Transmisión de los modelos informáticos a la AEAT. Seguimiento y Control del Convenio de la Tesorería General de la Seguridad Social y el Gobierno de Cantabria. Coordinación y control de la Web de Pagos de la Tesorería del Gobierno de Cantabria. Gestión y pago de Transferencias Devueltas. Gestión de incidencias de embargos	3. ECONÓMICA 3.1.3 Gestión contable. 3.1.5 Gestión presupuestaria. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5. Procedimiento Administrativo.	Experiencia en tramitación y pago de las obligaciones tributarias (IRPF). Experiencia en control y/o tramitación de las fianzas de arrendamiento. Experiencia en elaboración de informes. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas SIC, ESB y/o MOURO.	3 3 2 2	10	2

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2022 - BOC NÚM. 147

9650	JEFE DE SERVICIO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA	A A1 A2	CTS CFS CSIF CG CDYTM CTF	01 05 10	26	22.060,46			III	GC	Elabora los procedimientos en materia de gestión presupuestaria. Informa e impulsa la tramitación de las propuestas de modificaciones presupuestarias que se produzcan en el transcurso del ejercicio. Informa e impulsa la tramitación de los compromisos de gastos de carácter plurianual. Elabora un estudio de la gestión presupuestaria por Centros Gestores previo a la elaboración de los Presupuestos Generales. Colabora con la Oficina Presupuestaria en la elaboración, estudio y formación del Proyecto de Gastos e Ingresos de los Presupuestos Generales de Cantabria, así como en la elaboración de los anexos que acompañan a aquellos. Colabora con los distintos órganos económico-presupuestarios de los centros gestores para conseguir una mayor eficacia en la tramitación de los expedientes de modificaciones presupuestarias. Colabora con la Oficina Presupuestaria en la confección, análisis y seguimiento de los escenarios presupuestarios plurianuales, tanto de ingresos como de gastos de la Administración General de la Comunidad Autónoma y de los Organismos Autónomos de Ella dependientes. Colabora en la elaboración de normas, instrucciones y circulares relativas a su ámbito de actuación y que sean de aplicación en el Sector Público de la Comunidad Autónoma de Cantabria.	2. DIRECCIÓN Y GERENCIA. 2.1.1. Buen gobierno, transparencia y gestión de calidad. 3. ECONÓMICA. 3.1.5. Gestión presupuestaria. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA. 6.1.5. Procedimiento administrativo.	Experiencia en la formación del anteproyecto de presupuestos de gastos e ingresos de la Comunidad Autónoma de Cantabria, incluidos sus Anexos. Experiencia en informar e impulsar la tramitación de los compromisos de gastos de carácter plurianual. Experiencia en elaboración de propuestas normativas. Experiencia en elaboración de informes.	3	3	2	2	10	2
------	--	---------	---------------------------	----------	----	-----------	--	--	-----	----	--	--	--	---	---	---	---	----	---

1789 9851	SUBINSPECTOR DE TRIBUTOS	A A2	CG CDYTM CTF	02 08 10	25	19.130,46		Experiencia en inspección de tributos y finanzas.	III	AP	Comprobación e investigación de los hechos imposables devengados en el ámbito de los tributos propios del Gobierno de Cantabria y de los cedidos por el Estado. Incoación de las pertinentes Actas de Inspección, soporte documental de las actuaciones realizadas. Obtención de información de trascendencia tributaria. Valoración de los hechos imposables devengados, para la cuantificación de la base imponible. Informe y asesoramiento en materia económico-financiera a requerimiento del Jefe de Inspección de Tributos. Realización de valoraciones en materia de su competencia que sean encomendadas por el Jefe de Inspección de Tributos a instancia de otros órganos del Gobierno de Cantabria. Realización de auditorías de gestión en las Oficinas Liquidadoras dependientes de los Registros de la Propiedad, con la periodicidad que determine el Jefe de Inspección de Tributos. Cuantas otras tareas le sean encomendadas por el Jefe de Inspección de Tributos.	3. ECONÓMICA. 3.1.3 Gestión contable. 3.1.6. Gestión tributaria. 15. INFORMÁTICA. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas.	Experiencia en comprobación de hechos imposables devengados en el ámbito de los tributos propios del Gobierno de Cantabria y de los cedidos por el Estado. Experiencia en actuaciones de obtención de información tributaria. Experiencia en incoación de actas de inspección. Experiencia en el manejo de la aplicación informática MOURO.	3	3	2	2	10	2
-----------	--------------------------	------	--------------	----------	----	-----------	--	---	-----	----	--	--	---	---	---	---	---	----	---

5746	JEFE DE OFICINA TÉCNICA	A A1 A2	CTS CFS CSIF CG CDYTM CTF	02 10	25	17.821,23	Licenciado en Derecho en Ciencias Económicas. Licenciado en Ciencias Empresariales. Diplomado en Ciencias Económicas. Diplomado en Ciencias Empresariales.	Experiencia en recaudación ejecutiva.	III	GC	Supervisión, control y seguimientos de las propuestas al órgano competente de resolución de procedimientos de aplazamiento y/o fraccionamiento de deudas; devolución de ingresos indebidos por la estimación de recursos o reclamaciones económico-administrativas; devolución de garantías depositadas; devolución de costes de aval o fianzas constituidas; solicitudes de suspensión de actos administrativos impugnados y de acuerdos de compensación de deudas. Tramitación, depósito y control de las fianzas o garantías constituidas como consecuencia de la gestión recaudatoria en periodo ejecutivo. Elaboración de propuestas de resolución de recursos de reposición en vía ejecutiva y realización de informes a requerimiento de la Junta Económico-Administrativa o para el Tribunal Económico Administrativo Regional o Central. Tramitación de procedimientos de enajenación forzosa de bienes embargados; realización de las actuaciones posteriores a la enajenación de bienes, con realización de propuestas de adjudicación al Jefe del Servicio de Recaudación y de propuestas de adjudicación de bienes al Gobierno de Cantabria. Tramitación de expedientes sancionadores, de acciones civiles o penales cuando corresponda y de reclamaciones por tercerías de dominio o mejor derecho. Seguimiento y asistencia al órgano competente en los casos de concurrencia de procedimientos administrativos de apremio y procedimientos de ejecución o concursales universales, judiciales y no judiciales. Realización de todo tipo de informes jurídicos o asesoramiento relacionados con la gestión recaudatoria en periodo ejecutivo. Coordinar las actuaciones relativas a la situación de los expedientes en los órganos jurisdiccionales en relación con la Dirección General del Servicio Jurídico del Gobierno de Cantabria. Seguimiento de los expedientes en los distintos Tribunales e informar de la situación de los mismos a las Unidades Administrativas afectadas. Participación en los desarrollos informáticos del Servicio de Recaudación.	3. ECONÓMICA. 3.1.3 Gestión contable. 3.1.6. Gestión tributaria. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA. 6.1.5. Procedimiento administrativo.	Experiencia en tramitación de aplazamientos y fraccionamientos de deudas. Experiencia en tramitación de procedimientos de enajenación forzosa de bienes y/o embargos. Experiencia en elaboración de propuestas de resolución de recursos. Experiencia en emisión de informes.	3	3	2	2	10	2
------	-------------------------	---------	---------------------------	-------	----	-----------	--	---------------------------------------	-----	----	---	---	---	---	---	---	---	----	---

CVE-2022-6006

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2022 - BOC NÚM. 147

8841	JEFE DE SECCIÓN DE LIQUIDACIÓN	A A1 A2	CTS CFS CSIF CG CDYTM CTF	02 05 10	25	19.130,46			III	AP	Seguimiento y control de los documentos presentados en el Servicio de Tributos a efectos de la liquidación correspondiente. Seguimiento y control de las liquidaciones practicadas por el tributo correspondiente. Liquidación, por delegación del Jefe de Servicio de Tributos, de documentos tributarios de cierta complejidad. Información pormenorizada y concreta de determinados aspectos tributarios relacionados con los tributos a liquidar. Rendición de partes a la Inspección General del Ministerio de Economía y Hacienda en materias de su competencia. Control y seguimiento de las prácticas liquidatorias de las Oficinas Liquidadoras de Distrito Hipotecario que tienen cedidos el Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones y el Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados. Control y seguimiento de las Tasas emitidas por la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Emisión de informes en materia de liquidación de los tributos gestionados por la Dirección General de Hacienda de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Cualesquiera otras que se le asigne el Jefe de Servicio.	3. ECONÓMICA. 3.1.3 Gestión contable. 3.1.6. Gestión tributaria. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA. 6.1.5. Procedimiento administrativo.	Experiencia en liquidación de tributos cedidos autonómicos y revisión de autoliquidaciones. Experiencia en revisión de los expedientes remitidos por las Oficinas Liquidadoras de Distrito Hipotecario. Experiencia en informar en materia tributaria. Experiencia en elaboración de informes.	3 3 2 2	10	2
------	--------------------------------	---------------	--	----------------	----	-----------	--	--	-----	----	---	---	---	------------------	----	---

7596	JEFE DE SECCIÓN DE INGRESOS Y PAGOS	A A1 A2	CTS CSIF CG CTF	02 10	25	14.926,31			II	GC	Gestión y seguimiento de los ingresos del Servicio Cántabro de Salud. Gestión, seguimiento y coordinación del Fondo de Manobra. Tramitación y control del movimiento efectivo de caja y custodia de valores. Trámite, gestión, tramitación y control de los pagos. Gestión y seguimiento de los ingresos de terceros. Coordinación y seguimiento de esta actividad con los Centros de Gestión, y con otras unidades con competencia en esta materia en el gobierno de Cantabria. Gestión de actuaciones derivadas del Convenio Marco de Asistencia Sanitaria de Accidentes de Tráfico, con participación cuando así se le encomiende en la Subcomisión de vigilancia y arbitraje. Elaboración y tramitación de propuestas de revisión de tarifas y precios por la utilización de servicios en el Servicio Cántabro de Salud a usuarios que deban satisfacer los mismos o terceros responsables. Elaboración de estadísticas, informes y memorias. Cualesquiera otras funciones que se le encomienden dentro de su área funcional.	3. ECONÓMICA. 3.1.3 Gestión contable. 3.1.6. Gestión presupuestaria. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA. 6.1.5. Procedimiento administrativo.	Experiencia en gestión de ingresos. Experiencia en gestión de pagos. Experiencia en emisión de informes. Experiencia en elaboración de estadísticas.	3 3 2 2	10	2
------	-------------------------------------	---------------	--------------------------	----------	----	-----------	--	--	----	----	--	---	---	------------------	----	---

SIGNIFICADO DE LAS SIGLAS:

CUERPO:

CTS: Cuerpo Técnico Superior.
CFS: Cuerpo Facultativo Superior.
CSIF: Cuerpo Superior de Inspectores de Finanzas.
CG: Cuerpo de Gestión.
CDYTM: Cuerpo de Diplomados y Técnicos Medios.
CTF: Cuerpo Técnico de Finanzas.

A.F (AREA FUNCIONAL):

AREA FUNCIONAL 01.- Directiva: Comprende las funciones de planificación, supervisión, propuesta, toma de decisiones, organización, mando, coordinación y control.
AREA FUNCIONAL 02.- Gestora: Comprende las funciones de tramitación, impulso, gestión, propuesta, organización y coordinación.
AREA FUNCIONAL 05.- Consultiva: Comprende las funciones de estudio, informe, asesoramiento y/o ejecución de tareas técnicas especializadas.
AREA FUNCIONAL 08.- Inspectora: Comprende las funciones de examen y reconocimiento e inspección de todas aquellas materias cuya competencia corresponde a la Administración Autónoma de Cantabria.
AREA FUNCIONAL 10.- Gestión de Recursos Económicos: Es aquella por la que se desarrollan los principios generales de carácter permanente referentes a la actuación administrativa respecto de los derechos y obligaciones de naturaleza económica
AREA FUNCIONAL 18.- Relaciones con la U.E: Comprende las funciones de ejecución, desarrollo, colaboración, coordinación y comunicación en materias relacionadas con la U.E.

GC/AP:

AP: Puesto abierto a funcionarios de todas las Administraciones Públicas

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2022 - BOC NÚM. 147

ANEXO II SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN CONCURSO DE MÉRITOS			
CONVOCATORIA Nº 2022/08		ORDEN PRE 63/2022 DE 22 DE JULIO BOC	
D.N.I	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
Nº EXPEDIENTE	GRUPO/SUBG	CUERPO/ESPECIALIDAD	SITUACIÓN ADMINISTRATIVA
TELEFONO	CORREO ELECTRÓNICO	DOMICILIO (CALLE Y NUMERO)	
LOCALIDAD	PROVINCIA	CODIGO POSTAL	SE ACOMPAÑA PETICION DEL CONYUGE SI- <input type="checkbox"/> NO- <input type="checkbox"/>
DISCAPACIDAD	SI- <input type="checkbox"/> NO- <input type="checkbox"/>	TIPO DE DISCAPACIDAD: ADAPTACIONES PRECISAS:	
SI NO HAN TRANSCURRIDO 2 AÑOS DESDE LA TOMA DE POSESION DEL ULTIMO DESTINO, SE ACOGE A LA BASE 3ª.3			
<input type="checkbox"/> Concursan únicamente a vacantes en el ámbito de su Consejería/organismo dependiente. <input type="checkbox"/> Han sido removidos de su anterior destino obtenido por concurso o cesados en puesto de libre designación. <input type="checkbox"/> Proceden de un puesto de trabajo suprimido. <input type="checkbox"/> Se encuentran en adscripción provisional.			
EN RELACIÓN A LA BASE SEXTA, APARTADO 1.2.a):			
<input type="checkbox"/> APORTO LOS 36 MESES A VALORAR, QUE SON: (*)		<input type="checkbox"/> SOLICITO QUE SE VALOREN LOS ULTIMOS 36 MESES	
(*) No serán tenidos en cuenta periodos diferentes a los expresamente señalados en este apartado. En caso de exceder el nº máximo de meses previsto, se tomarán en consideración los primeros 36 meses señalados desechándose el resto.			
SOLICITA Y ACREDITA LOS SIGUIENTES MÉRITOS			
<input type="checkbox"/> CONYUGE CON DESTINO PREVIO EN LA LOCALIDAD SOLICITADA <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Copia del libro de familia <input type="checkbox"/> Inscripción como pareja de hecho o certificación sustitutoria <input type="checkbox"/> Certificación de la Unidad de personal de la unidad de destino del cónyuge <input type="checkbox"/> Otros (especificar) 			
<input type="checkbox"/> CUIDADO DE HIJOS O CUIDADO DE FAMILIAR <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Copia del libro de familia <input type="checkbox"/> Certificación de la situación de dependencia <input type="checkbox"/> Declaración responsable del familiar y certificación negativa de Seguridad Social <input type="checkbox"/> Certificación de residencia o Autorización para consulta de datos de residencia <input type="checkbox"/> Declaración responsable sobre mejor atención al menor <input type="checkbox"/> Otros (especificar) 			
PUESTOS QUE SOLICITA POR ORDEN DE PREFERENCIA			
ORDEN	Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	CONSEJERÍA (1)
1º			
2º			
3º			
4º			
5º			

Fecha y firma.

SRA. CONSEJERA DE PRESIDENCIA, INTERIOR, JUSTICIA Y ACCIÓN EXTERIOR
DIRECCION GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA (DIR3 000006442 - A06004047)

CVE-2022-6006

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2022 - BOC NÚM. 147

(1) CONSEJERÍA: consignar el Código

CODIGO	CONSEJERIA/ORGANISMO
02	Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior
02 10	CEARC- Centro de Estudios de la Administración Pública Regional
02 14	SEMCA- Servicio de Emergencias de Cantabria
03	Industria, Turismo, Innovación, Transporte, y Comercio
04	Obras Públicas, Ordenación del Territorio y Urbanismo
05	Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca, Alimentación y Medio Ambiente
05 15	CIMA- Centro de Investigación del Medio Ambiente
06	Economía y Hacienda
06 15	ICANE- Instituto Cántabro de Estadística
06 18	ACAT- Agencia Cántabra de Administración Tributaria
07	Empleo y Políticas Sociales
07 16	SCE- Servicio Cántabro de Empleo
07 17	ICASS- Instituto Cántabro de Servicio Sociales
07 18	ICASST- Instituto Cántabro de Seguridad y Salud en el Trabajo
08	Universidades, Igualdad, Cultura y Deporte
09	Educación y Formación Profesional
10	Sanidad
10 15	Gerencia del Servicio Cántabro de Salud

ANEXO II BIS		MÉRITOS ESPECÍFICOS ALEGADOS PARA PUESTOS SINGULARIZADOS		
CONVOCATORIA N° 2022/08		ORDEN PRE 63/2022 DE 22 DE JULIO BOC		
D.N.I	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	
N° PUESTO SOLICITADO	MÉRITOS ESPECÍFICOS ALEGADOS	PUESTO AL QUE SE REFIERE Y CARÁCTER DE LA OCUPACIÓN	PERIODO DE TIEMPO	DOCUMENTACIÓN QUE LO ACREDITA

Fecha y firma

SRA. CONSEJERA DE PRESIDENCIA, INTERIOR, JUSTICIA Y ACCIÓN EXTERIOR
DIRECCION GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA (DIR3 00006442 - A06004047)

2022/6006

CVE-2022-6006

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, INTERIOR, JUSTICIA Y ACCIÓN EXTERIOR

CVE-2022-6007 *Oden PRE/64/2022, de 22 de julio, por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo pertenecientes a los subgrupos C1/C2.*

Convocatoria 2022/09

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

DISPONGO

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

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

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

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

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

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

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

Sexto.- Quienes deseen tomar parte en el presente concurso, presentarán su solicitud o solicitudes en el correspondiente impreso oficial, que se podrá obtener en las Secretarías Generales de cada Consejería, en el Registro General de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria (C/ Peña Herbosa, número 29, 39003 - Santander), en los registros auxiliares y en los registros delegados, o en los lugares previstos en el artículo 134.8 de la ley de Cantabria 5/2018, de 22 de noviembre, de Régimen Jurídico del Gobierno, de la Administración y del Sector Público Institucional de la Comunidad Autónoma de Cantabria, y también se podrá tener acceso al citado impreso a través de la Intranet del Gobierno de Cantabria en el apartado "Recursos Humanos/Procesos de Provisión/Concurso Funcionarios", y que se ajustará al modelo publicado como Anexo II a esta convocatoria, en el plazo de quince (15) días hábiles contados desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2022 - BOC NÚM. 147

Las solicitudes irán dirigidas a la Sra. Consejera de Presidencia Interior, Justicia y Acción Exterior, y se presentarán en el citado Registro General o, en su caso, o en la forma establecida en el artículo 16. 4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La concreción del periodo de 36 meses previsto en la base sexta 1.2 a) "Áreas funcionales", será común para todos los puestos de trabajo solicitados.

Junto al Anexo II, "solicitud de participación", deberá presentarse el Anexo III "Certificación de méritos".

Para los funcionarios pertenecientes a la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria la presentación de solicitud de participación sirve, asimismo, como solicitud de emisión de este certificado, que, una vez expedido por el Registro de Personal, será remitido al solicitante, así como, de oficio, a la Comisión de Valoración del concurso.

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

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

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

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

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

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

b) En cuanto al cuidado de un familiar, deberá acreditarse el parentesco (mediante fotocopia del Libro de Familia u otro documento público fehaciente), la situación de dependencia (mediante certificación médica oficial o de los órganos de la Administración Pública competente en la materia), el no desempeño de actividad retribuida (mediante certificación que acredite que no está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente que no desempeña actividad retribuida alguna), el acceso desde municipio distinto (mediante certificado de empadronamiento o con autorización fehaciente para la consulta de los datos de residencia del menor a través de consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia, a cuyos efectos deberá

CVE-2022-6007

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2022 - BOC NÚM. 147

aportar los datos del D.N.I. del familiar) y la mejor atención del familiar (mediante declaración del solicitante y/o cualquier otro documento que acredite suficientemente la mejor atención del familiar).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Séptimo.- La Comisión de Valoración tendrá la composición prevista en la Base quinta del Decreto 26/2017, de 20 de abril, y su nombramiento será objeto de publicación posterior.

Octavo.- Contra la presente Orden podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Santander, dentro del plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación y, potestativamente, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó la Orden, en el plazo de un mes contado a partir del

CVE-2022-6007

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2022 - BOC NÚM. 147

día siguiente al de la publicación, en cuyo caso no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo anteriormente citado en tanto recaiga resolución expresa o desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 149 de la Ley 5/2018, de 22 de noviembre, de Régimen Jurídico del Gobierno, de la Administración y del Sector Público Institucional de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Santander, 22 de julio de 2022.

La consejera de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior
(P.D., Resolución de 18 de diciembre de 2018, B.O.C. de 2 de enero de 2019),
la directora general de Función Pública,
Isabel Barragán Bohigas.

ANEXO I

Nº	DENOMINACIÓN	Gº Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL ESPEC.	TITUL.	FORM ESPECÍF.	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
7228	JEFE DE SECRETARÍA DE: ESCUELA OFICIAL IDIOMAS SANTANDER Zona Educativa nº 1: Santander/Santa Cruz de Bezana	C C1/C2	CA CGAU	03 10 13	18	10.409.95				II GC	Bajo la dependencia del Director y Secretario del Centro le corresponden la ejecución, instrucción y coordinación de las siguientes tareas: Expedientes de escolarización: solicitud de plaza y matriculación de alumnos con toda la documentación que conlleva. Certificaciones académicas y personales. Tramitación seguro escolar. Archivo de correspondencia, expedientes, actas, actitas, epas, etc. Colaboración en la elaboración del documento de organización de los centros y memoria. Registro de entrada y salida de documentos.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Otimática. 15.2.5 Aplicaciones departamentales en el sector educativo.	Experiencia en elaboración y tramitación de expedientes de escolarización, matriculas y certificaciones académicas en centros educativos.	3	
7279	I.E.S. "EL ASTILLERO" Zona Educativa nº 2: El Astillero/Camargo											15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Otimática. 15.2.5 Aplicaciones departamentales en el sector educativo.	Experiencia en registro de entrada y salida de documentos.	3	
7286	I.E.S. "VALLE DE CAMARGO" REVILLA DE CAMARGO Zona Educativa nº 2: El Astillero/Camargo												Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas	2	
7316	I.E.S. "MANUEL GUTIERREZ ARAGON" VIERNOS Zona Educativa nº 5: Torrelavega/Los Corrales de Buelna/Arenas de Iguña/Reocín/Polanco												Experiencia en elaboración de documentos administrativos.	2	
7341	CENTRO DE INNOVACIÓN EDUCATIVA Y FORMACIÓN DEL PROFESORADO VIERNOS Zona Educativa nº 5: Torrelavega/Los Corrales de Buelna/Arenas de Iguña/Reocín/Polanco													10	2
7344	I.E.S. "MGUEL HERRERO PEREDA" TORRELAVEGA Zona Educativa nº 5: Torrelavega/Los Corrales de Buelna/Arenas de Iguña/Reocín/Polanco														
7352	I.E.S. "JOSE HIERRO" SAN VICENTE DE LA BARQUERA Zona Educativa nº 7: Cabazón de la Sal/ San Vicente de la Barquera														
7363	I.E.S. "MARISMAS" SANTAÑA Zona Educativa nº 9: Sanitosa y Siete Villas														
7369	I.E.S. "JOSE CAMPO" AMPUERO Zona Educativa 10: Junta de Voto/ Ampuero/Colindres/Laredo/Ramales														
7371	I.E.S. "FUENTE FRESNEDO" LAREDO Zona Educativa 10: Junta de Voto/ Ampuero/Colindres/Laredo/Ramales														
7382	CENTRO DE INNOVACIÓN EDUCATIVA Y FORMACIÓN DEL PROFESORADO LAREDO Zona Educativa 10: Junta de Voto/ Ampuero/Colindres/Laredo/Ramales														
7385	I.E.S. "DOCTOR JOSE ZAPATERO DOMINGUEZ" CASTRO URDIALES Zona Educativa 11: Castro Urdiales														

ANEXO I

SIGNIFICADO DE LAS SIGLAS:

CUERPO: CA: Cuerpo Administrativo CGAU: Cuerpo General Auxiliar

A.F (ÁREA FUNCIONAL):

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

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

ÁREA FUNCIONAL 13.- Información y comunicación: Comprende las funciones de información y comunicación de las relaciones de carácter interno y externo, personas físicas y órganos e instituciones.

GC/AP: GC: Puesto reservado a funcionarios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2022 - BOC NÚM. 147

ANEXO II SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN CONCURSO DE MÉRITOS			
CONVOCATORIA N° 2022/09		ORDEN PRE 64/2022 DE 22 DE JULIO BOC	
D.N.I	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
N° EXPEDIENTE	GRUPO/SUBG	CUERPO/ESPECIALIDAD	SITUACION ADMINISTRATIVA
TELEFONO	CORREO ELECTRÓNICO	DOMICILIO (CALLE Y NUMERO)	
LOCALIDAD	PROVINCIA	CODIGO POSTAL	SE ACOMPAÑA PETICION DEL CONYUGE SI- <input type="checkbox"/> NO- <input type="checkbox"/>
DISCAPACIDAD	SI- <input type="checkbox"/> NO- <input type="checkbox"/>	TIPO DE DISCAPACIDAD: ADAPTACIONES PRECISAS:	
SI NO HAN TRANSCURRIDO 2 AÑOS DESDE LA TOMA DE POSESION DEL ULTIMO DESTINO, SE ACOGE A LA BASE 3ª.3			
<input type="checkbox"/> Concursan únicamente a vacantes en el ámbito de su Consejería/organismo dependiente. <input type="checkbox"/> Han sido removidos de su anterior destino obtenido por concurso o cesados en puesto de libre designación. <input type="checkbox"/> Proceden de un puesto de trabajo suprimido. <input type="checkbox"/> Se encuentran en adscripción provisional.			
EN RELACIÓN A LA BASE SEXTA, APARTADO 1.2.a):			
<input type="checkbox"/> APORTO LOS 36 MESES A VALORAR, QUE SON: (*)		<input type="checkbox"/> SOLICITO QUE SE VALOREN LOS ULTIMOS 36 MESES	
(*) No serán tenidos en cuenta periodos diferentes a los expresamente señalados en este apartado. En caso de exceder el n° máximo de meses previsto, se tomarán en consideración los primeros 36 meses señalados desechándose el resto.			
SOLICITA Y ACREDITA LOS SIGUIENTES MÉRITOS			
<input type="checkbox"/> CONYUGE CON DESTINO PREVIO EN LA LOCALIDAD SOLICITADA <input type="checkbox"/> Copia del libro de familia <input type="checkbox"/> Inscripción como pareja de hecho o certificación sustitutoria <input type="checkbox"/> Certificación de la Unidad de personal de la unidad de destino del cónyuge <input type="checkbox"/> Otros (especificar)			
<input type="checkbox"/> CUIDADO DE HIJOS O CUIDADO DE FAMILIAR <input type="checkbox"/> Copia del libro de familia <input type="checkbox"/> Certificación de la situación de dependencia <input type="checkbox"/> Declaración responsable del familiar y certificación negativa de Seguridad Social <input type="checkbox"/> Certificación de residencia o Autorización para consulta de datos de residencia <input type="checkbox"/> Declaración responsable sobre mejor atención al menor <input type="checkbox"/> Otros (especificar)			
PUESTOS QUE SOLICITA POR ORDEN DE PREFERENCIA			
ORDEN	N° PUESTO	DENOMINACIÓN	CONSEJERÍA (1)
1º			
2º			
3º			
4º			
5º			

Fecha y firma.

SRA. CONSEJERA DE PRESIDENCIA, INTERIOR, JUSTICIA Y ACCIÓN EXTERIOR
DIRECCION GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA (DIR3 000006442 - A06004047)

CVE-2022-6007

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2022 - BOC NÚM. 147

(1) CONSEJERÍA: consignar el Código

CODIGO	CONSEJERIA/ORGANISMO
02	Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior
02 10	CEARC- Centro de Estudios de la Administración Pública Regional
02 14	SEMCA- Servicio de Emergencias de Cantabria
03	Industria, Turismo, Innovación, Transporte, y Comercio
04	Obras Públicas, Ordenación del Territorio y Urbanismo
05	Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca, Alimentación y Medio Ambiente
05 15	CIMA- Centro de Investigación del Medio Ambiente
06	Economía y Hacienda
06 15	ICANE- Instituto Cántabro de Estadística
06 18	ACAT- Agencia Cántabra de Administración Tributaria
07	Empleo y Políticas Sociales
07 16	SCE- Servicio Cántabro de Empleo
07 17	ICASS- Instituto Cántabro de Servicio Sociales
07 18	ICASST- Instituto Cántabro de Seguridad y Salud en el Trabajo
08	Universidades, Igualdad, Cultura y Deporte
09	Educación y Formación Profesional
10	Sanidad
10 15	Gerencia del Servicio Cántabro de Salud

ANEXO II BIS		MÉRITOS ESPECÍFICOS ALEGADOS PARA PUESTOS SINGULARIZADOS		
CONVOCATORIA N° 2022/09		ORDEN PRE 64/2022 DE 22 DE JULIO BOC		
D.N.I	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	
N° PUESTO SOLICITADO	MÉRITOS ESPECÍFICOS ALEGADOS	PUESTO AL QUE SE REFIERE Y CARÁCTER DE LA OCUPACIÓN	PERIODO DE TIEMPO	DOCUMENTACIÓN QUE LO ACREDITA

Fecha y firma

SRA. CONSEJERA DE PRESIDENCIA, INTERIOR, JUSTICIA Y ACCIÓN EXTERIOR
DIRECCION GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA (DIR3 00006442 - A06004047)

2022/6007

CVE-2022-6007

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, INTERIOR, JUSTICIA Y ACCIÓN EXTERIOR

CVE-2022-6008 *Orden PRE/60/2022, de 22 de julio, por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo pertenecientes a los subgrupos A1, A1/A2 y A2.*

Convocatoria 2022/05

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

DISPONGO

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

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

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

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

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

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

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

Sexto.- Quienes deseen tomar parte en el presente concurso, presentarán su solicitud o solicitudes en el correspondiente impreso oficial, que se podrá obtener en las Secretarías Generales de cada Consejería, en el Registro General de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria (C/ Peña Herbosa, número 29, 39003 -Santander), en los registros auxiliares y en los registros delegados, o en los lugares previstos en el artículo 134.8 de la ley de Cantabria 5/2018, de 22 de noviembre, de Régimen Jurídico del Gobierno, de la Administración y del Sector Público Institucional de la Comunidad Autónoma de Cantabria, y también se podrá tener acceso al citado impreso a través de la Intranet del Gobierno de Cantabria en el apartado "Recursos Humanos/Procesos de Provisión/Concurso Funcionarios", y que se ajustará al modelo publicado como Anexo II a esta convocatoria, en el plazo de quince (15) días hábiles contados desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2022 - BOC NÚM. 147

Las solicitudes irán dirigidas a la Sra. Consejera de Presidencia Interior, Justicia y Acción Exterior, y se presentarán en el citado Registro General o, en su caso, o en la forma establecida en el artículo 16. 4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La concreción del periodo de 36 meses previsto en la base sexta 1.2 a) "Áreas funcionales", será común para todos los puestos de trabajo solicitados.

Junto al Anexo II, "solicitud de participación", deberá presentarse el Anexo III "Certificación de méritos".

Para los funcionarios pertenecientes a la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria la presentación de solicitud de participación sirve, asimismo, como solicitud de emisión de este certificado, que, una vez expedido por el Registro de Personal, será remitido al solicitante, así como, de oficio, a la Comisión de Valoración del concurso.

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

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

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

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

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

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

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

b) En cuanto al cuidado de un familiar, deberá acreditarse el parentesco (mediante fotocopia del Libro de Familia u otro documento público fehaciente), la situación de dependencia

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2022 - BOC NÚM. 147

Séptimo.- La Comisión de Valoración tendrá la composición prevista en la Base quinta del Decreto 26/2017, de 20 de abril, y su nombramiento será objeto de publicación posterior.

Octavo.- Contra la presente Orden podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Santander, dentro del plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación y, potestativamente, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó la Orden, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la publicación, en cuyo caso no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo anteriormente citado en tanto recaiga resolución expresa o desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 149 de la Ley 5/2018, de 22 de noviembre, de Régimen Jurídico del Gobierno, de la Administración y del Sector Público Institucional de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Santander, 22 de julio de 2022.

La consejera de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior
(PD. Resolución de 18 de diciembre de 2018, B.O.C. de 2 de enero de 2019),
La directora general de Función Pública,
Isabel Barragán Bohigas.

ANEXO I

Nº	DENOMINACION	Gº/ISº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
9264 9873	TÉCNICO SUPERIOR DE PROTECCIÓN CIVIL Consejería de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior Dirección General de Interior Santander	A A1	CFS	02 05 14	25	17.821.83	Ingeniero Superior		III	GC	Participar en la gestión de emergencias, prestando apoyo técnico en la gestión de emergencias de Protección Civil, asumiendo la responsabilidad que le surge en Jefe del Servicio de Protección Civil y Emergencias. Coordinar medios y recursos en el desarrollo de las emergencias. Colaborar en la planificación y estudio de medios y recursos necesarios para la intervención en emergencias, en especial, realizando estudios y proyectos encaminados al análisis de riesgos, mantenimiento del Mapa de Riesgos de Cantabria, colaborando en la redacción, implantación y mantenimiento del Plan Territorial de Protección Civil de Cantabria y de Planes Especiales de Protección Civil y Planes de Emergencia Exterior, en la implantación, desarrollo y mantenimiento de la red de comunicaciones, preparación y gestión pública de ejercicios y simulacros en el marco de los planes de protección civil y redacción de protocolos operativos y procedimientos de movilización y coordinación. Colaborar en la planificación y coordinación de procedimientos de intervención, en la llevanza del Registro de Planes de Protección Civil y del Catálogo de Medios y Recursos de Protección Civil. Participar en los desarrollos operativos del Centro de Atención de Emergencias y los Parques de Atención de Emergencias del Gobierno de Cantabria, en función de los protocolos establecidos. Colaborar en el diseño, desarrollo y seguimiento de los planes anuales de formación de la escuela regional de protección civil y emergencias y participar en acciones de Formación que, en materia de Protección Civil, se le encomienden. Participar en las actividades de intervención y coordinación de las Agrupaciones Municipales de Protección Civil. Colaborar en la implantación, desarrollo y mantenimiento de la red de comunicaciones de protección civil y del puesto de mando avanzado. Colaborar en el desarrollo normativo en materia de protección civil y en especial en los instrumentos de planificación de emergencias. Apoyar en la colaboración con empresas, entidades y organismos en materia de protección civil y de intervención y coordinación de emergencias. Colaborar en el desarrollo de estudios y programas de educación para la prevención en centros escolares y participación en campañas de divulgación y en estudios y programas de información a la población, así como en la promoción de la autoprotección ciudadana y corporativa y de fomento de la participación social en las actividades de protección civil. Realización de estudios, proyectos, memorias, estudios, planes e informes en las materias de competencia de la Dirección General. Apoyo al jefe de su departamento en materias de su competencia y participación en las Comisiones, Grupos de Trabajo y Reuniones Técnicas vinculadas a la actividad de Protección Civil que se le encomienden por este. Colaborar con la jefatura de servicio en la determinación de los objetivos de la unidad.	13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1 Prevención de riesgos laborales. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.6 Tecnologías de información geográfica. 90. SEGURIDAD CIUDADANA 90.2.2 Protección civil y emergencias.	Experiencia en participación en operativos de emergencias. Experiencia en desarrollo de acciones de formación y/o campañas de divulgación en materia de protección civil. Experiencia en elaboración y/o informe de propuestas normativas. Experiencia en elaboración de informes.	3 3 2 2	10	2

CVE-2022-6008

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2022 - BOC NÚM. 147

10533	INGENIERO COORDINADOR DE OBRAS PÚBLICAS, FORMACIÓN Y PREVENCIÓN Consejería de Obras Públicas, Ordenación del Territorio y Urbanismo Secretaría General Santander	A A2	CDYTM	01 05 14	26	22.060,46	Ingeniero Técnico de Obras Públicas Diploma Técnico de Prevención de Riesgos Laborales	III	GC	<p>Promover y coordinar la gestión integrada de la prevención y realización de estudios, informes y propuestas sobre normas e instrucciones técnicas en el ámbito de infraestructuras y obras públicas.</p> <p>Asesoramiento técnico y preventivo en la elaboración de pliegos de cláusulas y proyectos y en la ejecución de contratos de obras y servicios; y asistencia técnica en la supervisión y recepción de proyectos y obras.</p> <p>Asesoramiento en el cumplimiento y seguimiento de las obligaciones preventivas específicas y propias del ámbito competencial de la Consejería.</p> <p>Coordinación y gestión técnica de actuaciones de mantenimiento de edificios, locales e instalaciones gestionados por la Secretaría General.</p> <p>Gestión, en coordinación con el CEARC y los Servicios de la Consejería, de la planificación, diseño, contratación y ejecución de acciones formativas de personal del ámbito de la Consejería.</p> <p>Coordinación con el Servicio Central de Prevención y los Servicios de la Consejería en materia de prevención de riesgos laborales y acciones formativas.</p> <p>Realizar estudios, informes y propuestas en materia de prevención de riesgos y participar en la elaboración de criterios y normativa técnica en materia de seguridad y salud.</p> <p>Asesoramiento y apoyo en la gestión de la prevención de riesgos laborales respecto del personal y los centros dependientes de la Consejería.</p> <p>Asesoramiento en la aplicación de la normativa de prevención y de seguridad y salud en obras y en la gestión preventiva en los ámbitos de conservación de las carreteras autonómicas, de las infraestructuras municipales, de las instalaciones e infraestructuras hidráulicas y portuarias.</p> <p>Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de sus competencias.</p>	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA. 6.1.1. Contratación pública. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES. 10.1.3. Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo. 13. SEGURIDAD Y SALUD. 13.1.1. Prevención de riesgos laborales.	Experiencia en realización de propuestas sobre normas e instrucciones técnicas en el ámbito de infraestructuras y obras públicas. Experiencia en gestión técnica de mantenimiento de edificios, locales o instalaciones. Experiencia en elaboración de propuestas en prevención de riesgos laborales. Experiencia en elaboración de informes.	3 3 2 2	10	2
-------	---	---------	-------	----------------	----	-----------	---	-----	----	---	--	--	------------------	----	---

435	JEFE DE LABORATORIO DE CARRETERAS Consejería de Obras Públicas, Ordenación del Territorio y Urbanismo Dirección General de Obras Públicas Santander	A A1 A2	CFS CDYTM	02 05 14	25	19.130,46	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos Ingeniero Técnico de Obras Públicas	III	GC	<p>Coordinación y realización de trabajos de análisis de materias.</p> <p>Realización de informes.</p> <p>Promoción del control de calidad.</p> <p>Colaboración en la redacción de proyectos y seguimiento de obras.</p> <p>Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de sus competencias.</p>	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA. 6.1.1. Contratación pública. 6.1.5. Procedimiento administrativo. 13. SEGURIDAD Y SALUD. 13.2.3. Prevención de riesgos laborales en el sector obras públicas.	Experiencia en control de calidad de las obras. Experiencia en redacción de proyectos de obra. Experiencia en elaboración de propuestas en prevención de riesgos laborales. Experiencia en elaboración de informes.	3 3 2 2	10	2
7485	COORDINADOR DE SUPERVISIÓN Y APOYO TÉCNICO* Consejería de Obras Públicas, Ordenación del Territorio y Urbanismo Dirección General de Obras Públicas Santander	A A2	CDYTM	02 05 14	25	19.130,46	Ingeniero Técnico de Obras Públicas Diploma Técnico Superior de Prevención de Riesgos Laborales	III	GC	<p>Realizar y participar en estudios e informes en cuestiones técnicas en general, y en particular en relación a la elaboración de estudios y proyectos de construcción, así como de su ejecución y explotación.</p> <p>Participar en cuantas tareas se le encomienden en relación a normas e instrucciones técnicas y en cuanto a otros tipos de documentos similares.</p> <p>Participar en la supervisión de proyectos, así como en el resto de funciones establecidas para el Servicio de Supervisión y Apoyo Técnico.</p> <p>Apoyo en la gestión de la seguridad y salud en las obras contratadas y en las obras por Administración del ámbito de la Consejería.</p> <p>Apoyo en el control del cumplimiento de la normativa preventiva específica relacionada con las obras de construcción.</p> <p>Apoyo en la elaboración, implantación, seguimiento y actualización del Plan de Prevención Específico de la Consejería.</p> <p>Recepción en los contratos que le sean encomendados.</p> <p>Asistencia al Jefe del Servicio en las materias y aspectos que se le encomienden.</p> <p>Gestión de la elaboración, seguimiento y actualización de la actividad preventiva de la Dirección General, así como del apoyo técnico en la implantación, control y vigilancia de la misma.</p> <p>Cualesquiera otras que se le encomienden en el ámbito del área funcional de su competencia.</p>	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA. 6.1.1. Contratación pública. 6.1.5. Procedimiento administrativo. 13. SEGURIDAD Y SALUD. 13.1.1. Prevención de riesgos laborales.	Experiencia en elaboración de estudios y proyectos de construcción. Experiencia en implantación de medidas de prevención. Experiencia en contratación administrativa. Experiencia en elaboración de informes.	3 3 2 2	10	2

9620	TÉCNICO DE CONSERVACIÓN Y EXPLOTACIÓN* Consejería de Obras Públicas, Ordenación del Territorio y Urbanismo Dirección General de Obras Públicas Santander	A A2	CDYTM	02 05 14	24	13.617,68	Ingeniero Técnico de Obras Públicas	II	GC	<p>Gestión de actuaciones de conservación ordinaria de la carretera.</p> <p>Apoyo en la redacción de proyectos y en la dirección e inspección de obras de conservación.</p> <p>Gestión de medios personales y materiales propios para la realización de actuaciones de conservación.</p> <p>Gestión de actuaciones de conservación periódica de firmes, equipamientos, señalizaciones, balizamientos, etc.</p> <p>Gestión para la mejora de la seguridad vial de la carretera.</p> <p>Gestión de la explotación de la red de carreteras y del uso y defensa de las mismas y su zona de influencia.</p> <p>Gestión de actuaciones de la vialidad invernal.</p> <p>Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de sus competencias.</p>	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA. 6.1.5. Procedimiento administrativo. 6.2.3. Urbanismo, medio ambiente y ordenación del territorio. 13. SEGURIDAD Y SALUD. 13.2.3. Prevención de riesgos laborales en el sector obras públicas.	Experiencia en actuaciones para la gestión del uso y defensa de las carreteras. Experiencia en colaboración en la redacción de proyectos de obra. Experiencia en inspección de obras. Experiencia en elaboración de informes.	3 3 2 2	10	2
------	---	---------	-------	----------------	----	-----------	-------------------------------------	----	----	--	--	--	------------------	----	---

CVE-2022-6008

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2022 - BOC NÚM. 147

7941	JEFE DE SECCIÓN DE CARTOGRAFÍA*	A A1 A2	CFS CDYTM	02 05 14	25	14.926.31	Ingeniero en Geodesia y Cartografía Ingeniero Técnico Topógrafo Licenciado en Geografía	Conocimiento y Experiencia en Gestión y Actualización de Cartografía	II	AP	Gestión de la cartografía de la Comunidad Autónoma, incluyendo la redacción y propuesta de convenios de colaboración, la venta y distribución de los fondos cartográficos y la asistencia a comisiones y grupos de trabajo. Supervisión y control del uso de materiales e instrumentos cartográficos, topográficos e informáticos. Supervisión y realización de cálculos y tomas de datos en el terreno necesarias para trabajos cartográficos y topográficos, como delimitación en campo de líneas límite municipales, red de nivelación de alta precisión, red de vértices topográficos. Supervisión y control en relación a la elaboración de cartografías y topografías, redacción de planes y proyectos y suministro de información cartográfica, con la toma de datos en campo precisa para esos fines. Supervisión y realización de labores de actualización y mejora de la cartografía existente, y en concreto la introducción de nuevos elementos o reformas de los existentes, las modificaciones en su edición, o la elaboración de catálogos y metadatos. Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con la cartografía, la topografía y los sistemas de información geográficos. Elaboración de planos y otros documentos técnicos gráficos, montaje de estudios, planes, proyectos y documentos técnicos. Toma de datos en el terreno, replanteos, mediciones para la elaboración de estudios o proyectos, o para controles de calidad o de producción. Apoyo a la jefatura de servicio en materias de su competencia. Colaborar con la jefatura de servicio en la determinación de los objetivos de la unidad.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA. 6.1.5. Procedimiento administrativo. 6.2.3. Urbanismo, medio ambiente y ordenación del territorio. 15. INFORMÁTICA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES. 15.1.6. Tecnologías de información geográfica.	Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con la cartografía, la topografía y los sistemas de información geográficos. Experiencia en elaboración de planos. Experiencia en realización de trabajo de campo: toma de datos, replanteos, mediciones en el terreno. Experiencia en elaboración de informes.	3 3 2 2	10	2
------	---------------------------------	---------------	--------------	----------------	----	-----------	---	--	----	----	---	---	--	------------------	----	---

4743	JEFE DE SECCIÓN DE PLANES HIDRÁULICOS II*	A A1 A2	CFS CDYTM	02 05 08	25	19.130.46	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 perfectas condiciones de funcionamiento, operatividad y seguridad. 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. Gestión preventiva y coordinación de actividades empresariales e inspección de la aplicación de la normativa de prevención y seguridad en las infraestructuras hidráulicas regionales. 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. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de sus competencias.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA. 6.1.1. Contratación Pública. 6.1.5. Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES. 10.1.3. Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo.	Experiencia en inspección de la aplicación de la normativa preventiva en materia de infraestructuras hidráulicas. Experiencia en elaboración de estudios y proyectos en materia de planes hidráulicos. Experiencia en control de obras. Experiencia en elaboración de informes.	3 3 2 2	10	2
------	---	---------------	--------------	----------------	----	-----------	---	--	-----	----	---	--	--	------------------	----	---

8403	JEFE DE SECCIÓN DE CONTROL Y MEJORA DE LA CALIDAD DE LAS AGUAS*	A A1 A2	CFS CDYTM	02 05 14	25	19.130.46	Ingeniero Superior Arquitecto Ingeniero Técnico Arquitecto Técnico		III	GC	Cumplir con la normativa española y europea en lo que respecta a la calidad de las aguas de transición y litorales de competencia de la Comunidad Autónoma, así como los vertidos de tierra al mar. Coordinar, integrar y publicar toda la información ambiental disponible en la Dirección General, así como las obligaciones en materia de transparencia. Incoación de expedientes de autorizaciones y sancionadores. Elaboración de informes y propuestas sobre control y mejora de la calidad de las aguas potables y residuales. Apoyo en el estudio y propuesta de tarifas en materia de aguas y en la determinación del canon de saneamiento. Elaboración de informes técnicos en materia de: conexión a infraestructuras autonómicas, vertidos de tierra al mar, estado de las masas de agua de transición y costeras y determinación del canon de saneamiento. Gestión, registro y control de la seguridad de las balsas localizadas fuera del dominio público hidráulico. Apoyo en la elaboración, seguimiento del cumplimiento y revisión de los documentos normativos y de planificación en materia de Aguas. Redacción y seguimiento de encargos a terceros y convenios de colaboración con Entidades Locales y otros Organismos en materia de aguas, así como la asistencia técnica a dichas entidades y organismos en materia de aguas. Recogida de muestras de agua e inspección de vertidos. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de sus competencias.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA. 6.1.5. Procedimiento administrativo. 6.2.3. Urbanismo, medio ambiente y ordenación del territorio. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES. 10.1.3. Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo.	Experiencia en labores de determinación del canon de saneamiento. Experiencia en tramitación de expedientes de calidad de las aguas. Experiencia en incoación de expedientes de autorizaciones y/o sancionadores. Experiencia en elaboración de informes.	3 3 2 2	10	2
------	---	---------------	--------------	----------------	----	-----------	---	--	-----	----	---	---	--	------------------	----	---

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2022 - BOC NÚM. 147

10515	INGENIERO COORDINADOR DE PROYECTOS Y OBRAS*	A A1 A2	CFS CDYTM	01 05 14	26	24.687,88	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos Ingeniero Técnico de Obras Públicas	III	GC	Redacción de pliegos de prescripciones técnicas particulares y de cláusulas administrativas particulares para la licitación de los concursos y valoración técnica de ofertas. Redacción y Supervisión de Estudios y Proyectos en materia de saneamientos, abastecimientos, defensa frente a inundaciones y actuaciones en el litoral. Dirección e Inspección de obras en materia hidráulica, defensa frente a inundaciones y actuaciones en el litoral. Coordinación de actuaciones a acometer en infraestructuras de abastecimiento y saneamiento en explotación por otros Servicios y entidades. Coordinación de proyectos y obras con otras Administraciones y Organismos con competencias concurrentes. Modelización hidráulica de infraestructuras. Inspección de la aplicación de la normativa de prevención, seguridad y salud en las actuaciones y obras que se le encomienden. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de sus competencias.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA. 6.1.1. Contratación pública. 6.2.3. Urbanismo medio ambiente y ordenación del territorio. 13. SEGURIDAD Y SALUD. 13.1.1. Prevención de riesgos laborales.	Experiencia en redacción y supervisión de estudios y proyectos en materia de aguas. Experiencia en dirección y/o inspección de obras. Experiencia en control de medidas de prevención. Experiencia en elaboración de pliegos de prescripciones técnicas particulares y de cláusulas administrativas particulares.	3	2
													3	
													2	
													2	
10	2													

10528	INGENIERO COORDINADOR DE PLANIFICACION E INFRAESTRUCTURAS PORTUARIAS*	A A1 A2	CFS CDYTM	01 05 14	26	22.060,46	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos Ingeniero Industrial Ingeniero Técnico de Obras Públicas Ingeniero Técnico Industrial	III	GC	Redacción de proyectos y dirección de obras de infraestructuras portuarias de nueva implantación o ampliación de las existentes. Redacción de proyectos y dirección de obras de infraestructuras portuarias derivadas de los instrumentos de planificación. Colaboración o Dirección de otros estudios, proyectos y obras que se le encomienden. Coordinación con otros Organismos con competencia en el ámbito portuario. Apoyo al Servicio en la elaboración, seguimiento, revisión y modificación de la planificación portuaria Realización, control y supervisión de informes, estudios, anteproyectos y proyectos en el ámbito del litoral. Colaboración en la gestión de los asuntos relativos al dominio público marítimo terrestre y su zona de servidumbre. La inspección de la aplicación de la normativa de prevención, seguridad y salud en las obras encomendadas. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de sus competencias.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA. 6.1.1. Contratación pública. 6.2.3. Urbanismo medio ambiente y ordenación del territorio. 13. SEGURIDAD Y SALUD. 13.1.1. Prevención de riesgos laborales.	Experiencia en redacción de proyectos y/o dirección de obras de infraestructuras portuarias. Experiencia en dirección y/o inspección de obras. Experiencia en control de medidas de prevención. Experiencia en elaboración de informes.	3	2
													3	
													2	
													2	
10	2													

8479	JEFE DE SECCIÓN DE INSPECCIÓN Y CONTROL DE TELECOMUNICACIONES	A A1 A2	CFS CDYTM	02 05 08	25	14.926,31	Ingeniero de Telecomunicaciones Ingeniero Industrial Ingeniero Técnico de Telecomunicaciones Ingeniero Técnico Industrial	II	GC	Labores inspectoras, levantamiento de actas de inspección en expedientes sancionadores de telecomunicaciones. Coordinación de las actuaciones inspectoras de los servicios de telecomunicaciones. Realización y coordinación de las actividades de control técnico de emisiones radioeléctricas. Aplicación de conocimientos en procedimientos nacionales e internacionales de gestión de frecuencias radioeléctricas. Aplicación de conocimientos en radiodifusión sonora y televisión digital. Aplicación de conocimientos de instrumentación y mediciones radioeléctricas. Aplicación de conocimientos de redes y sistemas de telecomunicación. Aplicación de conocimientos de tecnologías de la información y las comunicaciones. Evaluación de proyectos y propuestas técnicas de telecomunicación. Supervisión y ejecución de proyectos y control de ejecución de obras de telecomunicación. Realización de informes relativos a infraestructuras de telecomunicación en obras civiles. Cualesquiera otra que se le encomiende por los superiores jerárquicos en el ámbito de sus competencias.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA. 6.1.2. Inspección. 6.1.5. Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES. 10.1.3. Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo.	Experiencia en coordinación de actividades de control técnico de emisiones radioeléctricas. Experiencia en realización de mediciones radioeléctricas. Experiencia en realización de inspecciones. Experiencia en elaboración de informes.	3	2
													3	
													2	
													2	
10	2													

4776	JEFE DE SECCIÓN DE INSPECCIÓN INDUSTRIAL*	A A1 A2	CFS CDYTM	02 08 12	25	14.926,31	Ingeniero Industrial Ingeniero Técnico Industrial	II	GC	Control y seguimiento de instalaciones industriales. Control y seguimiento de las actividades de las estaciones de servicio e instalaciones de expedición de hidrocarburos. Control y seguimiento de las actividades de almacenaje, transporte y distribución de combustibles líquidos. Control y validación de los aparatos surtidores y elementos de medida en centros de distribución de carburantes. 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 Instrucción de expedientes relacionados con instalaciones radiactivas, radiológicas y nucleares. Control, seguimiento y actualización del Registro de actividades radiactivas, radiológicas y nucleares. Realizar estadísticas de su área. Colaborar con el jefe de servicio en el mejor desarrollo de los programas de su ámbito competencial. Cualquier otra tarea que le sea encomendada y que se relacione con la materia de su competencia.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA. 6.1.2. Inspección. 6.1.5. Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES. 10.1.3. Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo.	Experiencia en control de instalaciones industriales y/o instalaciones de expedición de hidrocarburos. Experiencia en tramitación de expedientes de instalaciones radiactivas, radiológicas y/o nucleares. Experiencia en realización de inspecciones. Experiencia en elaboración de informes.	3	2
													3	
													2	
													2	
10	2													

CVE-2022-6008

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2022 - BOC NÚM. 147

4793	JEFE DE SECCIÓN DE COMBUSTIBLES Consejería de Industria, Turismo, Innovación, Transporte y Comercio Dirección General de Industria, Energía y Minas Santander	A A1	CFS	02 08 18	25	14.926.31	Ingeniero Industrial Ingeniero Químico		II	GC	Evaluación, tramitación y elaboración de propuestas de autorización de instalaciones fijas y móviles de G.L.P., de uso doméstico, colectivo o comercial Control, custodia y seguimiento de las autorizaciones a instaladores oficiales Realizar propuestas de concesión y tramitación de expedientes de renovación de carnets de instaladores autorizados de su área funcional Realización de propuestas de resolución para la concesión administrativa de suministro, transporte y distribución de gas manufacturado Evaluación, inspección y homologación de aparatos e instalaciones Elaboración de expedientes de autorización de acometidas y redes de distribución de gas Inspección, levantamiento de actas y liquidaciones de fraudes de gas Control y seguimiento de las empresas colaboradoras de inspección Realización de propuestas de autorización y control de las instalaciones calefactoras, frigoríficas y de aire acondicionado Verificación de contadores Elaboración de informes, dictámenes y propuestas de resolución en materia de su competencia Elaboración de propuestas sancionadoras y seguimiento y control de las actuaciones correctoras derivadas de las mismas Colabora con el jefe de servicio en la adecuada ejecución de los programas de su área funcional Coopera con la inspección en el adecuado ejercicio de la misma Cualquier otra tarea que le sea encomendada y que se relacione con la materia de su competencia.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO. 6.1.2. Inspección. 6.1.5. Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES. 10.1.3. Gestión eficaz: negociación y trabajo en equipo.	Experiencia en control de instalaciones industriales y/o instalaciones calefactoras, frigoríficas y de aire acondicionado. Experiencia en tramitación de expedientes de concesiones administrativas. Experiencia en realización de inspecciones. Experiencia en elaboración de informes.	3 3 2 2	10	2
------	--	---------	-----	----------------	----	-----------	---	--	----	----	--	--	---	------------------------------	----	---

SIGNIFICADO DE LAS SIGLAS:

*. Colegiación obligatoria.

CUERPO:

CFS: Cuerpo Facultativo Superior.

CDYTM: Cuerpo de Diplomados y Técnicos Medios.

A.F (AREA FUNCIONAL):

AREA FUNCIONAL 01.- Directiva: Comprende las funciones de planificación, supervisión, propuesta, toma de decisiones, organización, mando, coordinación y control.

AREA FUNCIONAL 02.- Gestora: Comprende las funciones de tramitación, impulso, gestión, propuesta, organización y coordinación.

AREA FUNCIONAL 05.- Consultiva: Comprende las funciones de estudio, informe, asesoramiento y/o ejecución de tareas técnicas especializadas.

AREA FUNCIONAL 08.- Inspectora: Comprende las funciones de examen y reconocimiento e inspección de todas aquellas materias cuya competencia corresponde a la Administración Autónoma de Cantabria.

AREA FUNCIONAL 12.- Formación y/o análisis: Comprende las funciones de enseñanza, análisis, determinación y evaluación de los factores incursores en la actividad desarrollada.

AREA FUNCIONAL 14.- Prevención y/o Prestación Asistencial: Comprende las funciones de colaboración en el desarrollo de toda clase de actividades encaminadas a la prestación de servicios, tales como inversiones, ayudas y subvenciones; de asistencia social, o de aquellas otras encaminadas a evitar el que se produzca un riesgo.

AREA FUNCIONAL 18.- Relaciones con la U.E: Comprende las funciones de ejecución, desarrollo, colaboración, coordinación y comunicación en materias relacionadas con la U.E.

GC/AP:

GC: Puesto reservado a funcionarios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

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

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2022 - BOC NÚM. 147

ANEXO II SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN CONCURSO DE MÉRITOS			
CONVOCATORIA N° 2022/05		ORDEN PRE 60/2022 DE 22 DE JULIO BOC	
D.N.I	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
N° EXPEDIENTE	GRUPO/SUBG	CUERPO/ESPECIALIDAD	SITUACIÓN ADMINISTRATIVA
TELEFONO	CORREO ELECTRÓNICO	DOMICILIO (CALLE Y NUMERO)	
LOCALIDAD	PROVINCIA	CODIGO POSTAL	SE ACOMPAÑA PETICION DEL CONYUGE SI- <input type="checkbox"/> NO- <input type="checkbox"/>
DISCAPACIDAD	SI- <input type="checkbox"/> NO- <input type="checkbox"/>	TIPO DE DISCAPACIDAD: ADAPTACIONES PRECISAS:	
SI NO HAN TRANSCURRIDO 2 AÑOS DESDE LA TOMA DE POSESION DEL ULTIMO DESTINO, SE ACOGE A LA BASE 3ª.3			
<input type="checkbox"/> Concursan únicamente a vacantes en el ámbito de su Consejería/organismo dependiente. <input type="checkbox"/> Han sido removidos de su anterior destino obtenido por concurso o cesados en puesto de libre designación. <input type="checkbox"/> Proceden de un puesto de trabajo suprimido. <input type="checkbox"/> Se encuentran en adscripción provisional.			
EN RELACIÓN A LA BASE SEXTA, APARTADO 1.2.a):			
<input type="checkbox"/> APORTO LOS 36 MESES A VALORAR, QUE SON: (*)		<input type="checkbox"/> SOLICITO QUE SE VALOREN LOS ULTIMOS 36 MESES	
(*) No serán tenidos en cuenta periodos diferentes a los expresamente señalados en este apartado. En caso de exceder el n° máximo de meses previsto, se tomarán en consideración los primeros 36 meses señalados desechándose el resto.			
SOLICITA Y ACREDITA LOS SIGUIENTES MÉRITOS			
<input type="checkbox"/> CONYUGE CON DESTINO PREVIO EN LA LOCALIDAD SOLICITADA <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Copia del libro de familia <input type="checkbox"/> Inscripción como pareja de hecho o certificación sustitutoria <input type="checkbox"/> Certificación de la Unidad de personal de la unidad de destino del cónyuge <input type="checkbox"/> Otros (especificar) 			
<input type="checkbox"/> CUIDADO DE HIJOS O CUIDADO DE FAMILIAR <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Copia del libro de familia <input type="checkbox"/> Certificación de la situación de dependencia <input type="checkbox"/> Declaración responsable del familiar y certificación negativa de Seguridad Social <input type="checkbox"/> Certificación de residencia o Autorización para consulta de datos de residencia <input type="checkbox"/> Declaración responsable sobre mejor atención al menor <input type="checkbox"/> Otros (especificar) 			
PUESTOS QUE SOLICITA POR ORDEN DE PREFERENCIA			
ORDEN	N° PUESTO	DENOMINACIÓN	CONSEJERÍA (1)
1º			
2º			
3º			
4º			
5º			

Fecha y firma.

SRA. CONSEJERA DE PRESIDENCIA, INTERIOR, JUSTICIA Y ACCIÓN EXTERIOR
DIRECCION GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA (DIR3 000006442 - A06004047)

CVE-2022-6008

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2022 - BOC NÚM. 147

(1) CONSEJERÍA: consignar el Código

CODIGO	CONSEJERIA/ORGANISMO
02	Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior
02 10	CEARC- Centro de Estudios de la Administración Pública Regional
02 14	SEMCA- Servicio de Emergencias de Cantabria
03	Industria, Turismo, Innovación, Transporte, y Comercio
04	Obras Públicas, Ordenación del Territorio y Urbanismo
05	Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca, Alimentación y Medio Ambiente
05 15	CIMA- Centro de Investigación del Medio Ambiente
06	Economía y Hacienda
06 15	ICANE- Instituto Cántabro de Estadística
06 18	ACAT- Agencia Cántabra de Administración Tributaria
07	Empleo y Políticas Sociales
07 16	SCE- Servicio Cántabro de Empleo
07 17	ICASS- Instituto Cántabro de Servicio Sociales
07 18	ICASST- Instituto Cántabro de Seguridad y Salud en el Trabajo
08	Universidades, Igualdad, Cultura y Deporte
09	Educación y Formación Profesional
10	Sanidad
10 15	Gerencia del Servicio Cántabro de Salud

ANEXO II BIS		MÉRITOS ESPECÍFICOS ALEGADOS PARA PUESTOS SINGULARIZADOS		
CONVOCATORIA N° 2022/05		ORDEN PRE 60/2022 DE 22 DE JULIO BOC		
D.N.I	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	
N° PUESTO SOLICITADO	MÉRITOS ESPECÍFICOS ALEGADOS	PUESTO AL QUE SE REFIERE Y CARÁCTER DE LA OCUPACIÓN	PERIODO DE TIEMPO	DOCUMENTACIÓN QUE LO ACREDITA

Fecha y firma

SRA. CONSEJERA DE PRESIDENCIA, INTERIOR, JUSTICIA Y ACCIÓN EXTERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA (DIR3 000006442 - A06004047)

2022/6008

CVE-2022-6008

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2022 - BOC NÚM. 147

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, INTERIOR, JUSTICIA Y ACCIÓN EXTERIOR

CVE-2022-6009 *Orden PRE/61/2022, de 22 de julio, por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo pertenecientes a los subgrupos A1, A1/A2 y A2.*

Convocatoria 2022/06

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

DISPONGO

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

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

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

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

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

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

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

Sexto.- Quienes deseen tomar parte en el presente concurso, presentarán su solicitud o solicitudes en el correspondiente impreso oficial, que se podrá obtener en las Secretarías Generales de cada Consejería, en el Registro General de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria (C/ Peña Herbosa, número 29, 39003 -Santander), en los registros auxiliares y en los registros delegados, o en los lugares previstos en el artículo 134.8 de la ley de Cantabria 5/2018, de 22 de noviembre, de Régimen Jurídico del Gobierno, de la Administración y del Sector Público Institucional de la Comunidad Autónoma de Cantabria, y también se podrá tener acceso al citado impreso a través de la Intranet del Gobierno de Cantabria en el apartado "Recursos Humanos/Procesos de Provisión/Concurso Funcionarios", y que se ajustará al modelo publicado como Anexo II a esta convocatoria, en el plazo de quince (15) días hábiles contados desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

CVE-2022-6009

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2022 - BOC NÚM. 147

Las solicitudes irán dirigidas a la Sra. Consejera de Presidencia Interior, Justicia y Acción Exterior, y se presentarán en el citado Registro General o, en su caso, o en la forma establecida en el artículo 16. 4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La concreción del periodo de 36 meses previsto en la base sexta 1.2 a) "Áreas funcionales", será común para todos los puestos de trabajo solicitados.

Junto al Anexo II, "solicitud de participación", deberá presentarse el Anexo III "Certificación de méritos".

Para los funcionarios pertenecientes a la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria la presentación de solicitud de participación sirve, asimismo, como solicitud de emisión de este certificado, que, una vez expedido por el Registro de Personal, será remitido al solicitante, así como, de oficio, a la Comisión de Valoración del concurso.

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

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

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

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

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

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

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

b) En cuanto al cuidado de un familiar, deberá acreditarse el parentesco (mediante fotocopia del Libro de Familia u otro documento público fehaciente), la situación de dependencia

CVE-2022-6009

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2022 - BOC NÚM. 147

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2022 - BOC NÚM. 147

Séptimo.- La Comisión de Valoración tendrá la composición prevista en la Base quinta del Decreto 26/2017, de 20 de abril, y su nombramiento será objeto de publicación posterior.

Octavo.- Contra la presente Orden podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Santander, dentro del plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación y, potestativamente, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó la Orden, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la publicación, en cuyo caso no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo anteriormente citado en tanto recaiga resolución expresa o desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 149 de la Ley 5/2018, de 22 de noviembre, de Régimen Jurídico del Gobierno, de la Administración y del Sector Público Institucional de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Santander, 22 de julio de 2022.

La consejera de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior
(PD. Resolución de 18 de diciembre de 2018, B.O.C. de 2 de enero de 2019),
La directora general de Función Pública,
Isabel Barragán Bohigas.

ANEXO I

Nº	DENOMINACION	GPS*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED.	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
	FACULTATIVO DE PRODUCCION Y SANIDAD ANIMAL	A A1	CFS	05 08 17	24	17.821.83	Licenciado en Veterinaria		III	GC	Seguimiento y control de los programas de erradicación y de vigilancia de enfermedades infecciosas contagiosas y de zoonosis transmisibles de los animales. Seguimiento y control de la ejecución de las campañas de saneamiento ganadero y vigilancia y control de los focos de las enfermedades obede de sanidad. Realización de inspecciones de control y vigilancia dentro del marco del sistema de alerta sanitaria veterinaria y epidemiológica con vistas a la prevención de aparición de enfermedades de los animales especialmente aquellas de gran difusibilidad, así como el control y erradicación de las mismas. Seguimiento, control e inspección de los planes de vigilancia de enfermedades de gran difusibilidad. Vigilancia y control de mercados, ferias y movimiento comercial pecuario. Inspección de vehículos de transporte de ganado y de centros de limpieza y desinfección de vehículos. Seguimiento, control e inspección de las condiciones y requisitos de bienestar animal en la explotación, mercados, ferias o durante el transporte. Expedición y actualización de documentos sanitarios de traslado de ganado. Control de enfermedades del ganado en general, y de los productos empleados en su tratamiento, incluidas inspecciones a los animales mayores de productos zoonosarios y a los centros autorizados para su dispensación cuyo control y vigilancia sea competencia de la Consejería de Ganadería, Agricultura y Pesca. Control de las Industrias de transformación y centros intermedios de autorproducción animal no destinados al consumo humano cuyo control y vigilancia sea competencia de la Consejería de Ganadería, Agricultura y Pesca. Participación en los programas de selección, fomento y mejora de la ganadería, así como asesoramiento en materias de alimentación y reproducción animal. Actividades de divulgación pecuaria y medio ambiental, y colaboración en la ejecución de estudios y estadísticas relacionadas con el sector pecuario. Manejo de ordenadores portátiles y de aplicaciones informáticas, especialmente de los de identificación y sanidad animal. Participación de programas relacionados con la Unión Europea, especialmente de los de identificación animal. Asistencia, a efectos de inspección y control, a ferias, certámenes y exposiciones en los horarios y fechas de celebración incluyendo sábados y festivos. Actuaciones en materia de control, seguimiento e inspección de ayudas, subvenciones e indemnizaciones públicas. Actuaciones en materia de ordenación y registro de explotaciones e identificación animal. Participación en programas de mejora de las producciones pecuarias y masas ganaderas. Desarrollo de actividades sobre ordenación de sectores relacionadas con los animales domésticos y de compañía. Bajo las directrices marcadas por la unidad correspondiente de la Dirección General de Ganadería realizarán actuaciones pecuarias, en el marco de la normativa sanitaria, y de identificación animal. Colaboración y desarrollo de tareas en otras Unidades Veterinarias Locales cuando las necesidades de trabajo así lo aconsejen. Cuanto otras actuaciones se le asignen por la normativa vigente, o se le encomienden en esta área de actuación y sean compatibles con su Cuerpo y Titulación.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.1 Bienestar animal. 15. INFORMÁTICA 15.2.2 Aplicaciones departamentales del medio rural.	Experiencia en el seguimiento y control de programas de sanidad animal. Experiencia en controles oficiales de alimentación y/o bienestar animal. Experiencia en realización de inspecciones. Experiencia en materia de control de ayudas y/o subvenciones.	3 3 2 2	
1049	Oficina Comarcal de Los Corrales de Buelna														
1051	Oficina Comarcal de Villacarriedo													10	2
1053	Oficina Comarcal de Ramales de la Victoria														
1058	Oficina Comarcal de Gama														
1059	Oficina Comarcal de Solares														
1064	Oficina Comarcal de Gama														
1067	Oficina Comarcal de Cabezon de la Sal														
5526	Santander														
8736	Oficina Comarcal de Reinosa														

CVE-2022-6009

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2022 - BOC NÚM. 147

	JEFE DE OFICINA Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca, Alimentación y Medio Ambiente Secretaría General	A A1 A2	CFS CDYTM	02 08 14	25	19.130,46	Ingeniero Agrónomo Licenciado en Veterinaria Ingeniero Técnico Agrícola	III	GC	Seguimiento y supervisión de las tareas realizadas por el personal de la Oficina, realizando la distribución pertinente del trabajo y dictando las instrucciones precisas para su organización. Propuesta y ejecución de las actuaciones y programa de trabajo de la Oficina Comarcal, en coordinación con los órganos de los Servicios centrales de la Consejería, competentes por razón de la materia en cada caso. Coordinación de las unidades dependientes y control del cumplimiento del horario, jornadas de trabajo, etc. del personal adscrito a la Oficina. Coordinación del uso de los medios materiales de la Oficina, así como la definición y propuesta de las necesidades. Seguimiento y control de gastos y consumos de la dependencia y propuestas, a través de la Unidad de Coordinación, de las necesidades y actuaciones precisas para el mejor cumplimiento de las funciones propias de la Oficina. Gestión y preparación de la documentación que deba enviarse a otras instancias. Tramitación de expedientes, incluidos los sancionadores por infracción de la normativa vigente, en su ámbito de actuación, acompañando los informes pertinentes. Estudio, seguimiento y actualización de la normativa propia del área de actuación de la Consejería, de ámbito regional, nacional y de la Unión Europea. Información, orientación y apoyo a los ciudadanos en el ámbito de las actividades y de las ayudas públicas gestionadas por la Consejería de Ganadería, Agricultura y Pesca. Verificación y control de la calidad de la prestación del servicio público y de la gestión eficiente en el ámbito de actuación de la Oficina. Emisión de informes técnicos, asesoramientos y propuestas. Velar por el correcto seguimiento, archivo y registro de los expedientes tramitados en la Oficina. Manejo de herramientas informáticas: bases de datos, hojas de cálculo, procesador de textos. Manejo de aplicaciones informáticas específicas de la Consejería de Ganadería, Agricultura y Pesca. Cualesquiera otras que le sean encomendadas dentro de su área de actuación.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES. 10.1.3. Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.2.2 Aplicaciones departamentales del medio rural.	Experiencia en gestión de programas nacionales o comunitarios de sanidad y/o producción animal. Experiencia en tramitación de ayudas y/o subvenciones. Experiencia en coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en elaboración de informes.	3 3 2 2		10	2
--	--	---------------	--------------	----------------	----	-----------	---	-----	----	--	---	--	------------------	--	----	---

5525	JEFE DE SECCIÓN TÉCNICA DE COORDINACIÓN VETERINARIA Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca, Alimentación y Medio Ambiente Secretaría General Santander	A A1	CFS	02 08 17	25	19.130,46	Licenciado en Veterinaria	III	GC	Dependiendo del Director General de Ganadería, es el responsable de las siguientes actuaciones: Coordinación, supervisión, programación y planificación de las tareas asignadas a los Facultativos de Producción y Sanidad Animal, encuadrados en las correspondientes Unidades Veterinarias. Seguimiento y evaluación del grado de consecución de los objetivos fijados por la Dirección general de Ganadería en relación con estos. Participación, colaboración y asesoramiento en el desarrollo de las actividades que desde la Consejería se planifiquen en materia de sanidad y producción animal. Apoyo técnico y asesoramiento a los Facultativos de Producción y Sanidad Animal, así como participación en los programas relativos a su formación. Ordenación y racionalización de los recursos humanos disponibles, así como su correcta asignación según las necesidades de cada Unidad Veterinaria, así como su inspección, coordinación y control. Realización de estudios e informes sobre la situación y evolución de las tareas encomendadas a los facultativos, así como en otros de su especialidad. Elaboración de propuestas sobre su estructura y organización. Colaboración y cooperación con otras Unidades en el diseño y ejecución de programas y actuaciones específicas. Participación en la realización de estudios, encuestas, estadísticas, etc. de la Dirección general de Ganadería y del resto de la Consejería. Participación y elaboración de propuestas y proyectos de disposiciones normativas en materias de su competencia. Dar traslado a los facultativos de cuantas disposiciones o actos emanen de la Dirección general de Ganadería, y en general de la Consejería u otras Administraciones competentes, en materia de producción y sanidad animal. Realizar las funciones que le sean encomendadas, y sean propias de su Cuero y titulación. Confeccionar la propuesta de anteproyecto de presupuestos correspondiente a su Sección, y realizar los expedientes de gasto propios, en firme, a justificar o mediante Anticipos de Caja Fija (propuestas, certificaciones de recepción o conformidad, etc.). Tramitar expedientes sancionadores por infracción de la normativa vigente en su ámbito de actuación. Emisión de informes técnicos. Velar por el correcto archivo y registro de los expedientes tramitados en la Sección. Elevar a la autoridad competente cuantas recomendaciones estime oportunas en orden a mejorar o agilizar la realización de las tareas encomendadas. Manejo de herramientas informáticas: bases de datos, hojas de cálculo, procesador de textos. Cualesquiera otras que, en materia de su competencia, le sean encomendadas.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.1 Bienestar animal. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.2.2 Aplicaciones departamentales del medio rural.	Experiencia en el seguimiento y control de programas de sanidad animal. Experiencia en controles oficiales de alimentación y/o bienestar animal. Experiencia en coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en elaboración de informes.	3 3 2 2		10	2
------	---	---------	-----	----------------	----	-----------	---------------------------	-----	----	---	--	--	------------------	--	----	---

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2022 - BOC NÚM. 147

5887	TÉCNICO COMARCAL AGRARIO	A A2	CDYTM	05 08 14	23	13.617,68			II	GC	Tramitación, informe y realización de propuesta de resolución en su caso, de los expedientes de solicitud de ayudas, subvenciones e indemnizaciones públicas correspondientes al ámbito de la Oficina Comarc. Colaboración con el personal encargado del control, auditoría, inspección, etc., en la gestión de fondos comunitarios y otras actuaciones. Emisión de informes, apoyo técnico y asesoramiento al Jefe de Oficina y órganos superiores. Realización de estudios, trabajos y controles de campo, inspecciones e informes técnicos sobre reclamaciones o recursos. Ejecución de inspecciones de campo de Planes de Inspección de las ayudas, subvenciones e indemnizaciones. Manejo de herramientas informáticas: bases de datos, hojas de cálculo, procesador de textos. Manejo de aplicaciones informáticas específicas de la Consejería de Ganadería, Agricultura y Pesca. Acciones de divulgación, formación y capacitación agrarias. Cualesquiera otras que le sean encomendadas dentro de su área de actuación.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.2 Inspección 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.2.2 Aplicaciones departamentales del medio rural.	Experiencia en tramitación de ayudas y/o subvenciones. Experiencia en realización de inspecciones. Experiencia en elaboración de informes. Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas.	3 3 2 2	10	2
------	--------------------------	------	-------	----------	----	-----------	--	--	----	----	--	--	--	------------------	----	---

966	TÉCNICO EN REPRODUCCIÓN Y SELECCIÓN ANIMAL*	A A1	CFS	05 14 17	24	13.617,68	Licenciado en Veterinaria		II	GC	Realización de las tareas técnicas propias de la actividad del Centro de Selección y Reproducción Animal de Torrevega, en el área de la reproducción y selección animal, y especialmente las siguientes: Diseño de programas de mejora genética. Selección de material genético (dosis seminales y embriones). Selección de hembras y machos aptos para integrarse en el programa de mejora genética. Selección de acoplamientos correctivos morfológicos y productivos. Inspección de campo de las características de las hijas de los reproductores usados en los programas de selección animal. Supervisión de la prueba de descendencia. Gestión del banco de semen y embriones. Asesoramiento en selección animal a los ganaderos. Recogida, análisis, contrastación, equilibrado y congelación del material espermático. Control y dirección del personal laboral del Centro, dictando las instrucciones oportunas para la habitual realización de su trabajo. Emisión de informes y asesoramiento en estas materias. Participación y organización de los trasplantes de embriones, y otras técnicas de reproducción asistida que se desarrollen desde la Consejería. Participación en los programas de reproducción y mejora animal. Apoyo técnico a las explotaciones agrarias propiedad o gestionadas por el Gobierno de Cantabria, a través de la Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación. Actividades de divulgación o investigación en estas materias. Manejo de herramientas informáticas: bases de datos, hojas de cálculo, procesador de textos, programas estadísticos y de comunicaciones. Remisión de la información o datos que se le soliciten desde los órganos superiores. Apoyo en la coordinación, con otras unidades, en las materias de su competencia. Propuesta de actuaciones o normativas que estime procedente para un eficaz desarrollo de su trabajo. Cuantas otras actuaciones se le asignen por la normativa vigente, o se le encomienden en esta área de actuación y sean compatibles con su Cuespo y titulación. Participación en aquellos otros programas del Servicio cuando las circunstancias lo requieran.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.3. Ganadería y desarrollo rural. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.2.2 Aplicaciones departamentales del medio rural.	Experiencia en programas de reproducción animal. Experiencia en programas de mejora genética. Experiencia en elaboración y/o informe de propuestas normativas. Experiencia en elaboración de informes.	3 3 2 2	10	2
-----	---	------	-----	----------	----	-----------	---------------------------	--	----	----	--	--	--	------------------	----	---

989	JEFE DE SECCIÓN DE EPIZOOTIAS Y ZOONOSIS	A A1	CFS	02 08 17	25	19.130,46	Licenciado en Veterinaria		III	GC	Planificación, control y seguimiento de los programas de erradicación de enfermedades infecto contagiosas. Planificación, asesoramiento y seguimiento de las actuaciones a realizar en las explotaciones y zonas afectadas por focos de enfermedades sometidas a programas de erradicación, incluida la propuesta de realización de vicios sanitarios. Diseño y control de las desinfecciones de establos afectados por enfermedades objeto de erradicación. Planificación, control y seguimiento de las campañas de vacunación y antiparasitarias. Planificación y control de la gestión informática de las actuaciones sanitarias llevadas a cabo en los programas de erradicación de enfermedades. Participación en los programas de control, prevención, vigilancia y erradicación de zoonosis en el ámbito de la sanidad animal. Participación en los programas de enfermedades de la fauna silvestre y en especial de aquellos con sinergias con los programas de erradicación. Gestión de la tramitación de los expedientes de indemnización por sacrificio obligatorio de animales. Gestión de las ayudas y subvenciones relativas a las áreas de su competencia. Desarrollo/Adaptación de la normativa correspondiente a las tareas asignadas. Procesado de la Información, seguimiento, interpretación y elaboración de Informes relativos a la legislación de las tareas asignadas. Asistencia a reuniones y grupos de trabajo. Propuesta de actuaciones y/o de normativa que estime procedente para una mejor gestión de las tareas encomendadas. Apoyo y coordinación con otras Unidades de la Consejería en su ámbito de actuación. Dictar instrucciones al personal a su cargo para correcta, eficaz y eficiente realización de tareas asignadas, con resolución de dudas técnicas que puedan surgir. Cuantas otras se le encomienden en materia de las competencias asignadas y en la tramitación, informe e instrucción de los expedientes relacionados con los mismos.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.3. Ganadería y desarrollo rural. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES. 10.1.3. Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo.	Experiencia en el seguimiento y control de programas de erradicación y vigilancia de enfermedades infecto contagiosas. Experiencia en tramitación de los expedientes de indemnización por sacrificio obligatorio de animales. Experiencia en coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en elaboración de informes.	3 3 2 2	10	2
-----	--	------	-----	----------	----	-----------	---------------------------	--	-----	----	--	--	--	------------------	----	---

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2022 - BOC NÚM. 147

993 998	TÉCNICO DE SANIDAD ANIMAL Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca, Alimentación y Medio Ambiente Dirección General de Ganadería Santander	A A1	CFS	05 08 17	24	13.617,68	Licenciado en Veterinaria		II	GC	Participación en el seguimiento y control de los programas de erradicación y de vigilancia de enfermedades infecto contagiosas y de zoonosis. Participación en el seguimiento y control de las actuaciones a realizar en las explotaciones y zonas afectadas por focos de enfermedades. Participación en el seguimiento y control de los programas de alerta sanitaria y de la ejecución de planes de emergencia epizootológica. Participación en el seguimiento y control del movimiento pecuario. Participación en el seguimiento y control de los centros autorizados para la dispensación de productos zooterapéuticos, para la fabricación de piensos medicamentosos y del uso del medicamento veterinario en explotaciones. Control higiénico de establos, encerraderos, y albergues para ganado. Participación en el control y seguimiento de los planes de inspección destinados a verificar el cumplimiento de la normativa de bienestar y protección animal. Actuaciones en materia de tramitación, control, seguimiento e inspección de ayudas, subvenciones e indemnizaciones. Desarrollo y adaptación de la normativa en materia de sanidad y bienestar animal. Elaboración de informes, procesamiento de información y seguimiento e interpretación de la legislación relativa a las tareas asignadas. Asistencia a reuniones y grupos de trabajo. Apoyo y coordinación a otras Unidades de la Consejería en su ámbito de actuación. Cuanto otras se le encomiendan en materia de sanidad y bienestar animal y en la tramitación e informe de los expedientes relacionados con las citadas materias.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.2. Inspección. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.3. Ganadería y desarrollo rural.	Experiencia en el seguimiento y control de programas de erradicación y vigilancia de enfermedades infecto contagiosas. Experiencia en seguimiento y control de los programas de alerta sanitaria. Experiencia en tramitación de ayudas y/o subvenciones Experiencia en elaboración de informes.	3 3 2 2	10	2
------------	---	---------	-----	----------------	----	-----------	---------------------------	--	----	----	--	--	--	------------------------------	----	---

8684	JEFE DE SECCIÓN DE ALERTA SANITARIA VETERINARIA Y EPIDEMIOVIGILANCIA Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca, Alimentación y Medio Ambiente Dirección General de Ganadería Santander	A A1	CFS	02 08 17	25	19.130,46	Licenciado en Veterinaria		III	GC	Diseño, coordinación y seguimiento de un sistema de alerta sanitaria veterinaria y epidemiológica con vistas a la prevención de la aparición de enfermedades de los animales especialmente aquellas de gran difusibilidad, así como el control y erradicación de las mismas. Diseño, organización coordinación y control de la ejecución de planes de emergencia epizootológica. Planificación, seguimiento y control de los planes de vigilancia de enfermedades de gran difusibilidad. Estudio y valoración de riesgos de aparición de enfermedades de los animales, incluidos los debidos a la fauna salvaje. Coordinación de la intervención rápida en caso de aparición de un grave riesgo para la cabaña ganadera. Organización, formación y planificación de simulacros. Diseño y control de las inspecciones y controles de movimiento pecuario. Tramitación de la autorización y registro de operadores comerciales y centros de concentración y mercados, así como diseño y ejecución de los planes de inspección y control de los mismos. Seguimiento. Elaboración de informes, procesamiento de información y seguimiento e interpretación de la legislación referente a la alerta veterinaria y epidemiológica. Gestión informática de las informaciones relativas a la situación veterinaria e incidencias epidemiológicas y suministro de aquellas integrantes de la base de datos del sistema nacional de alerta veterinaria. Gestión de la tramitación de los expedientes de indemnización por sacrificio obligatorio de animales en el contexto de la ejecución de los planes de alerta sanitaria veterinaria. Gestión de las ayudas relativas a las áreas de su competencia. Desarrollo y adaptación de la normativa en materia de alerta sanitaria, movimiento pecuario y operadores y centros de concentración de animales. Elaboración de informes, procesamiento de información y seguimiento e interpretación de la legislación relativa a las tareas asignadas. Asistencia a reuniones y grupos de trabajo. Propuesta de actuaciones o normativa que estime procedente para una mejor gestión de las tareas encomendadas. Apoyo y coordinación a otras Unidades de la Consejería en su ámbito de actuación. Ditar instrucciones al personal a su cargo para la correcta realización de las tareas asignadas, resolviendo las dudas que puedan surgir en materia técnica. Cuanto otras se le encomiendan en materia de las competencias asignadas y en la tramitación e informe de los expedientes relacionados con los mismos.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.3. Ganadería y desarrollo rural. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES. 10.1.3. Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo.	Experiencia en el seguimiento y control de programas de erradicación y vigilancia de enfermedades infecto contagiosas. Experiencia en coordinación de situaciones de alerta epidemiológica. Experiencia en coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en elaboración de informes.	3 3 2 2	10	2
------	--	---------	-----	----------------	----	-----------	---------------------------	--	-----	----	--	---	---	------------------------------	----	---

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2022 - BOC NÚM. 147

9912	JEFE DE SECCIÓN DE PATOLOGÍAS ANIMALES	A A1	CFS	02 05 17	25	19.130,46	Licenciado en Veterinaria (o titulación equivalente) Licenciado en Ciencias Biológicas (o titulación equivalente) Licenciado en Farmacia (o titulación equivalente) Licenciado en Ciencia y Tecnología de los Alimentos (o titulación equivalente)	Certificación oficial de especialidad en técnicas de análisis y diagnóstico laboratorial	III	GC	Coordinar y, en su caso, realizar las tareas de análisis en el campo específico de actividad de su Área (investigación inmunológica de patologías animales, análisis clínicos, parasitología, histología, bacteriología y virología, microbiología, etc.) atribuidos por el Jefe del Servicio. Asegurar el establecimiento de los métodos de trabajo adecuados o recomendados por Centros de Referencia y Organismos nacionales e internacionales y velar por la ejecución correcta de los mismos. Promover la puesta a punto de nuevos métodos. Supervisar la Validación periódica los métodos de análisis existentes y estar al tanto de las novedades técnicas. Adiestrar al personal analista y auxiliar, así como becarios, mentores y muestradores, en las tareas propias del laboratorio elaborando, si fuera preciso, los programas de formación y cualificación. Velar por el cumplimiento de la normativa sobre seguridad y salud en el trabajo. Asesorar y colaborar con el Jefe del servicio en la elaboración de informes, resúmenes y memorias, adquisición de material, implantación de nuevos métodos de diagnóstico o análisis, mantener el equipamiento, correcta utilización de material (incluidos reactivos), etc. Realizar estudios, revisiones bibliográficas y colaboraciones activas en los proyectos que, dentro de su área de actuación, se le requiera por el Jefe de Servicio. Manejar el material y equipos existentes en los Departamentos de su Área, así como las herramientas de ofimática (bases de datos, hojas de cálculo, procesador de textos, etc.) y especialmente aplicaciones informáticas propias del Servicio). Velar por el adecuado manejo y mantenimiento del equipamiento de los Departamentos de su Área, proponiendo al Jefe de Servicio las adquisiciones, reposiciones o mantenimientos que se precisen. Participar activamente en las tareas técnicas y administrativas inherentes a la implantación del sistema de calidad del Servicio en el ámbito de su Área y más concretamente: • Participar en las revisiones del MC, y PG.s • Asegurar que los TSL, de su Área comprenden claramente las funciones que deben desempeñar y asegurar su formación. • Elaborar los programas de formación y de cualificación de los TSL, a su cargo y firmar los certificados de cualificación. • Asistir a las reuniones de Revisión del Sistema de Gestión de la Calidad. • Realizar el seguimiento de las Acciones Correctivas y cierre de las No conformidades que se produzcan en su Área. • Atender las reclamaciones técnicas de su Área. • Evaluar y seleccionar a los proveedores de su Área, junto con los TSL, de cada Departamento. • Supervisar el Plan de aseguramiento de la calidad de los Departamentos de su Área. • Asegurar la validación de los métodos de análisis existentes en los Departamentos de su Área, firmando la declaración de validación de los mismos. • Revisar y aprobar los correspondientes procedimientos normalizados de trabajo (PNT) (s) de su Área. • Cumplir con las responsabilidades que se le asignen en los distintos documentos del Sistema de Gestión de la Calidad (Evaluar, junto a los TSL, de su Área, los resultados obtenidos en los controles externos de calidad. Revisar, aprobar y coordinar los planes de calibración de los equipos de los Departamentos de su Área). Cuantas otras funciones en el ámbito de su área se le encomienden.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.3. Ganadería y desarrollo rural. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.2.2 Aplicaciones departamentales del medio rural.	Experiencia en materia de investigación inmunológica y/o análisis clínicos, y/o parasitología y/o bacteriología y/o virología. Experiencia en gestión de la calidad en laboratorios de ensayo. Experiencia en coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en elaboración de informes.	3 3 2 2	10	2
------	--	------	-----	----------	----	-----------	---	--	-----	----	--	---	--	------------------	----	---

9913	JEFE DE SECCIÓN DE BROMATOLÓGIA Y ANÁLISIS AGROALIMENTARIOS	A A1	CFS	02 05 17	25	19.130,46	Licenciado en Veterinaria (o titulación equivalente) Licenciado en Ciencias Biológicas (o titulación equivalente) Licenciado en Farmacia (o titulación equivalente) Licenciado en Ciencia y Tecnología de los Alimentos (o titulación equivalente) Licenciado en Ciencias Químicas (o titulación equivalente) Ingeniero Químico (o titulación equivalente)	Certificación oficial de especialidad en técnicas de análisis y diagnóstico laboratorial	III	GC	Coordinar y, en su caso, realizar las tareas de análisis en el campo específico de actividad de su Área (Análisis físico-químicos y microbiológicos de productos destinados a alimentación animal, análisis bromatológicos, análisis instrumental, etc.) atribuidos por el Jefe del Servicio. Asegurar el establecimiento de los métodos de trabajo adecuados o recomendados por Centros de Referencia y Organismos nacionales e internacionales y velar por la ejecución correcta de los mismos. Promover la puesta a punto de nuevos métodos. Supervisar la Validación periódica los métodos de análisis existentes y estar al tanto de las novedades técnicas. Adiestrar al personal analista y auxiliar, así como becarios, mentores y muestradores, en las tareas propias del laboratorio elaborando, si fuera preciso, los programas de formación y cualificación. Velar por el cumplimiento de la normativa sobre seguridad y salud en el trabajo. Asesorar y colaborar con el Jefe del servicio en la elaboración de informes, resúmenes y memorias, adquisición de material, implantación de nuevos métodos de diagnóstico o análisis, mantener el equipamiento, correcta utilización de material (incluidos reactivos), etc. Realizar estudios, revisiones bibliográficas y colaboraciones activas en los proyectos que, dentro de su área de actuación, se le requiera por el Jefe de Servicio. Manejar el material y equipos existentes en los Departamentos de su Área, así como las herramientas de ofimática (bases de datos, hojas de cálculo, procesador de textos, etc.) y especialmente aplicaciones informáticas propias del Servicio). Velar por el adecuado manejo y mantenimiento del equipamiento de los Departamentos de su Área, proponiendo al Jefe de Servicio las adquisiciones, reposiciones o mantenimientos que se precisen. Participar activamente en las tareas técnicas y administrativas inherentes a la implantación del sistema de calidad del Servicio en el ámbito de su Área y más concretamente: • Participar en las revisiones del MC, y PG.s • Asegurar que los TSL, de su Área comprenden claramente las funciones que deben desempeñar y asegurar su formación. • Elaborar los programas de formación y de cualificación de los TSL, a su cargo y firmar los certificados de cualificación. • Asistir a las reuniones de Revisión del Sistema de Gestión de la Calidad. • Realizar el seguimiento de las Acciones Correctivas y cierre de las No conformidades que se produzcan en su Área. • Atender las reclamaciones técnicas de su Área. • Evaluar y seleccionar a los proveedores de su Área, junto con los TSL, de cada Departamento. • Supervisar el Plan de aseguramiento de la calidad de los Departamentos de su Área. • Asegurar la validación de los métodos de análisis existentes en los Departamentos de su Área, firmando la declaración de validación de los mismos. • Revisar y aprobar los correspondientes procedimientos normalizados de trabajo (PNT) (s) de su Área. • Cumplir con las responsabilidades que se le asignen en los distintos documentos del Sistema de Gestión de la Calidad (Evaluar, junto a los TSL, de su Área, los resultados obtenidos en los controles externos de calidad. Revisar, aprobar y coordinar los planes de calibración de los equipos de los Departamentos de su Área). Cuantas otras funciones en el ámbito de su área se le encomienden.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.3. Ganadería y desarrollo rural. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.2.2 Aplicaciones departamentales del medio rural.	Experiencia en materia de análisis físico-químicos, microbiológicos, bromatológicos y/o análisis instrumental. Experiencia en gestión de la calidad en laboratorios de ensayo. Experiencia en coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en elaboración de informes.	3 3 2 2	10	2
------	---	------	-----	----------	----	-----------	---	--	-----	----	---	---	--	------------------	----	---

CVE-2022-6009

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2022 - BOC NÚM. 147

939	TÉCNICO DE ELECTRIFICACIÓN Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca, Alimentación y Medio Ambiente Dirección General de Desarrollo Rural Santander	A A1	CFS	02 05	24	13.617,68	Ingeniero Industrial	II	GC	Seguimiento, formalización y gestión de estudios y proyectos de electrificación y alumbrado urbano e instalaciones de energías renovables. Control y supervisión de obras de electrificación rural: subestaciones eléctricas, centros de transformación, líneas de MT y redes de baja tensión, soterramientos de tendidos aéreos, alumbrados públicos, etc., establecimiento de modificaciones y cálculo de costes de obra. Gestión y seguimiento de Convenios de colaboración con empresas eléctricas y gasistas para obras de mejora del servicio eléctrico e implantación de redes locales de distribución de gas en núcleos rurales de población. Tramitación de órdenes de ayudas a la electrificación para edificaciones aisladas del medio rural, de propiedad particular y de Entidades Locales y gestión de los expedientes de subvención: supervisión, control, revocación y reintegro de las ayudas. Asesoramiento a ciudadanos y Entidades Locales en temas relacionados con la gestión de ayudas y para la realización de obras de electrificación, permisos, etc. Redacción de informes y propuestas de programación de trabajos y valoración de costes. Colaboración con la Dirección General para la gestión de actuaciones y presentación de propuestas relacionadas con las materias propias del Servicio, así como cualquier otro mandato que, desde la Dirección General o la Consejería pudiera encomendarse.	3. ECONÓMICA 3.1.4. Gestión de subvenciones. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.3. Ganadería y desarrollo rural.	Experiencia en elaboración de proyectos de electrificación y soterramiento de líneas eléctricas. Experiencia en control y supervisión de obras de electrificación, y soterramiento de líneas eléctricas. Experiencia en tramitación de ayudas y/o subvenciones. Experiencia en elaboración de informes.	3 3 2 2	10	2
1006	TÉCNICO DE PRODUCCIÓN Y SANIDAD VEGETAL Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca, Alimentación y Medio Ambiente Dirección General de Desarrollo Rural Santander	A A2	CDYTM	05 08	23	13.617,68	Ingeniero Técnico Agrícola Ingeniero Técnico Industrial	II	GC	Investigación en materias de producción y sanidad vegetal. Gestión de las competencias en materia de agricultura ecológica (CRAE, etc.). Asesoramiento y apoyo técnico especializado en su ámbito de tareas. Emisión de informes y propuestas. Información a los ciudadanos Realización de las inspecciones y controles que se le encomiendan por el Jefe de la Sección. Realización de propuestas de normativa en su ámbito de actuación. Coordinación con otras unidades y otros puestos conexos. Realización de las tareas de enlace y relación con otras Administraciones en su ámbito propio. Preparación de la documentación que deba enviarse a otras unidades de la Administración regional o de otras Administraciones. Manejo de herramientas informáticas: bases de datos, hojas de cálculo, procesador de textos. Cuántas otras se le encomienden en esta materia y sean propias de su Cuerpo y titulación.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.3. Ganadería y desarrollo rural. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática	Experiencia en investigación en materias de producción y sanidad vegetal. Experiencia en gestión de expedientes en materia de agricultura ecológica. Experiencia en realización de inspecciones. Experiencia en elaboración de informes.	3 3 2 2	10	2
5545	JEFE DE SECCIÓN TÉCNICA DE OBRAS Y PROYECTOS Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca, Alimentación y Medio Ambiente Dirección General de Desarrollo Rural Santander	A A1 A2	CFS CDYTM	02 05	25	14.926,31	Ingeniero Agrónomo Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos Ingeniero de Montes Ingeniero Industrial Ingeniero Técnico Agrícola Ingeniero Técnico Forestal Ingeniero Técnico Industrial Ingeniero Técnico de Obras Públicas	II	GC	Coordinación de los trabajos de dirección, ejecución y coordinación de obras y proyectos de estructuras agrarias e infraestructura rural. Redacción y elaboración de proyectos de obras de caminos rurales, concentración parcelaria, cauces, regadíos, y en general las propias del Servicio, así como supervisión, seguimiento y en su caso certificación, de las obras, en coordinación con los Jefes de Sección Técnica, sean éstas realizadas con medios propios de la Administración o por empresas contratadas al efecto. Programación, control y seguimiento de los expedientes de gasto necesarios para las obras (propuestas, certificaciones de obras, etc.). Dirección, distribución de tareas y control del personal de la Sección. Informes y propuestas que se le soliciten o estime oportunas para mejorar el trabajo, en el ámbito de las tareas encomendadas. Coordinación en materia de obras con otras unidades. Valoración de los terrenos a efectos expropiatorios. Manejo de herramientas informáticas: bases de datos, hojas de cálculo, procesador de textos. Cuántas otras se le encomienden en materia de obras de estructuras agrarias e infraestructuras rurales y sean propias de su Cuerpo y titulación.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1. Contratación pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES. 10.1.3. Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo.	Experiencia en coordinación de trabajos de dirección de obras de estructuras agrarias e infraestructura rural Experiencia en redacción de proyectos de infraestructuras agrarias. Experiencia en supervisión de certificaciones de obra. Experiencia en contratación administrativa.	3 3 2 2	10	2

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2022 - BOC NÚM. 147

5552	JEFE DE SECCIÓN FEADER SIGC Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca, Alimentación y Medio Ambiente Dirección General de Desarrollo Rural Santander	A A1 A2	CFS CDYTM	02 05 18	25	19.130,46	Ingeniero Agrónomo Licenciado en Veterinaria Ingeniero de Montes Ingeniero Técnico Agrícola	III	GC	Coordinación, gestión y tramitación en todas sus fases, incluido, en su caso, elevar la propuesta de resolución de pago de las ayudas FEADER SIGC y subvenciones que le encomiende el Jefe del Servicio. Apoyo y asistencia al personal a su cargo para la correcta tramitación de los expedientes de gestión de ayudas. Verificación y control de los expedientes de subvenciones y ayudas. Información a los ciudadanos en materia de subvenciones y ayudas, de las medidas de desarrollo rural asimiladas al SIGC (sistema integrado de gestión y control), tales como Agroambientales, Zonas con limitaciones naturales, Ecológicas. Apoyo y emisión de informes a la Sección de Actuaciones Administrativas en los recursos y reclamaciones que se interpongan respecto de los expedientes tramitados en la Sección. Dictar instrucciones al personal a su cargo para la correcta realización de las tareas. Propuesta de actuaciones o normativa que estime procedente para una mejor tramitación de las ayudas y subvenciones. Preparación y remisión de la información o datos que se le solicite desde las unidades e instancias oportunas. Elaboración y preparación de las estadísticas. Manejo de herramientas informáticas: bases de datos, hojas de cálculo, procesador de textos. Seguimiento, supervisión y control de las actuaciones de su área de responsabilidad en cumplimiento de los Reglamentos y demás normativa de la Unión Europea y Nacional, reguladora de los Organismos Pagadores. Cuentas otras propias de su área de actuación se le encomienden en materia de subvenciones y ayudas del ámbito agrario.	3. ECONÓMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 16. UNIÓN EUROPEA 16.1.1. Instituciones y normativa.	Experiencia en gestión de ayudas y/o subvenciones FEADER SIGC. Experiencia en seguimiento y control de cumplimiento de la normativa reguladora de los Organismos Pagadores. Experiencia en coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en elaboración de informes.	3 3 2 2	10	2
------	--	---------------	--------------	----------------	----	-----------	--	-----	----	--	--	---	------------------	----	---

8687	JEFE DE SECCIÓN DE PAGOS DIRECTOS POR SUPERFICIE Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca, Alimentación y Medio Ambiente Dirección General de Desarrollo Rural Santander	A A1 A2	CFS CDYTM	02 05 18	25	19.130,46	Ingeniero Agrónomo Licenciado en Veterinaria Ingeniero de Montes Ingeniero Técnico Agrícola	III	GC	Coordinación, gestión y tramitación en todas sus fases de las ayudas directas de pago por superficie, incluido en su caso, elevar la propuesta de autorización de pago. Apoyo y asistencia al personal a su cargo para la correcta tramitación de los expedientes de gestión de las ayudas. Control administrativo de las superficies. Verificación y control de los expedientes de ayudas. Información a los ciudadanos en materia de subvenciones y ayudas, especialmente de las derivadas de la Política Agraria Común. Apoyo y emisión de informes en los recursos y reclamaciones que se interpongan respecto de los expedientes tramitados en la Sección. Dictar instrucciones al personal a su cargo para la correcta realización de las tareas, resolviendo las dudas que puedan surgir en materia técnica. Propuesta de actuaciones o normativa que estime procedente para una mejor tramitación de las ayudas y subvenciones. Preparación y remisión de la información o datos que se le solicite desde las unidades e instancias oportunas. Elaboración y preparación de las estadísticas. Manejo de herramientas informáticas: bases de datos, hojas de cálculo, procesador de textos. Seguimiento, supervisión y control de las actuaciones de su área de responsabilidad en cumplimiento de los Reglamentos y demás normativa de la Unión Europea y Nacional, reguladora de los Organismos Pagadores. Cuentas otras propias de su área de actuación se le encomienden en materia de subvenciones y ayudas del ámbito agrario.	3. ECONÓMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 16. UNIÓN EUROPEA 16.1.1. Instituciones y normativa.	Experiencia en gestión y tramitación en todas sus fases de las ayudas directas de pago por superficie. Experiencia en seguimiento y control de cumplimiento de la normativa reguladora de los Organismos Pagadores. Experiencia en coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en elaboración de informes.	3 3 2 2	10	2
------	---	---------------	--------------	----------------	----	-----------	--	-----	----	---	--	---	------------------	----	---

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2022 - BOC NÚM. 147

8688	JEFE DE SECCIÓN DE CONTROLES SOBRE EL TERRENO	A A1 A2	CFS CDYTM	02 08 18	25	14.926.31	Ingeniero Agrónomo Licenciado en Veterinaria Ingeniero de Montes Ingeniero Técnico Agrícola	II	GC	Propuesta al Jefe de Servicio de los Planes de Inspección y gestión y ejecución de este en todas sus fases. Propuesta y ejecución de los planes de inspección, específicamente los de los servicios FEAGA y FEADER. Sorteos y selección de la muestra. Realización de informes sobre el resultado de los controles e inspecciones, y de las inspecciones de éstos. Coordinación de las inspecciones y de los inspectores y equipos de control. Redacción del modelo de actas de control. Supervisión y análisis de las inspecciones realizadas. Colaboración con el personal encargado de la auditoría interna de la gestión de fondos comunitarios. Propuesta, en su caso, de las actuaciones oportunas resultantes de las inspecciones realizadas. Apoyo y emisión de informes en los recursos y reclamaciones que se interpongan respecto a su actuación. Propuesta de actuaciones o normativa que estime procedente para una mejor realización de los controles e inspecciones, o de la tramitación de las ayudas y subvenciones. Remisión de la información o datos que se le solicite desde las unidades e instancias oportunas. Estadísticas de control. Manejo de herramientas informáticas: base de datos, hojas de cálculo, procesador de textos. Cuanto otras propias de su Cuerpo y titulación académica se le encomienden en materia de inspecciones y controles de subvenciones y ayudas en el ámbito agrario.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.4. Inspección y control. 16. UNIÓN EUROPEA 16.1.1. Instituciones y normativa.	Experiencia en propuesta de los planes de inspección de los servicios FEAGA y FEADER. Experiencia en colaboración con la auditoría interna de la gestión de fondos comunitarios. Experiencia en coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en elaboración de informes.	3 3 2 2	10	2
------	---	---------------	--------------	----------------	----	-----------	--	----	----	---	---	--	------------------	----	---

9914	JEFE DE SECCIÓN DE SIGPAC Y SUPERFICIES	A A1 A2	CFS CDYTM	02 05 18	25	14.926.31	Ingeniero Agrónomo (o titulación equivalente) Ingeniero de Montes (o titulación equivalente) Ingeniero Técnico Agrícola (o titulación equivalente) Ingeniero Técnico Forestal (o titulación equivalente)	II	GC	Coordinación, gestión y control de la declaración de superficies. Comprobación y control administrativo de las parcelas y apoyo al sobre control el terreno. Manejo y gestión del parcelario SIGPAC y sus aplicaciones. Gestión de imágenes por satélite. Información a los ciudadanos en materia de parcelas y declaración de superficies, especialmente de las derivadas de la Política Agraria Común. Apoyo y emisión de informes en los recursos y reclamaciones que se interpongan respecto de los expedientes en base a pagos por superficie. Dictar instrucciones al personal a su cargo para la correcta realización de las tareas de grabación y/o control, resolviendo las dudas que puedan surgir en materia técnica. Propuesta de actuaciones o normativa que estime procedente para una mejor tramitación de las ayudas y subvenciones. Colaboración con otros organismos relacionados con el parcelario. Preparación y remisión de la información o datos que se le solicite desde las unidades e instancias oportunas. Colaboración en la preparación de datos o estadísticas. Manejo de herramientas informáticas: GIS, SIGPAC, bases de datos, hojas de cálculo, procesador de textos. Seguimiento, supervisión y control de las actuaciones de su área de responsabilidad en cumplimiento de los Reglamentos y demás normativa de la Unión Europea y Nacional, reguladora de los Organismos Pagadores. Cuanto otras propias de su área de actuación se le encomienden en materia de subvenciones y ayudas del ámbito agrario.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.4. Inspección y control. 16. UNIÓN EUROPEA 16.1.1. Instituciones y normativa.	Experiencia en gestión y control de la declaración de superficies. Experiencia en manejo del parcelario SIGPAC y sus aplicaciones. Experiencia en coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en elaboración de informes.	3 3 2 2	10	2
------	---	---------------	--------------	----------------	----	-----------	---	----	----	---	---	--	------------------	----	---

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2022 - BOC NÚM. 147

947	JEFE DE SECCIÓN DE INDUSTRIALIZACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN AGRARIAS Y PESQUERAS	A A1 A2	CFS CDYTM	02 08 10	25	19.130,46	Ingeniero Agrónomo (o titulación equivalente) Ingeniero Técnico Agrícola (o titulación equivalente)	III	GC	Planificación, coordinación, seguimiento y control de las actuaciones en materias propias de la Sección, especialmente las siguientes: - Orientación del sector industrial agrario y pesquero: Actuaciones relacionadas con el Registro de Industrias Agroalimentarias, Forestales y Pesqueras de la Comunidad Autónoma de Cantabria y demás Registros oficiales relacionados con las materias propias de la Sección. - Fomento del sector industrial agroalimentario: Actuaciones relacionadas con la gestión y control de líneas de ayuda al sector industrial agroalimentario incluidas en Programas Operativos cofinanciados con Fondos Europeos, Nacionales y Autonómicos, así como aquellas relacionadas con la colaboración con las correspondientes Autoridades de Gestión, de Certificación o Pago y de Auditoría de los citados Programas, y con la redacción, ejecución y supervisión de proyectos técnicos acometidos por el sector industrial agrario y pesquero. Planificación, coordinación, seguimiento y control de las actuaciones en materias generales de la Sección, especialmente las siguientes: - Seguimiento y supervisión de las tareas realizadas por el personal de la Sección, dictando al efecto las instrucciones oportunas, realizando la distribución pertinente del trabajo, velando por su correcta ejecución, unificando los criterios de actuación y resolviendo los problemas que puedan plantearse. - Propuestas de normativa procedimental de gestión y tramitación de los expedientes propios en orden a su adecuación a las necesidades y recursos existentes. - Coordinación de los distintos puestos de trabajo dependientes de la Sección, unificando los criterios de actuación y resolviendo los problemas que puedan plantearse. - Gestión y coordinación por orden del Jefe de Servicio de medios personales e instrumentales con Unidades orgánicas o Centros de trabajo de la Consejería o de otras Consejerías en materias conexas. - Realización por orden del Jefe de Servicio de tareas de enlace y relación con Unidades orgánicas o Centros de trabajo de la Administración General del Estado o de la Administración de otras Comunidades Autónomas. - Preparación de la documentación que deba enviarse a otras instancias. - Comunicar al Servicio y a otras Unidades orgánicas o Centros de trabajo las recomendaciones, informes y demás consideraciones a tener en cuenta en materia propia de la Sección. - Velar por el correcto archivo y registro de los expedientes tramitados en la Sección. - Elevar al Jefe de Servicio cuantas recomendaciones estime oportunas en orden a mejorar o agilizar la realización de las tareas. - Confeccionar la propuesta de anteproyecto de presupuestos correspondientes a su Sección, realizar las actuaciones oportunas para su gestión, ejecución, seguimiento y control y elevar los correspondientes expedientes de gasto e ingresos para su tramitación. - Tramitación de expedientes sancionadores y demás expedientes relacionados en las materias propias.	3. ECONÓMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 16. UNIÓN EUROPEA 16.1.1. Instituciones y normativa.	Experiencia en coordinación de Registros públicos del sector industrial agrario y pesquero. Experiencia en gestión de ayudas y/o subvenciones cofinanciadas con Fondos Europeos. Experiencia en coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en elaboración de informes.	3 3 2 2	10	2
-----	--	---------------	--------------	----------------	----	-----------	--	-----	----	---	--	--	------------------------------	----	---

1736	JEFE DE SECCIÓN DE ACUICULTURA Y MARISQUEO	A A1 A2	CTS CFS CG CDYTM	02 08 09	24	13.617,68		II	GC	Promoción e inspección de explotaciones. Estudio y propuesta de declaraciones de zonas de interés. Estudio y propuesta de la normativa de explotaciones. Control de las normativas y expedientes sancionadores.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.2. Inspección. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES. 10.1.3. Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo.	Experiencia en promoción e inspección de explotaciones. Experiencia en estudio y propuesta de la normativa de explotaciones. Experiencia en elaboración y/o informe de propuestas normativas. Experiencia en elaboración de informes.	3 3 2 2	10	2
3489	DIRECTOR/PROFESOR	A A1	CFS	02 12	25	19.130,46	Licenciado en Ciencias Biológicas (o titulación equivalente) Licenciado en Ciencias del Mar (o titulación equivalente) Licenciado en Náutica y Transporte Marítimo (o titulación equivalente) Licenciado en Máquinas Navales (o titulación equivalente)	III	GC	Responsable de la correcta gestión de las competencias de la Consejería en materia de enseñanzas de formación profesional náutico-pesquera, acuático-deportivas y subacuático-deportivas, así como del funcionamiento de la Escuela de Formación Profesional Náutico-pesquera. Elaborar el programa y calendario de enseñanzas, cursos y actividades de la Escuela. Funciones propias del Director de un centro de enseñanza (así establecidas en el artículo 20 del Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, y en el resto de normativas dictadas al respecto por la Comunidad Autónoma de Cantabria o por el Estado). Impartir las enseñanzas, cursos y clases que le correspondan de acuerdo con el calendario y programación de la Escuela, así como realizar el resto de actuaciones propias de un profesor (exámenes y pruebas a los alumnos, calificaciones, acts, etc.). Seguimiento y supervisión de las tareas realizadas por el personal de la Escuela, dictando al efecto y proponiendo al Jefe del Servicio las instrucciones oportunas. Coordinación de la actuación de los profesores. Proponer la normativa o actuaciones precisas para el buen funcionamiento de la Escuela, especialmente para la adecuación de su actividad a la normativa vigente en materia de contenido de las enseñanzas o Planes de Estudios, instalaciones y equipamiento preciso, etc. Coordinación con los Servicios de la Consejería en las materias conexas, y con las unidades correspondientes de otras Consejerías, especialmente la de Educación y Juventud. Preparación de la documentación que deba enviarse a otras instancias. Velar por el correcto archivo y registro de los expedientes y documentación de tipo académico de los alumnos, y del resto de documentación que se genere en la Escuela, así como por la adecuada conservación y mantenimiento de los equipos e instalaciones de la Escuela. Colaborar con el Jefe del Servicio en la propuesta de anteproyecto de presupuestos, en la parte correspondiente a la Escuela, y realizar los expedientes de gasto preciso para la ejecución de los créditos, en firme, a justificar o mediante Anticipos de Caja Fija. Cualesquiera otras que, en materia de enseñanzas de formación profesional náutico-pesquera, acuático-deportivas o subacuático-deportivas, le sean encomendadas.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 7. TRABAJO Y POLÍTICAS DE EMPLEO 7.2.1 Formación profesional y orientación laboral. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES. 10.1.3. Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo.	Experiencia en impartición de enseñanzas, cursos o actividades en centros de formación náutico pesquera. Experiencia en programación del curso y calendario de enseñanza. Experiencia en coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en gestión de expedientes de gasto.	3 3 2 2	10	2

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2022 - BOC NÚM. 147

5585	JEFE DE SECCIÓN DE DEFENSA CONTRA FRAUDES Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca, Alimentación y Medio Ambiente Dirección General de Pesca y Alimentación Santander	A A1 A2	CTS CFS CG CDYTM	02 08 10	25	19.130,46	Ingeniero Agrónomo (o titulación equivalente) Licenciado en Ciencia y Tecnología de los Alimentos (o titulación equivalente) Ingeniero Técnico Agrícola (o titulación equivalente)	III	GC	Planificación, coordinación, seguimiento y control de las actuaciones en materias propias de la Sección, especialmente las siguientes: - Ordenación del sector industrial agrario: Actuaciones relacionadas con el Registro de Envasadores y Embotelladores de Vinos y Bebidas Alcohólicas de la Comunidad Autónoma de Cantabria, con el Registro de Operadores Vitivinícolas (REOVI), con los documentos de circulación y registros del sector vitivinícola y demás Registros oficiales relacionados con las materias propias de la Sección. - Comercialización y defensa contra fraudes: Actuaciones relacionadas con la ejecución de Programas de control oficial de la calidad comercial alimentaria a realizar en la industria agraria y pesquera e incluidos en Planes de control oficial de la cadena alimentaria de ámbito europeo, nacional y/o autonómico, y con el control de los documentos de circulación y registros del sector vitivinícola. Planificación, coordinación, seguimiento y control de las actuaciones en materias generales de la Sección, especialmente las siguientes: - Seguimiento y supervisión de las tareas realizadas por el personal de la Sección, dictando al efecto las instrucciones oportunas, asegurando la distribución pertinente del trabajo, velando por su correcta ejecución, verificando los criterios de actuación y resolviendo los problemas que puedan plantearse. - Propuesta de normativa procedimental de gestión y tramitación de los expedientes propios en orden a su adecuación a las necesidades y recursos existentes. - Coordinación de los distintos puestos de trabajo dependientes de la Sección, unificando los criterios de actuación y resolviendo los problemas que puedan plantearse. - Coordinación con los Laboratorios oficiales y demás Unidades orgánicas o centros acreditados para la determinación y establecimiento de parámetros analíticos de productos en las materias propias. - Gestión y coordinación por orden del Jefe de Servicio de medios personales e instrumentales con Unidades orgánicas o Centros de trabajo de la Consejería o de otras Consejerías en materias conexas. - Realización por orden del Jefe de Servicio de tareas de enlace y relación con Unidades orgánicas o Centros de trabajo de la Administración General del Estado o de la Administración de otras Comunidades Autónomas. - Preparación de la documentación que deba enviarse a otras instancias. - Comunicar al Servicio y a otras Unidades orgánicas o Centros de trabajo las recomendaciones, informes y demás consideraciones a tener en cuenta en materia propia de la Sección. - Velar por el correcto archivo y registro de los expedientes tramitados en la Sección. - Elevar al Jefe de Servicio cuantas recomendaciones estime oportunas en orden a mejorar o agilizar la realización de las tareas. - Confeccionar la propuesta de anteproyecto de presupuestos correspondientes a su Sección, realizar las actuaciones oportunas para su gestión, ejecución, seguimiento y control y elevar los correspondientes expedientes de gasto e ingresos para su tramitación. - Tramitación de expedientes sancionadores y demás expedientes relacionados en las materias propias. - Asesoramiento y atención al sector industrial agrario y pesquero alimentario en las materias propias de la Sección. - Elaboración de estudios e informes técnicos en las materias propias.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.2. Inspección. 6.1.5. Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES. 10.1.3. Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo.	Experiencia en actuaciones relacionadas con Registros alimentarios. Experiencia en la realización de actuaciones relacionadas con el control de la cadena alimentaria. Experiencia en coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en elaboración de informes.	3 3 2 2	10	2
8719	TÉCNICO DE ACTIVIDADES PESQUERAS Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca, Alimentación y Medio Ambiente Dirección General de Pesca y Alimentación Santander	A A1	CFS	05 08	24	19.130,46	Licenciado en Ciencias Biológicas (o titulación equivalente) Licenciado en Ciencias del Mar (o titulación equivalente) Licenciado en Náutica y Transporte Marítimo (o titulación equivalente) Licenciado en Máquinas Navales (o titulación equivalente)	III	GC	Propuesta y elaboración de proyectos normativos relacionados con las competencias del Servicio. Asistencia técnica y asesoramiento en las materias concernientes a las competencias del Servicio de Actividades Pesqueras. Elaboración y redacción de informes técnicos concernientes a las competencias del Servicio. Seguimiento y control de los proyectos en los cuales el Servicio tenga alguna competencia, realizando la labor de campo necesaria al efecto. Seguimiento y certificación de obras e inversiones. Instrucción y tramitación de expedientes sancionadores. Tramitación y seguimiento de expedientes de ayudas cofinanciadas con Fondos Europeos. Tramitación y seguimiento de expedientes de ayudas y subvenciones. Tramitación y seguimiento de expedientes de modernización de buques. Gestión y seguimiento de datos de mercados pesqueros y pesqueras. Cualesquiera otras que en relación a lo expuesto le sean encomendadas.	3. ECONÓMICA 3.1.4. Gestión de subvenciones. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5. Procedimiento administrativo. 16. UNIÓN EUROPEA 16.1.1. Instituciones y normativa.	Experiencia en tramitación de expedientes de modernización de buques. Experiencia en gestión de ayudas y/o subvenciones cofinanciadas con Fondos Europeos. Experiencia en tramitación de expedientes sancionadores. Experiencia en elaboración de informes.	3 3 2 2	10	2

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2022 - BOC NÚM. 147

1310	JEFE DE SECCIÓN FORESTAL I (GT)¹	A A1 A2	CFS CDYTM	02 09 11	25	19.130,46	Ingeniero de Montes Ingeniero Técnico Forestal	III	GC	Gestión y tala de los montes catalogados de Utilidad Pública y Consorciados pertenecientes al ámbito territorial propio de la Sección: ocupaciones, servidumbres, expedientes sancionadores por infracciones a la legislación vigente, etc. Control de aprovechamientos en montes no catalogados. Realización, dirección y control, en su caso, de planes de aprovechamientos de montes. Control de las actuaciones en montes de propiedad privada: nuevas plantaciones, repoblaciones, informes técnicos, etc. Ejecución de deslindes y amojonamientos de montes. Expedientes de expropiaciones precisas para la ejecución de las tareas encomendadas. Redacción, dirección y control de proyectos de inversiones en repoblaciones, tratamientos, incendios, pistas forestales, etc. Planificación y dirección de los trabajos correspondientes a los planes del Fondo de Mejora. Dirección, supervisión y control de las tareas de prevención y extinción de incendios. Realización de las guardias de incendios. Vigilancia del personal de guardia de incendios y dirección de los trabajos de lucha contra incendios. Dirigir y controlar el trabajo realizado por el personal de la Sección, especialmente el personal laboral (capataces, prácticos especializados forestales, etc.). Realización de estudios, planes, proyectos y dirección y supervisión de la ejecución de obras (incluida la emisión de las certificaciones) relativas a gestión y aprovechamientos de los montes. Apoyo y asistencia al personal a su cargo para la correcta tramitación de las tareas encomendadas. Tramitar expedientes sancionadores por infracciones a la normativa vigente en su ámbito de actuación. Gestión de expedientes de ayudas y subvenciones forestales en todas sus fases, incluida la realización de las propuestas de Resolución. Dictar instrucciones al personal a su cargo para la correcta realización de las tareas, resolviendo las dudas que puedan surgir en materia técnica. Propuesta de actuaciones o normativa que estime procedente para una mejor realización de las tareas. Manejo de herramientas informáticas: bases de datos, hojas de cálculo, procesador de textos. Cuantas otras propias de su Cuerpo y titulación académica se le encomienden en materia forestal.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.2. Conservación de la naturaleza. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES. 10.1.3. Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo.	Experiencia en gestión de montes catalogados de utilidad pública. Experiencia en realización de guardias de incendios. Experiencia en coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en elaboración de informes.	3 3 2 2	10	2
------	----------------------------------	---------------	--------------	----------------	----	-----------	---	-----	----	--	--	--	------------------	----	---

1335	JEFE DE SECCIÓN FORESTAL III (GT)¹	A A1 A2	CFS CDYTM	02 09 11	25	19.130,46	Ingeniero de Montes Ingeniero Técnico Forestal	III	GC	Gestión y tala de los montes catalogados de Utilidad Pública y Consorciados pertenecientes al ámbito territorial propio de la Sección: ocupaciones, servidumbres, expedientes sancionadores por infracciones a la legislación vigente, etc. Control de aprovechamientos en montes no catalogados. Realización, dirección y control, en su caso, de planes de aprovechamientos de montes. Control de las actuaciones en montes de propiedad privada: nuevas plantaciones, repoblaciones, informes técnicos, etc. Ejecución de deslindes y amojonamientos de montes. Expedientes de expropiaciones precisas para la ejecución de las tareas encomendadas. Redacción, dirección y control de proyectos de inversiones en repoblaciones, tratamientos, incendios, pistas forestales, etc. Planificación y dirección de los trabajos correspondientes a los planes del Fondo de Mejora. Dirección, supervisión y control de las tareas de prevención y extinción de incendios. Realización de las guardias de incendios. Vigilancia del personal de guardia de incendios y dirección de los trabajos de lucha contra incendios. Dirigir y controlar el trabajo realizado por el personal de la Sección, especialmente el personal laboral (capataces, prácticos especializados forestales, etc.). Realización de estudios, planes, proyectos y dirección y supervisión de la ejecución de obras (incluida la emisión de las certificaciones) relativas a gestión y aprovechamientos de los montes. Apoyo y asistencia al personal a su cargo para la correcta tramitación de las tareas encomendadas. Tramitar expedientes sancionadores por infracciones a la normativa vigente en su ámbito de actuación. Gestión de expedientes de ayudas y subvenciones forestales en todas sus fases, incluida la realización de las propuestas de Resolución. Dictar instrucciones al personal a su cargo para la correcta realización de las tareas, resolviendo las dudas que puedan surgir en materia técnica. Propuesta de actuaciones o normativa que estime procedente para una mejor realización de las tareas. Manejo de herramientas informáticas: bases de datos, hojas de cálculo, procesador de textos. Cuantas otras propias de su Cuerpo y titulación académica se le encomienden en materia forestal.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.2. Conservación de la naturaleza. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES. 10.1.3. Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo.	Experiencia en gestión de montes catalogados de utilidad pública. Experiencia en realización de guardias de incendios. Experiencia en coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en elaboración de informes.	3 3 2 2	10	2
------	------------------------------------	---------------	--------------	----------------	----	-----------	---	-----	----	--	--	--	------------------	----	---

CVE-2022-6009

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2022 - BOC NÚM. 147

5597	JEFE DE SECCIÓN DE ESPACIOS NATURALES PROTEGIDOS I	A A1 A2	CFS CDYTM	02 09 11	25	19.130,46	Ingeniero de Montes (o titulación equivalente) Licenciado en Ciencias Biológicas (o titulación equivalente) Licenciado en Ciencias Ambientales (o titulación equivalente) Licenciado en Geografía (o titulación equivalente) Ingeniero Técnico Forestal (o titulación equivalente)	III	GC	Gestión de los espacios naturales protegidos de Cantabria situados en los municipios del interior de la Comunidad Autónoma (incluidos los LIC-ZEC fluviales), incluyendo la integridad del proceso de planificación de los espacios, desarrollo de los instrumentos de ordenación y gestión y aplicación de los mismos. Los espacios naturales protegidos competencia de la Sección son los declarados mediante normativas de ámbito estatal y autonómico, los creados en aplicación de las Directivas Aves, Hábitats y Hábitats Acuáticos de la Unión Europea, y los que se puedan designar en función de otros convenios o acuerdos internacionales. Realización de informes, estudios, proyectos y actuaciones, en todas sus fases, en materia de planificación y gestión de los espacios protegidos de su competencia. Coordinar, junto con la Sección de Espacios Protegidos II, las actuaciones divulgativas e informativas en esta materia. Trabajar junto con la Sección de Espacios Protegidos II, en lograr la máxima coherencia en la elaboración y aplicación de los instrumentos de planificación y gestión de los espacios naturales protegidos. Colaborar con la Sección de Especies Protegidas en la elaboración y aplicación de los instrumentos de conservación y recuperación de especies amenazadas en aquellos aspectos que puedan relacionarse con los espacios naturales protegidos de su competencia. Colaborar con la Sección correspondiente y con el resto de unidades de la Dirección General, en la coordinación de los trabajos de los Agentes del Medio Natural (Técnicos Auxiliares del Medio Natural), en particular en los aspectos relacionados con las competencias de esta Sección. Tramitar los expedientes sancionadores por infracciones a la normativa vigente en los espacios bajo su competencia. Gestión de las subvenciones y ayudas públicas en materia de espacios naturales protegidos bajo su competencia. Dirigir y controlar el trabajo realizado por el personal de la Sección. Apoyo y asistencia al personal a su cargo para la correcta tramitación de las tareas encomendadas. Dictar instrucciones al personal a su cargo para la correcta realización de las tareas, resolviendo las dudas que puedan surgir en materia técnica. Propuesta de actuaciones o normativa que estime procedentes para una mejor realización de las tareas. Cuantas otras prolas de su Cuerpo y titulación académica se le encomienden o le sean atribuidas por la normativa vigente en esta materia.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.2. Conservación de la naturaleza. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES. 10.1.3. Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo.	Experiencia en gestión de espacios naturales protegidos. Experiencia en desarrollo de actuaciones respecto de especies amenazadas y/o protegidas. Experiencia en coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en elaboración de informes.	3 3 2 2	10	2
------	--	---------	-----------	----------	----	-----------	--	-----	----	--	---	--	------------------	----	---

8341	JEFE DE SECCIÓN DE VIGILANCIA AMBIENTAL	A A1 A2	CTS CFS CG CDYTM	02 08 11	25	14.926,31	Ingeniero Superior Licenciado Ingeniero Técnico Diplomado	II	GC	TRAMITACIÓN: de los expedientes de denuncias y sanciones por infracciones tipificadas en la legislación ambiental. COORDINACIÓN: de los negociados que tramitan las denuncias y sanciones y la vigilancia ambiental. INSPECCIÓN: de las instalaciones, actividades y actuaciones a iniciativa propia o para la verificación de los motivos expuestos en las denuncias recibidas por infracciones a la legislación ambiental. Levantamiento de Actas de Inspección. ESTUDIO: para la aplicación de la legislación específica ambiental a los expedientes de denuncias, a los expedientes tramitados a iniciativa propia derivados de los exámenes de reconocimiento y control realizados por el personal del negociado de vigilancia ambiental, y a los informes técnicos remitidos por los técnicos de medio ambiente. PROPUESTA: clasificación de la infracción y elaboración de la propuesta de resolución del procedimiento sancionador de las denuncias, de los expedientes tramitados a iniciativa propia en los exámenes de reconocimiento y control realizados por el personal del negociado de vigilancia ambiental, y de los informes técnicos remitidos por los técnicos de medio ambiente. APOYO TÉCNICO: en accidentes o incidentes que afecten al medio ambiente. COORDINAR la adecuada elaboración de las tareas de la Sección de acuerdo a los medios técnicos y humanos disponibles. PROCURAR las adecuadas condiciones y medios para la realización de los trabajos encomendados a la Sección. SUPERVISAR los trabajos efectuados por la Sección para su presentación al Jefe de Servicio. PROPONER al Jefe de Servicio la realización y elaboración de cuantos estudios o proyectos estime oportunos.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5. Procedimiento administrativo. 6.2.3 Urbanismo, medio ambiente y ordenación del territorio. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES. 10.1.3. Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo.	Experiencia en tramitación de expedientes de denuncias y sanciones por infracciones ambientales. Experiencia en emisión de informes técnicos ambientales. Experiencia en coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en elaboración de informes.	3 3 2 2	10	2
------	---	---------	------------------	----------	----	-----------	---	----	----	---	---	--	------------------	----	---

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2022 - BOC NÚM. 147

8348	TÉCNICO DE MEDIO AMBIENTE	A A2	CG CDYTM	05 08 11	22	13.617,68	Diplomado Ingeniero Técnico		II	GC	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Realización de inspecciones técnicas ambientales y levantamiento de actas de inspección en su caso</p> <p>Elaboración de informes técnicos y asesoramiento a las distintas entidades y organismos de las diferentes Administraciones en materia ambiental, relacionada con su especialidad.</p> <p>Realización de trabajos de campo y/o eventualmente, control delegado en materia de desarrollo de proyectos ambientales.</p> <p>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.</p> <p>Tramitación de expedientes de ayudas, subvenciones e incentivos en el marco de la protección del medio ambiente.</p> <p>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 Organos Colegiados, cuando así le sea encomendado.</p> <p>Manejo de herramientas informáticas genéricas y específicas para la gestión ambiental</p> <p>Tramitación y seguimiento de expedientes de contratación, dentro de su área competencial.</p> <p>Participación en la elaboración y desarrollo de proyectos técnicos de actuaciones ambientales de la Consejería.</p> <p>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.</p>	<p>6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.2.3 Urbanismo, medio ambiente y ordenación del territorio.</p> <p>8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.4 Inspección y control.</p> <p>15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Otmática.</p>	<p>Experiencia en elaboración de informes técnicos ambientales.</p> <p>Experiencia en trabajos de campo en materia de desarrollo de proyectos ambientales.</p> <p>Experiencia en realización de inspecciones.</p> <p>Experiencia en tramitación de expedientes de ayudas y/o subvenciones.</p>	3	3	2	2	10	2
------	---------------------------	------	----------	----------	----	-----------	-----------------------------	--	----	----	---	---	--	---	---	---	---	----	---

8352	JEFE DE SECCIÓN DE IMPACTO URBANO Y DESARROLLO SOSTENIBLE	A A1 A2	CTS CFS CDYTM	02 08 11	25	14.926,31	Ingeniero Superior Arquitecto Licenciado Ingeniero Técnico Arquitecto Técnico		II	GC	<p>ESTUDIO: Elaboración de metodologías y criterios técnicos para la evaluación de impacto ambiental del planeamiento urbanístico.</p> <p>Estudios de metodologías y técnicas apropiadas de restauración e integración ambiental, para el diseño de medidas correctoras del impacto.</p> <p>Elaboración de estudios de riesgos ambientales y su prevención.</p> <p>INFORME: Elaboración de informes sobre la incidencia ambiental de los planeamientos urbanísticos y territoriales sujetos a evaluación de impacto ambiental. Determinación de medidas correctoras y fijación de los programas de vigilancia.</p> <p>Informes y propuestas sobre programas de desarrollo sostenible.</p> <p>Informes y propuestas técnicas de actuaciones ambientales en programas de desarrollo sostenible y su seguimiento.</p> <p>GESTIÓN: Administrativa de expedientes de evaluación de impacto ambiental de planeamiento urbanístico y territorial.</p> <p>Control y organización del acceso a la información en materia de medio ambiente de expedientes de su competencia.</p> <p>COORDINACIÓN: De los técnicos ambientales que elaboren informes y propuestas de declaraciones de impacto ambiental de planeamiento urbanístico y territorial o de actuaciones ambientales en programas de desarrollo sostenible en aplicación de los criterios técnicos y órdenes establecidas por el Jefe de Servicio.</p> <p>ASESORAMIENTO: Técnico al Jefe de Servicio y a organismos de la Administración Autónoma, Paritaria o Local sobre temas ambientales y expedientes de su competencia.</p> <p>COORDINAR la adecuada elaboración de las tareas de la Sección de acuerdo a los medios técnicos y humanos disponibles.</p> <p>PROCURAR las adecuadas condiciones y medios para la realización de los trabajos encomendados a la Sección.</p> <p>SUPERVISAR los trabajos efectuados por la Sección para su presentación al Jefe de Servicio.</p> <p>PROPONER al Jefe de Servicio la realización y elaboración de cuantos estudios o proyectos estime oportunos.</p>	<p>6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo.</p> <p>8.2.3 Urbanismo, medio ambiente y ordenación del territorio.</p> <p>10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES. 10.1.3. Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo.</p>	<p>Experiencia en gestión de expedientes de evaluación de impacto ambiental de planeamiento urbanístico y territorial.</p> <p>Experiencia en asesoramiento en materia ambiental.</p> <p>Experiencia en coordinación de equipos de trabajo.</p> <p>Experiencia en elaboración de informes.</p>	3	3	2	2	10	2
------	---	---------	---------------	----------	----	-----------	---	--	----	----	--	---	---	---	---	---	---	----	---

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2022 - BOC NÚM. 147

8361	TÉCNICO SUPERIOR DE MEDIO AMBIENTE Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca, Alimentación y Medio Ambiente Dirección General de Biodiversidad, Medio Ambiente y Cambio Climático Santander	A A1	CTS CFS	05 08 11	24	13.617,68	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 cuantios estudios o proyectos se estimen convenientes en relación con las tareas encomendadas al Servicio. Proponer la dotación necesaria de recursos técnicos y humanos para realizar los trabajos encomendados al Servicio. Elaboración de informes técnicos y asesoramiento a las distintas entidades y organismos de las diferentes administraciones en materia ambiental, relacionada con su especialidad. Realización de trabajos de campo y/o eventualmente, control delegado en materia de desarrollo de proyectos ambientales. Participación en estudios de prevención de riesgos ambientales en materia de su especialidad y seguimiento de la ejecución de obras y actuaciones con ello relacionadas. Representación de los intereses y criterios de la Consejería en reuniones técnicas con otros departamentos de la Administración Autónoma y otras administraciones, o participación en Órganos Colegiados, cuando así le sea encomendado. Manejo de herramientas informáticas genéricas y específicas para la gestión ambiental Tramitación y seguimiento de expedientes de contratación, dentro de su área competencial. Participación en la elaboración y desarrollo de proyectos técnicos de actuaciones ambientales de la Consejería. Cualquiera otras análogas a las anteriormente descritas en la gestión, impulso, ejecución, apoyo y colaboración en el ejercicio de las funciones propias de su formación.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.2.3 Urbanismo, medio ambiente y ordenación del territorio. 8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.4 Inspección y control. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en elaboración de informes técnicos ambientales de autorización de emisiones a la atmósfera. Experiencia en tramitación de expedientes sobre autorizaciones ambientales integradas. Experiencia en realización de inspecciones. Experiencia en tramitación de expedientes de ayudas y subvenciones.	3 3 2 2	10	2
------	---	---------	------------	----------------	----	-----------	-------------------------------	----	----	---	--	--	------------------------------	----	---

8364	JEFE DE SECCIÓN DE PREVENCIÓN DE LA CONTAMINACIÓN Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca, Alimentación y Medio Ambiente Dirección General de Biodiversidad, Medio Ambiente y Cambio Climático Santander	A A1 A2	CTS CFS CG CDVTM	02 08 11	25	14.926,31	Ingeniero Superior Licenciado Ingeniero Técnico Diplomado	II	GC	Tramitación e impulso de expedientes relacionados con: Planes de prevención de la contaminación. Sistemas integrados de gestión de residuos: ECOEMBES, SIGRE, ECOEMBALAJES, ECOVIDRIO etc. Sistemas de gestión y auditoría medioambiental: EMAS. Agenda 21 Local. Otras herramientas de prevención. Coordinar la adecuada elaboración de las tareas de la Sección de acuerdo a los medios técnicos y humanos disponibles. Procurar las adecuadas condiciones y medios para la realización de los trabajos encomendados a la Sección. Supervisar los trabajos efectuados por la Sección para su presentación al Jefe de Servicio. Proponer al Jefe de Servicio la realización y elaboración de cuantios estudios o proyectos estime oportunos.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.2.3 Urbanismo, medio ambiente y ordenación del territorio. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES. 10.1.3. Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo.	Experiencia en tramitación de expedientes de planes de prevención de la contaminación. Experiencia en sistemas de gestión de residuos. Experiencia en coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en elaboración de informes.	3 3 2 2	10	2
8707 8730	TÉCNICO DE CONSERVACIÓN DE LA NATURALEZA Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca, Alimentación y Medio Ambiente Dirección General de Biodiversidad, Medio Ambiente y Cambio Climático Santander	A A1 A2	CFS CDVTM	05 09 11	23	13.617,68	Ingeniero de Montes (o titulación equivalente) Licenciado en Ciencias Biológicas (o titulación equivalente) Licenciado en Ciencias Ambientales (o titulación equivalente) Licenciado en Geografía (o titulación equivalente) Ingeniero Técnico Forestal (o titulación equivalente)	II	GC	Bajo la dirección del Jefe de Servicio, y en coordinación con ellos, Jefe/s de Sección correspondientes en su caso, realizar la gestión, desarrollo, control y ejecución de planes, programas, proyectos o actuaciones, y la elaboración de informes, valoraciones u otro tipo de documentos técnicos en materia de conservación de la naturaleza en las siguientes áreas: Espacios Naturales Protegidos. Especies Protegidas. Recursos Cinegéticos. Recursos Piscícolas. Bosques y Biodiversidad. Instrucción de expedientes sancionadores por infracciones a la normativa vigente en las materias competencia del Servicio de Conservación de la Naturaleza. Tramitación de expedientes de subvenciones y ayudas públicas en materia de conservación de la naturaleza. Asesoramiento al Jefe de Servicio en cuantios asuntos en el área de conservación de la naturaleza se le encomienden. Cuantas otras propias de su Cuerpo y titulación académica se le encomienden o le sean atribuidas por la normativa vigente en esta materia.	3. ECONÓMICA 3.1.4. Gestión de planes y programas de subvenciones 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.2. Conservación de la naturaleza.	Experiencia en gestión de planes y programas de conservación de la naturaleza. Experiencia en instrucción de expedientes sancionadores. Experiencia en tramitación de expedientes de ayudas y/o subvenciones. Experiencia en elaboración de informes.	3 3 2 2	10	2

CVE-2022-6009

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2022 - BOC NÚM. 147

8731	JEFE DE SECCIÓN DE ESPACIOS NATURALES PROTEGIDOS II	A A1 A2	CFS CDYTM	02 09 11	25	19.130,46	Ingeniero de Montes (o titulación equivalente) Licenciado en Ciencias Biológicas (o titulación equivalente) Licenciado en Ciencias Ambientales (o titulación equivalente) Licenciado en Geografía (o titulación equivalente) Ingeniero Técnico Forestal (o titulación equivalente)	III	GC	Gestión de los espacios naturales protegidos de Cantabria situados en los municipios costeros de la Comunidad Autónoma, incluyendo la integridad del proceso de planificación de los espacios, desarrollo de los instrumentos de ordenación y gestión y aplicación de los mismos. Los espacios naturales protegidos competencia de la Sección son los declarados mediante normativas de ámbito estatal y autonómico, los creados en aplicación de las Directivas 79/409/CEE y 92/43/CEE de la Unión Europea, y los que se puedan designar en función de otros convenios o acuerdos internacionales. Realización de informes, estudios, proyectos y actuaciones, en todas sus fases, en materia de planificación y gestión de los espacios protegidos de su competencia. Coordinar, junto con la Sección de Espacios Protegidos I, las actuaciones divulgativas e informativas en esta materia. Trabajar junto con la Sección de Espacios Protegidos I, en lograr la máxima coherencia en la elaboración y aplicación de los instrumentos de planificación y gestión de los espacios naturales protegidos. Colaborar con la Sección de Especies Protegidas en la elaboración y aplicación de los instrumentos de conservación y recuperación de especies amenazadas en aquellos aspectos que puedan relacionarse con los espacios naturales protegidos de su competencia. Colaborar con la Sección correspondiente y con el resto de unidades de la Dirección General, en la coordinación de los trabajos de los Agentes del Medio Natural (Técnicos Auxiliares del Medio Natural), en particular en los aspectos relacionados con las competencias de esta Sección. Tramitar los expedientes sancionadores por infracciones a la normativa vigente en los espacios bajo su competencia. Gestión de las subvenciones y ayudas públicas en materia de espacios naturales protegidos bajo su competencia. Dirigir y controlar el trabajo realizado por el personal de la Sección. Apoyo y asistencia al personal a su cargo para la correcta tramitación de las tareas encomendadas. Dictar instrucciones al personal a su cargo para la correcta realización de las tareas, resolviendo las dudas que puedan surgir en materia técnica. Propuesta de actuaciones o normativa que estime procedentes para una mejor realización de las tareas. Cuantificar otras propias de su Cuerpo y titulación académica de la encomienda o le sean atribuidas por la normativa vigente en esta materia.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.2. Conservación de la naturaleza. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES. 10.1.3. Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo.	Experiencia en gestión de espacios naturales protegidos. Experiencia en desarrollo de actuaciones respecto de especies amenazadas y/o protegidas. Experiencia en coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en elaboración de informes.	3 3 2 2	10	2
------	---	---------------	--------------	----------------	----	-----------	--	-----	----	---	--	---	------------------	----	---

8711	JEFE DE SECCIÓN DE FAUNA Y FLORA SILVESTRES	A A1 A2	CFS CDYTM	02 09 11	25	19.130,46	Licenciado en Ciencias Biológicas (o titulación equivalente) Ingeniero de Montes (o titulación equivalente) Licenciado en Ciencias Ambientales (o titulación equivalente) Ingeniero Técnico Forestal (o titulación equivalente)	III	GC	Gestión del conjunto de acciones precisas para la conservación, reintroducción y recuperación de las especies de fauna y flora silvestre de Cantabria, en particular de las incluidas en el Catálogo Nacional de Especies Amenazadas y en el Catálogo Regional de Especies Amenazadas. Desarrollo, aplicación y actualización del Catálogo Regional de Especies Amenazadas y las medidas técnicas-administrativas que de él se deriven. Elaboración y aplicación de los instrumentos de planificación establecidos en la normativa para las especies catalogadas como amenazadas. Gestión del Centro de Recuperación de Fauna Silvestre de Cantabria y de cualquier otra infraestructura, medios y personal que dedique a la ejecución de programas de conservación ex situ de la fauna y flora silvestres de Cantabria. Elaboración y aplicación de las estrategias, planes de acción y protocolos para el control y erradicación de especies exóticas invasoras. Realización de informes, estudios, proyectos y actuaciones, en todas sus fases, en materia de conservación, reintroducción y recuperación de fauna y flora silvestres, incluidos los relacionados con las especies de fauna y flora incluidas en las Directivas 79/409/CEE y 92/43/CEE y en otros instrumentos de ámbito internacional. Colaborar con las Secciones competentes en Espacios Naturales Protegidos en la elaboración y aplicación de los instrumentos de planificación de los espacios naturales protegidos en aquellos aspectos que puedan relacionarse con la conservación de la fauna y flora silvestre. Colaborar con las Secciones de Recursos Cinegéticos y de Recursos Piscícolas en la elaboración y aplicación de los instrumentos de gestión y aprovechamiento sostenible de los recursos cinegéticos y piscícolas en aquellos aspectos que puedan relacionarse con la conservación de la fauna y flora silvestre. Coordinación y aplicación de las actuaciones divulgativas, informativas y de educación ambiental en esta materia. Tramitación de expedientes sancionadores y de expedientes de daños en las materias competencia de la Sección. Gestión de las subvenciones y ayudas públicas en las materias competencia de la Sección. Dirección, seguimiento y supervisión de las tareas realizadas por el personal de la Sección, dictando al efecto las instrucciones oportunas, realizando la distribución del trabajo y elaborando los programas de actuaciones de carácter anual y plurianual que le sean requeridos por el Jefe de Servicio. Coordinación con las demás unidades de la Dirección General para la supervisión de los trabajos de los Agentes del Medio Natural, Técnicos Auxiliares del Medio Natural y cuadrillas forestales, con objeto de establecer criterios comunes en aras de la máxima eficacia de los medios humanos y materiales en el control, mejora, gestión y vigilancia del medio natural, ejerciendo la dirección funcional de ese personal en el ámbito de las competencias propias de la Sección. Propuestas de normativas en las materias de su competencia. Velar por el correcto archivo y registro de los expedientes tramitados en la Sección. Elevar al Jefe de Servicio cuantas recomendaciones estime oportunas en orden a agilizar o mejorar la realización de las tareas encomendadas. Cualesquiera otras que, en las materias competencias de la Sección, le sean encomendadas o le atribuya la normativa vigente.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.2. Conservación de la naturaleza. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES. 10.1.3. Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo.	Experiencia en acciones de conservación de especies de fauna y flora silvestre. Experiencia en acciones de control y erradicación de especies exóticas invasoras. Experiencia en coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en elaboración de informes.	3 3 2 2	10	2
------	---	---------------	--------------	----------------	----	-----------	--	-----	----	---	--	---	------------------	----	---

CVE-2022-6009

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2022 - BOC NÚM. 147

9229	TÉCNICO LABORATORIO DE	A A2	CDYTM	05 08 11	22	13.617,68	Ingeniero Técnico de Minas Ingeniero Técnico Químico Ingeniero Técnico Forestal Ingeniero Técnico Agrícola Ingeniero Técnico Industrial Químico	II	GC	Investigación y puesta a punto de técnicas analíticas para la toma de muestras en los medios sólido, líquido y gaseoso. Adquisición del material fungible e inventariable en el área de campo del laboratorio. Manejo adecuado de documentación técnica y legislativa en el ámbito de su competencia. Colaboración en actividades de formación del CIMA. Tomas de muestras en los tres medios: aguas, atmósfera y suelos. Conservación, puesta a punto y calibrado de los equipos de campo que se le encomienden. Participación en los programas necesarios para el control de calidad de la calidad en el área de campo. En general cuantas tareas se le encomienden para el adecuado mantenimiento del área de campo y cuantas actividades se realicen para mantener al día los procedimientos y el nivel de calidad en el área de campo del laboratorio. Realización de informes de los trabajos realizados. Colaboración técnica en cualquier otro trabajo que se le encomiende dentro de su Servicio o con los restantes Departamentos del CIMA.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.4. Inspección y control. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática	Experiencia en toma de muestras. Experiencia en conservación, puesta a punto y calibrado de los equipos de campo. Experiencia en control de calidad. Experiencia en elaboración de informes.	3 3 2 2	10	2
2434	RESPONSABLE DE ÁREA* Consejería de Sanidad Dirección General de Salud Pública Área II Laredo	A A1	CFS	08 17	24	13.617,68	Licenciado en Veterinaria Licenciado en Farmacia	II	GC	Coordinación y control en el ámbito del área territorial de los Inspectores de Salud Pública. Actuaciones inspectoras en el área territorial asignada. Organización de los servicios de los Inspectores de Salud Pública dentro de su área territorial. Relación con los Alcaldes de su Área en cuanto a problemática que los mismos puedan presentar. Adecuación de las actividades de los Inspectores de Salud Pública a las necesidades de cada zona de acuerdo con las directrices que se determinen para cada Área. Elaboración de estadísticas dentro de su área y remisión a la Sección. Proposición de actuaciones en función de las características peculiares de las Zonas de Salud comprendidas en su Área. Prestación de apoyo técnico a los Inspectores de Salud Pública ante circunstancias especiales derivadas de la actuación de los mismos. Traslado a los Inspectores de Salud Pública de cuantas disposiciones se cursen desde la Dirección General de Salud Pública y Consumo, en el ámbito de sus competencias, de acuerdo con la legislación vigente en cada momento. Elaboración de informes en su ámbito funcional. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.3. Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo. 12. SANITARIA 12.2.2 Salud pública.	Experiencia en realización de inspecciones en materia de salud pública. Experiencia en coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en elaboración de informes. Experiencia en elaboración de estadísticas.	3 3 2 2	10	2
6598	Área I Santander														

2438	DIRECTOR TÉCNICO DEL MATADERO* (Horario especial) Consejería de Sanidad Dirección General de Salud Pública Santander	A A1	CFS	08 17	24	17.821,83	Licenciado en Veterinaria	III	GC	Gestión del personal integrante del equipo de servicio veterinario oficial del matadero, así como la gestión de las necesidades de recursos materiales. Coordinar las tareas de todo el equipo de servicios veterinarios oficiales de matadero. Emitir y supervisar certificados, informes y estadísticas dentro del área de su competencia. Supervisar los documentos y registros generados a partir de las actividades de inspección de los servicios veterinarios oficiales de matadero. Remitir documentos e informes al Servicio de Seguridad Alimentaria, referidos a los controles oficiales. Custodiar el archivo documental. Representar al equipo de los servicios veterinarios oficiales ante la gerencia del matadero. Comunicar las incidencias mediante registros y/o informes a la gerencia del matadero. Verificar los documentos que la industria genera, dentro del ámbito de la Salud Pública. Realizar todas aquellas funciones de auditoría e inspección que les correspondan a los Inspectores Técnico Sanitarios de mataderos, cuando por necesidades de personal sea requerido para ello. Uso de herramientas ofimáticas. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área de su competencia.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.3. Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo. 12. SANITARIA 12.2.2 Salud pública.	Experiencia en gestión de servicios oficiales de matadero. Experiencia en coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en elaboración de informes. Experiencia en elaboración de estadísticas.	3 3 2 2	10	2
2461	INSPECTOR DE SALUD PÚBLICA* Consejería de Sanidad Dirección General de Salud Pública Área II Laredo	A A1	CFS	08 17	24	12.729,91	Licenciado en Veterinaria Licenciado en Farmacia	II	GC	Control, vigilancia e inspección de las industrias y establecimientos dedicados a la obtención, transformación, distribución, almacenamiento y venta de alimentos ya sean de origen animal o vegetal y productos alimentarios, así como del personal que interviene en dichos procesos. Supervisión y vigilancia de actividades relacionadas con el medio ambiente, especialmente en cuanto a contaminación de alimentos y control de vertidos y aguas residuales. Organización, control e inspección de las matanzas domiciliarias de ganado porcino. Participación en programas sanitarios relacionados con la educación para la salud. Control e inspección de comedores colectivos y establecimientos de restauración, así como de su personal. Intervención en espectáculos taurinos mediante la inspección de las reses de camización de las plazas de toros y la inspección o control del reconocimiento de canales de las reses lidiadas para su liberación al consumo, excepto en los casos en los que las reses se faenen en el matadero, de conformidad con la legislación vigente en cada momento. Reconocimiento de la aptitud para el consumo de todos los animales procedentes de cacerías legalmente autorizadas. Desarrollo de las funciones que por la normativa específica de las campañas de lucha contra la rabia e hidatosis le sean asignadas, así como el control y observación de perros mordedores. Elaboración de estadísticas y cuantos registros se requieran respecto a las actividades que realicen dentro del ámbito de su competencia. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.2 Inspección. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 12. SANITARIA 12.2.2 Salud pública.	Experiencia en el control de las industrias y establecimientos dedicados a la obtención, transformación, distribución, almacenamiento y venta de alimentos. Experiencia en realización de inspecciones. Experiencia en elaboración de informes. Experiencia en elaboración de estadísticas.	3 3 2 2	10	2
6600	Área I Santander														
2445	Área I Santander														

CVE-2022-6009

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2022 - BOC NÚM. 147

3704	INSPECTOR TÉCNICO SANITARIO DE MATADERO* (Horario especial)	A	CFS	08	24	14.746,91	Licenciado en Veterinaria		III	GC	Realizar auditorías de buenas prácticas de higiene. Realizar auditorías a los procedimientos basados en el sistema de Análisis de peligros y puntos de control crítico. Comprobar y analizar la información sobre la cadena alimentaria de los animales destinados al matadero. Verificar la correcta aplicación de las normativas comunitarias, nacionales y autonómicas sobre bienestar e identificación animal. Realizar la inspección ante-mortem de todos los animales antes del sacrificio. Efectuar la inspección post-mortem de las canales y despojos. Detección de zoonosis y enfermedades de declaración obligatoria. Participación en el control y ejecución de los programas de prevención, control, lucha y erradicación de las enfermedades de los animales. Participación en el control y ejecución de los programas de alerta sanitaria de las enfermedades de los animales. Verificar la retirada, separación y en su caso el marcado de los materiales específicos de riesgo. Supervisar que la obtención, almacenamiento y tratamiento de los subproductos se realiza de forma higiénica y verificar su envío a una empresa autorizada. Toma de muestras y verificación de su identificación, manipulación y envío en condiciones apropiadas al laboratorio correspondiente. Supervisar el mercado sanitario y las marcas utilizadas. Llevar un registro y efectuar una evaluación de los resultados de las inspecciones y de las pruebas efectuadas. Elaborar certificados, informes y estadísticas dentro del área de su competencia. Uso de herramientas ofimáticas. Cualesquiera otras que se le encomiende dentro del área de su competencia.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.2 Inspección. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 12. SANITARIA 12.2.2 Salud pública.	Experiencia en el control y vigilancia de la situación sanitaria de los animales antes del sacrificio y de la inspección post mortem de las canales y despojos. Experiencia en actuaciones relacionadas con el sistema de análisis de peligros y puntos de control crítico. Experiencia en la toma de muestras y envío al laboratorio. Experiencia en elaboración de informes.	3	3	2	2	10	2
------	---	---	-----	----	----	-----------	---------------------------	--	-----	----	---	--	---	---	---	---	---	----	---

3762	JEFE DE SECCIÓN DE BIOMATOLOGÍA Y ANÁLISIS INSTRUMENTAL*	A	CFS	02	25	14.926,31	Licenciado en Ciencias Químicas Licenciado en Farmacia Licenciado en Veterinaria	Análisis Bromatológico/ Análisis Químico Instrumental	II	GC	Coordina y dirige al personal asignado a su Sección. Participa en la Normalización y Puesta a Punto de las Técnicas Analíticas impuestas por la Reglamentación Técnico Sanitaria vigente. Participa y realiza la Investigación Analítica necesaria para cubrir las necesidades analíticas solicitadas. Realiza estudios bibliográficos, con el fin de estar al día, en las Técnicas Analíticas solicitadas. Programa, supervisa, realiza y emite informes sobre las determinaciones analíticas efectuadas en su Sección. Maneja material, reactivos e instrumentación analítica de alto costo económico. Emplee reactivos especialmente tóxicos y peligrosos con frecuencia. Participa en la elaboración y aplicación de los Protocolos Normalizados de Trabajo, con el fin de cumplir con las Buenas Prácticas de Laboratorio. Participa en la puesta en práctica de la "validación" de algunas técnicas analíticas y así obtener la Acreditación de las mismas, mediante su participación en el Gabinete de Calidad creado a tal fin. Se responsabiliza del mantenimiento del material e instrumental asignado a su Sección. Participa con su asesoramiento en la adquisición de la Instrumentación Científica que requiere su Sección para atender adecuadamente las necesidades analíticas planteadas.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES. 10.1.3. Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo. 12. SANITARIA 12.2.2 Salud pública.	Experiencia en aplicación de protocolos normalizados de trabajo en laboratorio. Experiencia en aplicación y seguimiento de programas de calidad. Experiencia en coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en elaboración de informes.	3	3	2	2	10	2
------	--	---	-----	----	----	-----------	--	--	----	----	--	--	--	---	---	---	---	----	---

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2022 - BOC NÚM. 147

3763	JEFE DE SECCIÓN DE MICROBIOLOGÍA ALIMENTARIA *	A A1	CFS	02 08 17	25	14.926,31	Licenciado en Farmacia Licenciado en Veterinaria Licenciado en Ciencias Biológicas	Microbiología alimentaria	II	GC	Coordina y dirige al personal asignado a su Sección. Participa en la Normalización y Puesta a Punto de las Técnicas Analíticas impuestas por la Reglamentación Técnico Sanitaria vigente. Participa y realiza la Investigación Analítica necesaria para cubrir las necesidades analíticas solicitadas. Realiza estudios bibliográficos, con el fin de estar al día, en las Técnicas Analíticas solicitadas. Programa, supervisa, realiza y emite informes sobre las determinaciones analíticas efectuadas en su Sección. Maneja material, reactivos de alto costo económico. Emplea reactivos especialmente tóxicos y peligrosos con frecuencia. Participa en la elaboración y aplicación de los Protocolos Normalizados de Trabajo, con el fin de cumplir con las Buenas Prácticas de Laboratorio Participa en la puesta en práctica de la "validación" de algunas técnicas analíticas y así obtener la Acreditación de las mismas, mediante su participación en el Gabinete de Calidad creado a tal fin. Se responsabiliza del mantenimiento del material e instrumental asignado a su Sección. Participa con su asesoramiento en la adquisición de la Instrumentación Científica que requiere su Sección para atender adecuadamente las necesidades analíticas planteadas.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES. 10.1.3. Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo. 12. SANITARIA 12.2.2 Salud pública.	Experiencia en manejo de material e instrumentación analítica. Experiencia en aplicación y seguimiento de programas de calidad. Experiencia en coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en elaboración de informes.	3	
														3	
														2	
														2	
													10	2	
6593 7010 7013	TÉCNICO DE HIGIENE ALIMENTARIA*	A A1	CFS	05 17	24	12.729,91	Licenciado en Veterinaria Licenciado en Farmacia		II	AP GC GC	Ejecución de planes y programas de seguridad alimentaria. Control de la potabilidad de las aguas de consumo público. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente en materia de alimentación humana. Velar por el cumplimiento del Reglamento de Actividades Molestoas, Insalubres, Nocivas y Peligrosas dentro del ámbito competencial del Servicio. Seguimiento de entidades formadoras de manipuladores de alimentos. Apoyo a la Sección de Inspección Alimentaria. Verificación de la trazabilidad de los productos inspeccionados. Elaboración de informes en su ámbito funcional. Cualesquiera otros que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.4. Inspección y control. 12. SANITARIA 12.2.2 Salud pública.	Experiencia en ejecución de planes y programas de seguridad alimentaria. Experiencia en gestión de alertas alimentarias. Experiencia en seguimiento de entidades formadoras de manipuladores de alimentos. Experiencia en elaboración de informes.	3	
														3	
														2	
														2	
													10	2	

6596	JEFE DE SECCIÓN DE INSPECCIÓN ALIMENTARIA*	A A1	CFS	02 08 17	25	14.926,31	Licenciado en Veterinaria Licenciado en Farmacia		II	GC	La organización y planificación de las funciones de inspección alimentaria. La propuesta y gestión de los programas de control oficial de productos alimenticios. La elaboración de los procedimientos normalizados de trabajo, protocolos e instrucciones para el personal dependiente, así como el seguimiento de su aplicación. El impulso, coordinación y seguimiento de tareas encomendadas al personal Dependiente. El traslado de las actuaciones inspectoras, relativas a: <ul style="list-style-type: none"> Los informes de evaluación y propuestas de decisión. Las propuestas de inicio de expediente de sanción. Las propuestas de cierre de establecimientos. Las propuestas de suspensión de actividades alimentarias. Las propuestas derivadas de la intervención cautelar de mercancías. La tramitación de las denuncias en materia de seguridad alimentaria. Otros de las cuales puedan derivarse procedimientos administrativos o judiciales. La organización, gestión, coordinación y seguimiento de las alertas alimentarias. La elaboración y supervisión de informes y estadísticas, en materia de su competencia. La información al público en materias propias de su competencia. Los informes y propuestas de proyectos normativos. El estudio de la normativa vigente. La planificación de actividades de formación y educación sanitaria. La propuesta de los contenidos de la página Web del área de inspección alimentaria. La propuesta de los contenidos de programas informáticos del área de inspección alimentaria. Cualquier otra que se encomiende dentro del ámbito de sus competencias.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES. 10.1.3. Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo. 12. SANITARIA 12.2.2 Salud pública.	Experiencia en realización de funciones de inspección alimentaria. Experiencia en acciones de seguimiento de las alertas alimentarias. Experiencia en coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en elaboración de informes.	3	
														3	
														2	
														2	
													10	2	

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2022 - BOC NÚM. 147

7011 9018 9019	TÉCNICO DE INSPECCIÓN ALIMENTARIA*	A A1	CFS	05 17	24	12.729.91	Licenciado en Veterinaria Licenciado en Farmacia		II	GC	Elaboración y control de la ejecución del programa de control oficial: <ul style="list-style-type: none"> Sub-programa de inspección de establecimientos alimentarios. Sub-programa de vigilancia sanitaria de alimentos. Otros sub-programas de control. Gestión de Alertas Alimentarias. Elaboración de procedimientos de control, comunicaciones, etc. Investigación y control de los brotes de enfermedades de transmisión alimentaria. Gestión de las denuncias y/o reclamaciones presentadas por los administrados en relación con la seguridad. Seguimiento y tramitación de las actas derivadas de las actuaciones inspectoras. Elaboración de procedimientos de trabajo en materia de seguridad alimentaria protocolos de inspección que faciliten la ejecución del control oficial, etc. Elaboración de informes, comunicaciones, estadísticas en materia de seguridad alimentaria. Asesoramiento e información al administrado, asociaciones, empresas, operadores comerciales, otras administraciones, etc., en materia de seguridad alimentaria. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área de su competencia.	6.- JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.4. Inspección y control. 12. SANITARIA 12.2.2 Salud pública.	Experiencia en ejecución de planes y programas de seguridad alimentaria. Experiencia en gestión de alertas alimentarias. Experiencia en elaboración de informes. Experiencia en elaboración de estadísticas.	3 3 2 2	10	2
----------------------	------------------------------------	---------	-----	----------	----	-----------	---	--	----	----	---	---	---	------------------	----	---

SIGNIFICADO DE LAS SIGLAS:

¹ GT: Guardias de Técnicos.
* Colegiación obligatoria.

CUERPO:

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

A.F (AREA FUNCIONAL):

AREA FUNCIONAL 02.- Gestora: Comprende las funciones de tramitación, impulso, gestión, propuesta, organización y coordinación.

AREA FUNCIONAL 05.- Consultiva: Comprende las funciones de estudio, informe, asesoramiento y/o ejecución de tareas técnicas especializadas.

AREA FUNCIONAL 08.- Inspectora: Comprende las funciones de examen y reconocimiento e inspección de todas aquellas materias cuya competencia corresponde a la Administración Autónoma de Cantabria.

AREA FUNCIONAL 09.- Sancionadora: Comprende las funciones de tramitación de expedientes de carácter sancionador.

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

AREA FUNCIONAL 11.- Patrimonio: Comprende las funciones de administración, mantenimiento, depósito, custodia y defensa del patrimonio, tanto propio como ajeno. Esta área engloba el patrimonio cultural en su más amplia acepción y el natural o de defensa y conservación del medio ambiente.

AREA FUNCIONAL 12.- Formación y/o análisis: Comprende las funciones de enseñanza, análisis, determinación y evaluación de los factores incurso en la actividad desarrollada.

AREA FUNCIONAL 14.- Prevención y/o Prestación Asistencial: Comprende las funciones de colaboración en el desarrollo de toda clase de actividades encaminadas a la prestación de servicios, tales como inversiones, ayudas y subvenciones; de asistencia social; o de aquellas otras encaminadas a evitar el que se produzca un riesgo.

AREA FUNCIONAL 17.- Asistencia sanitaria: Comprende el ejercicio de todas las funciones precisas que vayan encaminadas a la protección de la salud.

AREA FUNCIONAL 18.- Relaciones con la U.E: Comprende las funciones de ejecución, desarrollo, colaboración, coordinación y comunicación en materias relacionadas con la U.E.

GCIAP:

GC: Puesto reservado a funcionarios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.
AP: Puesto abierto a funcionarios de todas las Administraciones Públicas.

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2022 - BOC NÚM. 147

ANEXO II SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN CONCURSO DE MÉRITOS			
CONVOCATORIA N° 2022/06		ORDEN PRE 61/2022 DE 22 DE JULIO BOC	
D.N.I	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
N° EXPEDIENTE	GRUPO/SUBG	CUERPO/ESPECIALIDAD	SITUACION ADMINISTRATIVA
TELEFONO	CORREO ELECTRÓNICO	DOMICILIO (CALLE Y NUMERO)	
LOCALIDAD	PROVINCIA	CODIGO POSTAL	SE ACOMPAÑA PETICION DEL CONYUGE SI- <input type="checkbox"/> NO- <input type="checkbox"/>
DISCAPACIDAD	SI- <input type="checkbox"/> NO- <input type="checkbox"/>	TIPO DE DISCAPACIDAD: ADAPTACIONES PRECISAS:	
SI NO HAN TRANSCURRIDO 2 AÑOS DESDE LA TOMA DE POSESION DEL ULTIMO DESTINO, SE ACOGE A LA BASE 3ª.3			
<input type="checkbox"/> Concursan únicamente a vacantes en el ámbito de su Consejería/organismo dependiente. <input type="checkbox"/> Han sido removidos de su anterior destino obtenido por concurso o cesados en puesto de libre designación. <input type="checkbox"/> Proceden de un puesto de trabajo suprimido. <input type="checkbox"/> Se encuentran en adscripción provisional.			
EN RELACIÓN A LA BASE SEXTA, APARTADO 1.2.a):			
<input type="checkbox"/> APORTO LOS 36 MESES A VALORAR, QUE SON: (*)		<input type="checkbox"/> SOLICITO QUE SE VALOREN LOS ULTIMOS 36 MESES	
(*) No serán tenidos en cuenta periodos diferentes a los expresamente señalados en este apartado. En caso de exceder el n° máximo de meses previsto, se tomarán en consideración los primeros 36 meses señalados desechándose el resto.			
SOLICITA Y ACREDITA LOS SIGUIENTES MÉRITOS			
<input type="checkbox"/> CONYUGE CON DESTINO PREVIO EN LA LOCALIDAD SOLICITADA <input type="checkbox"/> Copia del libro de familia <input type="checkbox"/> Inscripción como pareja de hecho o certificación sustitutoria <input type="checkbox"/> Certificación de la Unidad de personal de la unidad de destino del cónyuge <input type="checkbox"/> Otros (especificar)			
<input type="checkbox"/> CUIDADO DE HIJOS O CUIDADO DE FAMILIAR <input type="checkbox"/> Copia del libro de familia <input type="checkbox"/> Certificación de la situación de dependencia <input type="checkbox"/> Declaración responsable del familiar y certificación negativa de Seguridad Social <input type="checkbox"/> Certificación de residencia o Autorización para consulta de datos de residencia <input type="checkbox"/> Declaración responsable sobre mejor atención al menor <input type="checkbox"/> Otros (especificar)			
PUESTOS QUE SOLICITA POR ORDEN DE PREFERENCIA			
ORDEN	N° PUESTO	DENOMINACIÓN	CONSEJERÍA (1)
1º			
2º			
3º			
4º			
5º			

Fecha y firma.

SRA. CONSEJERA DE PRESIDENCIA, INTERIOR, JUSTICIA Y ACCIÓN EXTERIOR
DIRECCION GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA (DIR3 00006442 - A06004047)

CVE-2022-6009

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2022 - BOC NÚM. 147

(1) CONSEJERÍA: consignar el Código

CODIGO	CONSEJERIA/ORGANISMO
02	Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior
02 10	CEARC- Centro de Estudios de la Administración Pública Regional
02 14	SEMCA- Servicio de Emergencias de Cantabria
03	Industria, Turismo, Innovación, Transporte, y Comercio
04	Obras Públicas, Ordenación del Territorio y Urbanismo
05	Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca, Alimentación y Medio Ambiente
05 15	CIMA- Centro de Investigación del Medio Ambiente
06	Economía y Hacienda
06 15	ICANE- Instituto Cántabro de Estadística
06 18	ACAT- Agencia Cántabra de Administración Tributaria
07	Empleo y Políticas Sociales
07 16	SCE- Servicio Cántabro de Empleo
07 17	ICASS- Instituto Cántabro de Servicio Sociales
07 18	ICASST- Instituto Cántabro de Seguridad y Salud en el Trabajo
08	Universidades, Igualdad, Cultura y Deporte
09	Educación y Formación Profesional
10	Sanidad
10 15	Gerencia del Servicio Cántabro de Salud

ANEXO II BIS		MÉRITOS ESPECÍFICOS ALEGADOS PARA PUESTOS SINGULARIZADOS		
CONVOCATORIA N° 2022/06		ORDEN PRE 61/2022 DE 22 DE JULIO BOC		
D.N.I	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	
N° PUESTO SOLICITADO	MÉRITOS ESPECÍFICOS ALEGADOS	PUESTO AL QUE SE REFIERE Y CARÁCTER DE LA OCUPACIÓN	PERIODO DE TIEMPO	DOCUMENTACIÓN QUE LO ACREDITA

Fecha y firma

SRA. CONSEJERA DE PRESIDENCIA, INTERIOR, JUSTICIA Y ACCIÓN EXTERIOR
DIRECCION GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA (DIR3 00006442 - A06004047)

2022/6009

CVE-2022-6009

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2022 - BOC NÚM. 147

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, INTERIOR, JUSTICIA Y ACCIÓN EXTERIOR

CVE-2022-6010 *Orden PRE/62/2022, de 22 de julio, por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo pertenecientes a los subgrupos A1/A2 y A2.*

Convocatoria 2022/07

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

DISPONGO

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

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

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

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

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

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

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

Sexto.- Quienes deseen tomar parte en el presente concurso, presentarán su solicitud o solicitudes en el correspondiente impreso oficial, que se podrá obtener en las Secretarías Generales de cada Consejería, en el Registro General de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria (C/ Peña Herbosa, número 29, 39003 -Santander), en los registros auxiliares y en los registros delegados, o en los lugares previstos en el artículo 134.8 de la ley de Cantabria 5/2018, de 22 de noviembre, de Régimen Jurídico del Gobierno, de la Administración y del Sector Público Institucional de la Comunidad Autónoma de Cantabria, y también se podrá tener acceso al citado impreso a través de la Intranet del Gobierno de Cantabria en el apartado "Recursos Humanos/Procesos de Provisión/Concurso Funcionarios", y que se ajustará al modelo publicado como Anexo II a esta convocatoria, en el plazo de quince (15) días hábiles contados desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

CVE-2022-6010

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2022 - BOC NÚM. 147

Las solicitudes irán dirigidas a la Sra. Consejera de Presidencia Interior, Justicia y Acción Exterior, y se presentarán en el citado Registro General o, en su caso, o en la forma establecida en el artículo 16. 4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La concreción del periodo de 36 meses previsto en la base sexta 1.2 a) "Áreas funcionales", será común para todos los puestos de trabajo solicitados.

Junto al Anexo II, "solicitud de participación", deberá presentarse el Anexo III "Certificación de méritos".

Para los funcionarios pertenecientes a la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria la presentación de solicitud de participación sirve, asimismo, como solicitud de emisión de este certificado, que, una vez expedido por el Registro de Personal, será remitido al solicitante, así como, de oficio, a la Comisión de Valoración del concurso.

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

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

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

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

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

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

b) En cuanto al cuidado de un familiar, deberá acreditarse el parentesco (mediante fotocopia del Libro de Familia u otro documento público fehaciente), la situación de dependencia (mediante certificación médica oficial o de los órganos de la Administración Pública competente en la materia), el no desempeño de actividad retribuida (mediante certificación que acredite que no está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente que no desempeña actividad retribuida alguna), el acceso desde municipio distinto (mediante certificado de empadronamiento o con autorización fehaciente para la consulta de los datos de residencia del menor a través de consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia, a cuyos efectos deberá

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2022 - BOC NÚM. 147

aportar los datos del D.N.I. del familiar) y la mejor atención del familiar (mediante declaración del solicitante y/o cualquier otro documento que acredite suficientemente la mejor atención del familiar).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Séptimo. - La Comisión de Valoración tendrá la composición prevista en la Base quinta del Decreto 26/2017, de 20 de abril, y su nombramiento será objeto de publicación posterior.

Octavo.- Contra la presente Orden podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Santander, dentro del plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación y, potestativamente, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó la Orden, en el plazo de un mes contado a partir del

CVE-2022-6010

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2022 - BOC NÚM. 147

día siguiente al de la publicación, en cuyo caso no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo anteriormente citado en tanto recaiga resolución expresa o desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 149 de la Ley 5/2018, de 22 de noviembre, de Régimen Jurídico del Gobierno, de la Administración y del Sector Público Institucional de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Santander, 22 de julio de 2022.

La consejera de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior
(PD. Resolución de 18 de diciembre de 2018, B.O.C. de 2 de enero de 2019),
La directora general de Función Pública,
Isabel Barragán Bohigas.

ANEXO I

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
387	JEFE DE SECCIÓN DE INSPECCIÓN Consejería de Industria, Turismo, Innovación, Transporte y Comercio Dirección General de Transportes y Comunicaciones Santander	A A1 A2	CFS CDYTM	02 08 12	25	19.130,46			III	GC	Velar por el cumplimiento de la programación de la acción inspectora establecida por el Jefe de Servicio en materia de Transporte. Establecer los servicios de inspección necesarios para el cumplimiento de la normativa vigente en materia de transporte, en la Comunidad Autónoma de Cantabria. Elegir propuestas al Jefe de Servicio en orden a mejorar y hacer más eficaz la actuación inspectora. Instruir expedientes sancionadores y elevar propuestas de resolución, ya sean derivadas de actuaciones propias o en virtud de denuncias de las fuerzas de seguridad del estado o particulares. Elaborar la memoria y la estadística anual de actividades. Efectuar visitas de inspección y control. Informar recursos administrativos. Elegir informes y dictámenes al Jefe de Servicio. Preparar y proponer la normativa relacionada con el sector. Archivo y custodia de los expedientes y demás documentos. Registro de Infracciones y Sanciones. Llevar a término e impartir la formación en el sector del transporte, tanto en empresas como a los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado encargados de la vigilancia en carretera. Relaciones con el Ministerio de Fomento y otras Comunidades Autónomas, para elaboración de Planes de Inspección. Supervisar y ordenar la inmovilización de vehículos con la colaboración y auxilio de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado. Cualquier otra actuación que le encomiende el Jefe del Servicio.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA. 6.1.2. Inspección. 6.1.5. Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES. 10.1.3. Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo.	Experiencia en el área de transportes. Experiencia en realización de inspecciones. Experiencia en instrucción de expedientes sancionadores. Experiencia en realización de informes.	3 3 2 2	10	2

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2022 - BOC NÚM. 147

334	JEFE DE SECCIÓN DE EMPRESAS, ACTIVIDADES TURÍSTICAS E INSPECCIÓN Consejería de Industria, Turismo, Innovación, Transporte y Comercio Dirección General de Turismo Santander	A A1 A2	CTS CG	02 08 14	25	14.926,31	Licenciado en Derecho		II	GC	Elaboración de disposiciones normativas de carácter general. Elaboración de estudios jurídicos y comparados de la normativa legal. Asesoramiento jurídico en los expedientes tramitados sobre cuestiones de legalidad. Realización de estudios, informes y dictámenes, en el ámbito de su área funcional. Control de la falsedad documental de las declaraciones responsables de inicio de actividad. Tramitación de expedientes relativos a aperturas, reformas, cambios de titularidad, cambios de clasificación y ceses de actividad de los establecimientos y empresas turísticas. Inspección y control de establecimientos turísticos y realización de informes sobre el resultado de los mismos. Control y seguimiento del plan de inspección. Propuesta, en su caso, de las actuaciones oportunas resultantes de las inspecciones realizadas. Colaboración con las Fuerzas y Cuerpos del Estado, Delegación del Gobierno y otras Administraciones en materia de seguridad y control del ejercicio de actividades legales y/o ilegales.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA. 6.1.2. Inspección. 6.1.5. Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES. 10.1.3. Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo.	Experiencia en tramitación de expedientes de autorizaciones de establecimientos y empresas turísticas. Experiencia en realización de inspecciones. Experiencia en elaboración normativa y/o estudios. Experiencia en realización de informes.	3	2
														3	
														2	
														2	
10	2														
8231	JEFE DE SECCIÓN DE RECLAMACIONES Y SANCIONES Consejería de Industria, Turismo, Innovación, Transporte y Comercio Dirección General de Turismo Santander	A A1 A2	CTS CG	02 09	25	14.926,31	Licenciado en Derecho		II	GC	Clasificación de cuantas denuncias y reclamaciones en materia turística planteen los particulares o las administraciones públicas. Información a los reclamantes y denunciantes acerca de los trámites que han de seguir sus reclamaciones y denuncias y la fase de tramitación en la que se encuentran. Elaboración de contestaciones escritas y razonadas a los denunciantes en las que se les informa acerca de la existencia o no de indicios de infracción derivados de los hechos que han puesto en conocimiento de la administración. Participación en la elaboración de proyectos normativos relativos a materias que sean competencia de la dirección general. Elaboración de aquellos informes que le sean encomendados en relación con la aplicación de la normativa turística y en general de la administrativa. Información a clientes y empresarios de establecimientos turísticos sobre los derechos y deberes que se deducen de la legislación turística. Explotación de datos informáticos y elaboración de las que son propias de la sección.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA. 6.1.2. Inspección. 6.1.5. Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES. 10.1.3. Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo.	Experiencia en tramitación de denuncias y/o reclamaciones en materia turística. Experiencia en el área de turismo. Experiencia en elaboración de normativa y/o estudios. Experiencia en realización de informes.	3	2
														3	
														2	
														2	
10	2														
6902	JEFE DE SECCIÓN DE INSPECCIÓN Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR Consejería de Empleo y Políticas Sociales Dirección General de Políticas Sociales Santander	A A1 A2	CTS CFS CG CDVTM	02 08 09	25	14.926,31			II	GC	Proponer y colaborar en la regulación normativa de autorización y funcionamiento de servicios. Tramitación de los expedientes de autorización de Centros y Servicios Sociales. Dirigir el desarrollo de la función inspectora conforme lo dispuesto reglamentariamente. Dirigir el desarrollo del procedimiento sancionador conforme a lo dispuesto reglamentariamente. Proponer sistemas de trabajo, normas y procedimientos en su Sección. Emisión de informes técnicos sobre materia de su competencia. Asistencia técnica al Servicio. Colaboración en funciones docentes del Servicio. Supervisar, controlar y gestionar el Registro Regional de Entidades y Centros de Servicios Sociales. Supervisión y evaluación de actividades y acciones de la Sección y del personal. Identificar desviaciones y proponer la aplicación de medidas correctoras. Elaborar la memoria anual de la Sección. Programar actividades de la Sección, distribuyendo cargas de trabajo. Cualesquiera otras que le sean encomendadas dentro de las áreas funcionales de su competencia.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA. 6.1.2. Inspección. 6.1.5. Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES. 10.1.3. Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo.	Experiencia en tramitación de expedientes de autorización de Centros y de Servicios Sociales. Experiencia en instrucción de procedimientos sancionadores. Experiencia en realización de inspecciones. Experiencia en realización de informes técnicos.	3	2
														3	
														2	
														2	
10	2														

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2022 - BOC NÚM. 147

9527	INSPECTOR DE SERVICIOS SOCIALES	A	CG	02	21	11.709,33			II	GC	Realización de estudios e informes. Elaboración y manejo de bases y datos informáticos. Elaboración de proyectos y planes de trabajo autorizados, así como la evaluación, control, formalización y seguimiento de proyectos. Organización de trabajos de campo y/o eventualmente la dirección delegada. Visitas de inspección y levantamiento de las correspondientes actas. Elaboración de informes de inspección, comprobaciones y denuncias. Tramitación, impulso y gestión de expedientes. Atención al público. Información y asesoramiento sobre normativa relativa a la Autorización de Centros y Establecimientos de Servicios Sociales y normativa de Inscripción de Entidades y Centros de Servicios Sociales. Tramitación de expedientes para la obtención de Autorizaciones de Centros y Establecimientos de Servicios Sociales. Actuaciones previas de procedimientos sancionadores, entre otras. Cualesquiera otras análogas a las anteriormente descritas en la gestión, impulso, ejecución, apoyo y colaboración con los de nivel superior y que supongan la prestación a nivel medio de los distintos servicios de asistencia y apoyo en el ejercicio de las funciones propias de su formación.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA. 6.1.2. Inspección. 6.1.5. Procedimiento administrativo. 14. SERVICIOS SOCIALES. 14.2.3. Organización y calidad en servicios sociales.	Experiencia en tramitación de expedientes de autorización de Centros y de Servicios Sociales. Experiencia en asesoramiento o información en materia de Centros de Servicios Sociales. Experiencia en realización de inspecciones. Experiencia en realización de informes.	3 3 2 2	10	2
------	---------------------------------	---	----	----	----	-----------	--	--	----	----	--	---	--	------------------	----	---

SIGNIFICADO DE LAS SIGLAS:

CUERPO:

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

A.F. (AREA FUNCIONAL):

AREA FUNCIONAL 02.- Gestora: Comprende las funciones de tramitación, impulso, gestión, propuesta, organización y coordinación.

AREA FUNCIONAL 08.- Inspectora: Comprende las funciones de examen y reconocimiento e inspección de todas aquellas materias cuya competencia corresponde a la Administración Autónoma de Cantabria.

AREA FUNCIONAL 09.- Sancionadora: Comprende las funciones de tramitación de expedientes de carácter sancionador.

AREA FUNCIONAL 12.- Formación y/o análisis: Comprende las funciones de enseñanza, análisis, determinación y evaluación de los factores incurso en la actividad desarrollada.

AREA FUNCIONAL 14.- Prevención y/o Prestación Asistencial: Comprende las funciones de colaboración en el desarrollo de toda clase de actividades encaminadas a la prestación de servicios, tales como inversiones, ayudas y subvenciones; de asistencia social, o de aquellas otras encaminadas a evitar el que se produzca un riesgo.

GC/AP:

GC: Puesto reservado a funcionarios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2022 - BOC NÚM. 147

ANEXO II SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN CONCURSO DE MÉRITOS			
CONVOCATORIA Nº 2022/07		ORDEN PRE 62/2022 DE 22 DE JULIO BOC	
D.N.I	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
Nº EXPEDIENTE	GRUPO/SUBG	CUERPO/ESPECIALIDAD	SITUACION ADMINISTRATIVA
TELEFONO	CORREO ELECTRÓNICO	DOMICILIO (CALLE Y NUMERO)	
LOCALIDAD	PROVINCIA	CODIGO POSTAL	SE ACOMPAÑA PETICION DEL CONYUGE SI- <input type="checkbox"/> NO- <input type="checkbox"/>
DISCAPACIDAD	SI- <input type="checkbox"/> NO- <input type="checkbox"/>	TIPO DE DISCAPACIDAD: ADAPTACIONES PRECISAS:	
SI NO HAN TRANSCURRIDO 2 AÑOS DESDE LA TOMA DE POSESION DEL ULTIMO DESTINO, SE ACOGE A LA BASE 3ª.3			
<input type="checkbox"/> Concursan únicamente a vacantes en el ámbito de su Consejería/organismo dependiente. <input type="checkbox"/> Han sido removidos de su anterior destino obtenido por concurso o cesados en puesto de libre designación. <input type="checkbox"/> Proceden de un puesto de trabajo suprimido. <input type="checkbox"/> Se encuentran en adscripción provisional.			
EN RELACIÓN A LA BASE SEXTA, APARTADO 1.2.a):			
<input type="checkbox"/> APORTO LOS 36 MESES A VALORAR, QUE SON: (*)		<input type="checkbox"/> SOLICITO QUE SE VALOREN LOS ULTIMOS 36 MESES	
(*) No serán tenidos en cuenta periodos diferentes a los expresamente señalados en este apartado. En caso de exceder el nº máximo de meses previsto, se tomarán en consideración los primeros 36 meses señalados desechándose el resto.			
SOLICITA Y ACREDITA LOS SIGUIENTES MÉRITOS			
<input type="checkbox"/> CONYUGE CON DESTINO PREVIO EN LA LOCALIDAD SOLICITADA <input type="checkbox"/> Copia del libro de familia <input type="checkbox"/> Inscripción como pareja de hecho o certificación sustitutoria <input type="checkbox"/> Certificación de la Unidad de personal de la unidad de destino del cónyuge <input type="checkbox"/> Otros (especificar)			
<input type="checkbox"/> CUIDADO DE HIJOS O CUIDADO DE FAMILIAR <input type="checkbox"/> Copia del libro de familia <input type="checkbox"/> Certificación de la situación de dependencia <input type="checkbox"/> Declaración responsable del familiar y certificación negativa de Seguridad Social <input type="checkbox"/> Certificación de residencia o Autorización para consulta de datos de residencia <input type="checkbox"/> Declaración responsable sobre mejor atención al menor <input type="checkbox"/> Otros (especificar)			
PUESTOS QUE SOLICITA POR ORDEN DE PREFERENCIA			
ORDEN	Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	CONSEJERÍA (1)
1º			
2º			
3º			
4º			
5º			

Fecha y firma.

SRA. CONSEJERA DE PRESIDENCIA, INTERIOR, JUSTICIA Y ACCIÓN EXTERIOR
DIRECCION GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA (DIR3 000006442 - A0600407)

CVE-2022-6010

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2022 - BOC NÚM. 147

(1) CONSEJERÍA: consignar el Código

CODIGO	CONSEJERIA/ORGANISMO
02	Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior
02 10	CEARC- Centro de Estudios de la Administración Pública Regional
02 14	SEMCA- Servicio de Emergencias de Cantabria
03	Industria, Turismo, Innovación, Transporte, y Comercio
04	Obras Públicas, Ordenación del Territorio y Urbanismo
05	Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca, Alimentación y Medio Ambiente
05 15	CIMA- Centro de Investigación del Medio Ambiente
06	Economía y Hacienda
06 15	ICANE- Instituto Cántabro de Estadística
06 18	ACAT- Agencia Cántabra de Administración Tributaria
07	Empleo y Políticas Sociales
07 16	SCE- Servicio Cántabro de Empleo
07 17	ICASS- Instituto Cántabro de Servicio Sociales
07 18	ICASST- Instituto Cántabro de Seguridad y Salud en el Trabajo
08	Universidades, Igualdad, Cultura y Deporte
09	Educación y Formación Profesional
10	Sanidad
10 15	Gerencia del Servicio Cántabro de Salud

ANEXO II BIS		MÉRITOS ESPECÍFICOS ALEGADOS PARA PUESTOS SINGULARIZADOS		
CONVOCATORIA N° 2022/07		ORDEN PRE 62/2022 DE 22 DE JULIO BOC		
D.N.I	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	
N° PUESTO SOLICITADO	MÉRITOS ESPECÍFICOS ALEGADOS	PUESTO AL QUE SE REFIERE Y CARÁCTER DE LA OCUPACIÓN	PERIODO DE TIEMPO	DOCUMENTACIÓN QUE LO ACREDITA

Fecha y firma

SRA. CONSEJERA DE PRESIDENCIA, INTERIOR, JUSTICIA Y ACCIÓN EXTERIOR
DIRECCION GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA (DIR3 000006442 - A06004047)

2022/6010

CVE-2022-6010

2.3. OTROS

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, INTERIOR, JUSTICIA Y ACCIÓN EXTERIOR

SECRETARÍA GENERAL

CVE-2022-5989 *Resolución por la que se dispone la publicación del Acuerdo de Consejo de Gobierno de 21 de julio de 2022, que dispone la actualización de la cuantía prevista en el Anexo V del Decreto 36/2011, de 5 de mayo, sobre indemnizaciones y compensaciones por razón del servicio en un importe de 0,25 euros por kilómetro.*

Con fecha 21 de julio de 2022 el Consejo de Gobierno ha adoptado el Acuerdo de actualizar la cuantía prevista en el Anexo V del Decreto 36/2011, de 5 de mayo, sobre indemnizaciones y compensaciones por razón del servicio en un importe de 0,25 euros por kilómetro.

En atención a lo expuesto,

RESUELVO

Disponer la publicación en el BOC del Acuerdo de Consejo de Gobierno de 21 de julio de 2022, que dispone la actualización de la cuantía prevista en el Anexo V del Decreto 36/2011, de 5 de mayo, sobre indemnizaciones y compensaciones por razón del servicio en un importe de 0,25 euros por kilómetro, conforme al texto que se acompaña como anexo.

Santander, 22 de julio de 2022.

La secretaria general de Presidencia, Interior,
Justicia y Acción Exterior,
Noelia García Martínez.

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2022 - BOC NÚM. 147



CONSEJERIA DE PRESIDENCIA, INTERIOR,
JUSTICIA Y ACCIÓN EXTERIOR
D.G. de Función Pública.

Año 2022

Día 21 de julio

Sesión ORDINARIA

EL CONSEJO DE GOBIERNO, en la reunión reseñada, adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

A través del Decreto 36/2011, de 5 de mayo, sobre Indemnizaciones y compensaciones por razón del servicio, se regulan los conceptos objeto de indemnización y compensación al personal al servicio de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Cantabria, sus Entes, Organismos Públicos y Empresas Públicas, bajo cualquier tipo de relación, con la excepción del personal con vinculación laboral que se registrará por lo dispuesto en su convenio colectivo o normativa específica de aplicación que pudiera estar prevista y demás exclusiones que figuran en la propia norma.

En lo que respecta al personal laboral al servicio de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Cantabria, la norma de aplicación es la misma, por remisión del artículo 85 del VIII Convenio Colectivo.

El artículo 17 del Decreto prevé la posibilidad de utilización de los vehículos particulares para los recorridos que sean necesarios en las comisiones de servicios autorizadas, con derecho a indemnización prevista en el Anexo V de 0,19 euros por kilómetro.

Este importe, que se ha mantenido invariable desde la aprobación del Decreto, de acuerdo con la situación económica actual ha devenido en insuficiente para dar cobertura a los gastos que por desplazamiento efectúe el personal por cuenta de la Administración, por lo que, de acuerdo con la evolución de los precios, procede realizar su actualización.

Por lo expuesto, a propuesta conjunta de las Consejerías de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior y de Economía y Hacienda,

SE ACUERDA

Actualizar la cuantía prevista en el Anexo V del Decreto 36/2011, de 5 de mayo, sobre Indemnizaciones y compensaciones por razón del servicio en un importe de 0,25 euros por kilómetro.

Esta actualización resultará de aplicación a aquellas comisiones de servicio autorizadas con posterioridad al día de su aprobación.

Las comisiones de servicio que hayan sido previamente autorizadas, se liquidarán de acuerdo con los importes vigentes en el momento de su autorización.

Cumplase el anterior acuerdo y notifíquese en forma a Secretarías Generales.

Santander, a la fecha de la firma electrónica

EL/LA SECRETARIO/A DEL CONSEJO DE GOBIERNO

2022/5989

CVE-2022-5989

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2022 - BOC NÚM. 147

CONSEJERÍA DE SANIDAD

SECRETARÍA GENERAL

CVE-2022-5939 *Resolución por la que se dispone la publicación del Acuerdo de Consejo de Gobierno de 14 de julio de 2022, por el que se procede a la corrección de errores del Decreto 57/2022, de 27 mayo, publicado en el Boletín Oficial de Cantabria extraordinario número 27, de 31 de mayo de 2022, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público de estabilización de empleo temporal en el ámbito del personal de Instituciones Sanitarias de la Comunidad Autónoma de Cantabria, en aplicación de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.*

Con fecha 14 de julio de 2022 el Consejo de Gobierno ha adoptado el Acuerdo el que se procede a la corrección de errores del Decreto 57/2022, de 27 mayo, publicado en el Boletín Oficial de Cantabria extraordinario número 27, de 31 de mayo de 2022, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público de estabilización de empleo temporal en el ámbito del personal de Instituciones Sanitarias de la Comunidad Autónoma de Cantabria, en aplicación de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

En atención a lo expuesto,

RESUELVO

Disponer la publicación en el BOC del Acuerdo de Consejo de Gobierno de 14 de julio de 2022 por el que se procede a la corrección de errores del Decreto 57/2022, de 27 mayo, publicado en el Boletín Oficial de Cantabria extraordinario número 27, de 31 de mayo de 2022, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público de estabilización de empleo temporal en el ámbito del personal de Instituciones Sanitarias de la Comunidad Autónoma de Cantabria, en aplicación de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, conforme al texto que se acompaña como anexo

Santander, 19 de julio de 2022,

El secretario general,
Juan Carlos Rey Nava.

ANEXO

Advertidos errores materiales en el Decreto 57/2022, de 27 mayo, publicado en el Boletín Oficial de Cantabria extraordinario número 27, de 31 de mayo de 2022, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público de estabilización de empleo temporal en el ámbito del personal de Instituciones Sanitarias de la Comunidad Autónoma de Cantabria, en aplicación de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y a propuesta del Consejero de Sanidad, se procede, de conformidad con lo previsto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en el artículo 155 de la Ley 5/2018, de 22 de noviembre, de Régimen Jurídico del Gobierno, de la Administración y del Sector Público Institucional de la Comunidad Autónoma de Cantabria, a efectuar la siguiente corrección de errores:

CVE-2022-5939

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2022 - BOC NÚM. 147

I. - En el artículo 2.1, donde dice:

"(...) 161 (...)."

Debe decir:

"(...) 379 (...)."

II. - En el artículo 3.1, donde dice:

"(...) 2.118 (...)."

Debe decir:

"(...) 2.194 (...)."

III. - En la Disposición Final Primera, donde dice:

"Artículo 2. Cuantificación de la Oferta de Empleo Público ordinaria de Personal Estatutario de Instituciones Sanitarias del Servicio Cántabro de Salud para el año 2019.

"...comprende un total de 231 plazas. De dichas plazas 161 resultan de la aplicación de la tasa de reposición y 70 se ofertan para su cobertura mediante promoción interna".

"Artículo 4. Personas con discapacidad.

1." ... resultando así una reserva total de 16 plazas, de las cuales, 4 son para personas con discapacidad intelectual y 12 para personas con cualquier otro tipo de discapacidad."

Debe decir:

"Artículo 2. Cuantificación de la Oferta de Empleo Público ordinaria de Personal Estatutario de Instituciones Sanitarias del Servicio Cántabro de Salud para el año 2019.

"...comprende un total de 215 plazas. De dichas plazas 145 resultan de la aplicación de la tasa de reposición y 70 se ofertan para su cobertura mediante promoción interna. "

"Artículo 4. Personas con discapacidad.

1." ...resultando así una reserva total de 15 plazas, de las cuales, 4 son para personas con discapacidad intelectual y 11 para personas con cualquier otro tipo de discapacidad."

IV. - En la Disposición Final Segunda, donde dice:

"Artículo 2. Cuantificación de la Oferta de Empleo Público ordinaria de Personal Estatutario de Instituciones Sanitarias del Servicio Cántabro de Salud para el año 2020.

"...comprende un total de 285 plazas. De dichas plazas, 246 resultan de la aplicación de la tasa de reposición y 39 se ofertan para su cobertura mediante promoción interna"

"4. Personas con discapacidad.

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2022 - BOC NÚM. 147

1." ...resultando así una reserva total de 20 plazas, de las cuales, 6 son para personas con discapacidad intelectual y 14 para personas con cualquier otro tipo de discapacidad."

Debe decir:

"Artículo 2. Cuantificación de la Oferta de Empleo Público ordinaria de Personal Estatutario de Instituciones Sanitarias del Servicio Cántabro de Salud para el año 2020.

"...comprende un total de 152 plazas. De dichas plazas, 113 resultan de la aplicación de la tasa de reposición y 39 se ofertan para su cobertura mediante promoción interna."

"4. Personas con discapacidad.

1. "...resultando así una reserva total de 10 plazas, de las cuales, 3 son para personas con discapacidad intelectual y 7 para personas con cualquier otro tipo de discapacidad."

V. - En la Disposición Final Tercera, donde dice:

"Artículo 2.- Cuantificación de la Oferta de Empleo Público ordinaria de Personal Estatutario de Instituciones Sanitarias del Servicio Cántabro de Salud para el año 2021.

"...comprende un total de 328 plazas. De dichas plazas, 270 resultan de la aplicación de la tasa de reposición y 58 se ofertan para su cobertura mediante promoción interna".

"Artículo 4. Personas con discapacidad.

1." ...resultando así una reserva total de 23 plazas, de las cuales, 6 son para personas con discapacidad intelectual y 17 para personas con cualquier otro tipo de discapacidad, de acuerdo con la distribución detallada en el Anexo."

Debe decir:

"Artículo 2.- Cuantificación de la Oferta de Empleo Público ordinaria de Personal Estatutario de Instituciones Sanitarias del Servicio Cántabro de Salud para el año 2021.

"...comprende un total de 169 plazas. De dichas plazas, 111 resultan de la aplicación de la tasa de reposición y 58 se ofertan para su cobertura mediante promoción interna."

"Artículo 4. Personas con discapacidad.

1." ...resultando así una reserva total de 12 plazas, de las cuales, 3 son para personas con discapacidad intelectual y 9 para personas con cualquier otro tipo de discapacidad, de acuerdo con la distribución detallada en el Anexo."

VI. - En atención a lo expuesto, se procede a subsanar los Anexos I, II, IV, V y VI del Decreto 57/2022, de 27 mayo, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público de estabilización de empleo temporal en el ámbito del personal de Instituciones Sanitarias de la Comunidad Autónoma de Cantabria, incorporando las correcciones efectuadas en este Acuerdo, quedando sustituidos los mencionados anexos por los incorporados a este Acuerdo.

Santander, 14 de julio de 2022, La Secretaria del Consejo de Gobierno, Paula Fernández Viaña.

CVE-2022-5939

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2022 - BOC NÚM. 147

ANEXO I

OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN DE PERSONAL ESTATUTARIO DE INSTITUCIONES SANITARIAS DE CANTABRIA, EN APLICACIÓN DEL ARTÍCULO 2.1 DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE.

CATEGORÍAS	OFERTA PLAZAS	RESERVA DISCAPACIDAD (7%)	
		General (5%)	Intelectual (2%)
SUBGRUPO A1			
FEA ANÁLISIS CLÍNICOS	1		
FEA ANESTESIOLOGÍA Y REANIMACIÓN	1		
FEA APARATO DIGESTIVO	2		
FEA CARDIOLOGÍA	1		
FEA CIRUGÍA GENERAL Y APARATO DIGESTIVO	3		
FEA CIRUGÍA ORTOPÉDICA Y TRAUMATOLOGÍA	3		
FEA CIRUGÍA PEDIÁTRICA	1		
FEA CIRUGÍA PLÁSTICA, ESTÉTICA Y REPARADORA	1		
FEA DERMATOLOGÍA MÉDICO QUIRÚRGICA Y VENEROLOGÍA	2		
FEA FARMACIA HOSPITALARIA	3		
FEA HEMATOLOGÍA Y HEMOTERAPIA	1		
FEA MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN	2		
FEA MEDICINA INTERNA	7		
FEA MEDICINA NUCLEAR	1		
FEA MEDICINA PREVENTIVA Y SALUD PÚBLICA	1		
FEA MICROBIOLOGÍA Y PARASITOLOGÍA	2		
FEA NEFROLOGÍA	2		
FEA NEUMOLOGÍA	3		
FEA NEUROFISIOLOGÍA CLÍNICA	1		
FEA NEUROLOGÍA	3		
FEA OBSTETRICIA Y GINECOLOGÍA	1		
FEA ONCOLOGÍA MÉDICA	1		
FEA ONCOLOGÍA RADIOTERÁPICA	1		
FEA OTORRINOLARINGOLOGÍA	1		
FEA PSICOLOGÍA CLÍNICA	3		
FEA PSIQUIATRÍA	3		
FEA RADIODIAGNÓSTICO	3		
FEA REUMATOLOGÍA	2		
FEA UROLOGÍA	1		
MÉDICO DE FAMILIA DE ATENCIÓN PRIMARIA	45		
MÉDICO DE URGENCIA HOSPITALARIA	3		
PEDIATRÍA-PUERICULTURA DE ÁREA Y EN A.P.	1		
INGENIERO SUPERIOR	1		
TÉCNICO TITULADO SUPERIOR: BIÓLOGO	1		
TOTAL A1	108		
SUBGRUPO A2			
ENFERMERO/A	127	4	
ENFERMERO/A DE SALUD MENTAL	6		
ENFERMERO/A DEL TRABAJO	2		
FISIOTERAPEUTA	3		
LOGOPEDA	1		
MATRONA	3		

CVE-2022-5939

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2022 - BOC NÚM. 147

CATEGORÍAS	OFERTA PLAZAS	RESERVA DISCAPACIDAD (7%)	
		General (5%)	Intelectual (2%)
INGENIERO TÉCNICO	1		
TOTAL A2	143	4	
SUBGRUPO C1			
TÉCNICO SUPERIOR ESPECIALISTA EN RADIODIAGNÓSTICO	3		
TÉCNICO SUPERIOR ESPECIALISTA EN ANATOMÍA PATOLÓGICA	2		
TÉCNICO SUPERIOR ESPECIALISTA EN LABORATORIO	7		
TÉCNICO SUPERIOR ESPECIALISTA EN RADIOTERAPIA	2		
TOTAL C1	14		
SUBGRUPO C2			
TÉCNICO EN FARMACIA	29	4	1
TÉCNICO EN CUIDADOS AUXILIARES DE ENFERMERÍA	38	5	2
CONDUCTOR	2		
GRUPO AUXILIAR DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	27	4	2
TELEFONISTA	1		
TOTAL C2	97	13	5
AA.PP.			
CELADOR/A	17	2	2
TOTAL AA.PP.	17	2	2
TOTAL PLAZAS	379	19	7

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2022 - BOC NÚM. 147

ANEXO II

OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE CARÁCTER EXCEPCIONAL POR EL SISTEMA DE CONCURSO, DEL PERSONAL ESTATUTARIO DE INSTITUCIONES SANITARIAS DE CANTABRIA, EN APLICACIÓN DE LA DISPOSICIÓN ADICIONAL 6ª Y 8ª DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE.

CATEGORÍA	OFERTA PLAZAS
SUBGRUPO A1	
FARMACEÚTICO ESPECIALISTA DE ÁREA DE A.P.	1
FEA ALERGOLOGÍA	1
FEA ANÁLISIS CLÍNICOS	1
FEA ANATOMÍA PATOLÓGICA	1
FEA ANESTESIOLOGÍA Y REANIMACIÓN	19
FEA APARATO DIGESTIVO	5
FEA BIOQUÍMICA CLÍNICA	2
FEA CARDIOLOGÍA	8
FEA CIRUGÍA CARDIOVASCULAR	2
FEA CIRUGÍA GENERAL Y APARATO DIGESTIVO	4
FEA CIRUGÍA ORAL Y MAXILOFACIAL	2
FEA CIRUGÍA ORTOPÉDICA Y TRAUMATOLOGÍA	4
FEA CIRUGÍA PEDIÁTRICA	1
FEA CIRUGÍA PLÁSTICA, ESTÉTICA Y REPARADORA	1
FEA CIRUGÍA TORÁCICA	1
FEA DERMATOLOGÍA MÉDICO QUIRÚRGICA Y VENEROLOGÍA	4
FEA ENDOCRINOLOGÍA Y NUTRICIÓN	4
FEA FARMACIA HOSPITALARIA	8
FEA GERIATRÍA	3
FEA HEMATOLOGÍA Y HEMOTERAPIA	1
FEA INMUNOLOGÍA	1
FEA MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN	6
FEA MEDICINA INTENSIVA	3
FEA MEDICINA INTERNA	18
FEA MEDICINA PREVENTIVA Y SALUD PÚBLICA	2
FEA MICROBIOLOGÍA Y PARASITOLOGÍA	7
FEA NEFROLOGÍA	1
FEA NEUMOLOGÍA	4
FEA NEUROLOGÍA	2
FEA OBSTETRICIA Y GINECOLOGÍA	9
FEA OFTALMOLOGÍA	6
FEA ONCOLOGÍA RADIOTERÁPICA	1
FEA OTORRINOLARINGOLOGÍA	1
FEA PEDIATRÍA	15
FEA PSICOLOGÍA CLÍNICA	7
FEA PSIQUIATRÍA	9
FEA RADIODIAGNÓSTICO	4
FEA RADIOFÍSICA HOSPITALARIA	3
FEA REUMATOLOGÍA	6
FEA UROLOGÍA	6
MÉDICO DE ADMISIÓN Y DOCUMENTACIÓN CLÍNICA	1
MÉDICO DE FAMILIA DE ATENCIÓN PRIMARIA	22
MÉDICO DE URGENCIA HOSPITALARIA	39
MÉDICO DEL TRABAJO AP	1
ODONTOESTOMATÓLOGO DE ATENCIÓN PRIMARIA	2

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2022 - BOC NÚM. 147

CATEGORÍA	OFERTA PLAZAS
PEDIATRÍA-PUERICULTURA DE ÁREA Y EN A.P.	5
PSICÓLOGO CLÍNICO DE A.P.	1
GRUPO TÉCNICO DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	1
INGENIERO SUPERIOR	1
TÉCNICO TITULADO SUPERIOR: BIÓLOGO	3
TÉCNICO SUPERIOR EN SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	3
TOTAL A1	263
SUBGRUPO A2	
ENFERMERO/A	768
ENFERMERO/A DE SALUD MENTAL	3
FISIOTERAPEUTA	47
LOGOPEDA	8
MATRONA	5
PODÓLOGO	1
PERSONAL TÉCNICO DE GRADO MEDIO	7
TÉCNICO DE GESTIÓN DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	1
TERAPEUTA OCUPACIONAL	4
TRABAJADOR SOCIAL	16
TOTAL A2	860
SUBGRUPO C1	
TÉCNICO SUPERIOR ESPECIALISTA EN RADIODIAGNÓSTICO	41
TÉCNICO SUPERIOR ESPECIALISTA EN ANATOMÍA PATOLÓGICA	3
TÉCNICO SUPERIOR ESPECIALISTA EN LABORATORIO	61
TÉCNICO SUPERIOR ESPECIALISTA EN RADIOTERAPIA	6
TÉCNICO SUPERIOR ESPECIALISTA EN HIGIENE BUCODENTAL	3
TÉCNICO ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA	6
TOTAL C1	120
SUBGRUPO C2	
TÉCNICO EN FARMACIA	2
TÉCNICO/A EN CUIDADOS AUXILIARES DE ENFERMERÍA	553
CONDUCTOR	2
GOBERNANTA	1
GRUPO AUXILIAR DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	189
TELEFONISTA	4
TOTAL C2	751
AA PP	
CELADOR/A	200
TOTAL AA PP	200
TOTAL PLAZAS	2194

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2022 - BOC NÚM. 147

ANEXO IV

OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO ORDINARIA PARA 2019 DE PERSONAL ESTATUTARIO DE INSTITUCIONES SANITARIAS DE CANTABRIA.

CATEGORÍA	TOTAL OFERTA	TOTAL TASA DE REPOSICIÓN	RESERVA DISCAPACIDAD TURNO LIBRE		TOTAL PROMOCIÓN INTERNA	RESERVA DISCAPACIDAD PROMOCIÓN INTERNA	
			General	Intelectual		General	Intelectual
ENFERMERO/A	20				20	1	
ENFERMERO/A SALUD MENTAL	7	7	2				
T.S.E. LABORATORIO	76	51			25	1	
T.S.E. RADIODIAGNÓSTICO	23	16			7	1	
T.S.E. RADIOTERAPIA	5	5					
T.S.E. ANATOMÍA PATOLÓGICA	12	6			6		
TRABAJADOR SOCIAL	11	1			10	1	
MÉDICO DE FAMILIA DE A.P.	21	21					
ODONTOESTOMATÓLOGO AP	1	1					
PEDIATRÍA-PUERICULTURA A.P.	5	4	1		1		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	34	33	4	3	1		1
TOTAL	215	145	7	3	70	4	1

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2022 - BOC NÚM. 147

ANEXO V

OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO ORDINARIA PARA 2020 DE PERSONAL ESTATUTARIO DE INSTITUCIONES SANITARIAS DE CANTABRIA.

CATEGORÍA	TOTAL PLAZAS	TURNO LIBRE	RESERVA DISCAPACIDAD TURNO LIBRE		PROMOCIÓN INTERNA	RESERVA DISCAPACIDAD PROMOCIÓN INTERNA	
			General (5%)	Intelectual (2%)		General (5%)	Intelectual (2%)
SUBGRUPO A1							
FEA ANALISIS CLINICOS	1	1					
FEA DERMATOLOGIA MEDICO - QUIRURGICA Y VEN.	1	1					
FEA FARMACIA HOSPITALARIA	5	5					
FEA MEDICINA PREVENTIVA Y SALUD PÚBLICA	2	2					
FEA NEUMOLOGIA	7	7					
FEA NEUROLOGIA	5	5					
FEA PSICOLOGÍA CLÍNICA	4	4					
FEA RADIOFISICA HOSPITALARIA	2	2					
FEA REUMATOLOGIA	2	2					
GRUPO TECNICO FUNCION ADMINISTRATIVA	3				3		
MEDICO DE FAMILIA DE ATENCION PRIMARIA	13	13					
PEDIATRIA-PUERICULTURA DE AREA Y EN E.A.P.	2	2					
TITULADO SUPERIOR INVESTIGACIÓN-BIÓLOGO	2	2					
SUBGRUPO A2							
ENFERMERO/A	30	20	2		10	1	
GRUPO GESTION FUNCION ADMINISTRATIVA	7	6			1		
SUBGRUPO C2							
TÉCNICO/A EN CUIDADOS AUXILIARES DE ENFERMERÍA	11				11	1	
TECNICO EN FARMACIA	24	22		1	2		
GRUPO AUXILIAR FUNCION ADMINISTRATIVA	30	19	3	1	11		
AA PP							
CELADOR/A	1				1		1
TOTAL PLAZAS	152	113	5	2	39	2	1

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2022 - BOC NÚM. 147

ANEXO VI

OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO ORDINARIA PARA 2021 DE PERSONAL ESTATUTARIO DE INSTITUCIONES SANITARIAS DE CANTABRIA

CATEGORÍA	TOTAL PLAZAS	TURNO LIBRE	RESERVA DISCAPACIDAD TURNO LIBRE		PROMOCIÓN INTERNA	RESERVA DISCAPACIDAD PROMOCIÓN INTERNA	
			General (5%)	Intelectual (2%)		General (5%)	Intelectual (2%)
SUBGRUPO A1							
FEA APARATO DIGESTIVO	3	3					
FEA CIRUGÍA CARDIOVASCULAR	1	1					
FEA CIRUGÍA GENERAL Y APARATO DIGESTIVO	3	3					
FEA CIRUGÍA ORTOPÉDICA Y TRAUMATOLOGÍA	5	5					
FEA CIRUGÍA PLÁSTICA, ESTÉTICA Y REPARADORA	1	1					
FEA DERMATOLOGÍA MÉDICO-QUIRÚRGICA Y VEN.	1	1					
FEA FARMACIA HOSPITALARIA	4	2			2		
FEA FARMACOLOGÍA CLÍNICA	2	2					
FEA HEMATOLOGÍA Y HEMOTERAPIA	5	5					
FEA MEDICINA DEL TRABAJO	1				1		
FEA MEDICINA INTENSIVA	3	3					
FEA MEDICINA NUCLEAR	1	1					
FEA NEFROLOGÍA	2	2					
FEA NEUROCIRUGÍA	1	1					
FEA NEUROFISIOLOGÍA CLÍNICA	1	1					
FEA NEUROLOGÍA	1	1					
FEA OBSTETRICIA Y GINECOLOGÍA	1	1					
FEA ONCOLOGÍA MÉDICA	2	2					
FEA ONCOLOGÍA RADIOTERÁPICA	1	1					
FEA OTORRINOLARINGOLOGÍA	3	3					
FEA PEDIATRÍA	1	1					
FEA PSICOLOGÍA CLÍNICA	6	4			2		
FEA RADIODIAGNÓSTICO	8	8					
FEA REUMATOLOGÍA	1	1					
MÉDICO DE FAMILIA DE ATENCIÓN PRIMARIA	1				1		
FARMACÉUTICO ESPECIALISTA DE ÁREA DE AP	2	2					
FARMACÓLOGO DE ÁREA DE AP	1	1					
TÉCNICO TITULADO SUPERIOR: BIÓLOGO	4	4					
TÉCNICO SUPERIOR DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	1	1					
SUBGRUPO A2							

CVE-2022-5939

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2022 - BOC NÚM. 147

CATEGORÍA	TOTAL PLAZAS	TURNO LIBRE	RESERVA DISCAPACIDAD TURNO LIBRE		PROMOCIÓN INTERNA	RESERVA DISCAPACIDAD PROMOCIÓN INTERNA	
			General (5%)	Intelectual (2%)		General (5%)	Intelectual (2%)
ENFERMERO/A DE SALUD MENTAL	2	1			1		
ENFERMERO/A	22	22	2	1			
ENFERMERO/A DEL TRABAJO	1				1		
MATRONA	11	11	1				
FISIOTERAPEUTA	1				1		
TRABAJADOR SOCIAL	3				3		
TÉCNICO PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES NIVEL SUPERIOR	2				2		
TÉCNICO GESTIÓN DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	4	1			3		
GRUPO GESTIÓN FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	3				3		
INGENIERO TÉCNICO	3				3		
SUBGRUPO C1							
TÉCNICO SUPERIOR ESPECIALISTA ANATOMÍA PATOLÓGICA	4	2			2		
TÉCNICO SUPERIOR ESPECIALISTA DOCUMENTACIÓN SANITARIA	9	2			7	1	
TÉCNICO SUPERIOR ESPECIALISTA LABORATORIO	7	1			6		
TÉCNICO SUPERIOR ESPECIALISTA RADIODIAGNÓSTICO	4	4					
TÉCNICO SUPERIOR ESPECIALISTA HIGIENE BUCODENTAL	1				1		
TÉCNICO SUPERIOR ESPECIALISTA MEDICINA NUCLEAR	1	1	1				
GRUPO ADMINISTRATIVO FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	3				3	1	
TÉCNICO ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA	2				2		
TÉCNICO PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES NIVEL INTERMEDIO	2				2		
COCINERO	5				5		
SUBGRUPO C2							
TÉCNICO EN FARMACIA	2	2					
GRUPO AUXILIAR FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	5	2	1	1	3		
TELEFONISTA	3	1	1		2		
AA PP							
CELADOR/A	2				2	1	1
TOTAL PLAZAS	169	111	6	2	58	3	1

2022/5939

CVE-2022-5939

4. ECONOMÍA, HACIENDA Y SEGURIDAD SOCIAL

4.1. ACTUACIONES EN MATERIA PRESUPUESTARIA

AYUNTAMIENTO DE LIÉRGANES

CVE-2022-5915 *Exposición pública de la cuenta general de 2021.*

Formada por la Intervención y rendida por el presidente de la Corporación de la cuenta general del Presupuesto de este Ayuntamiento del ejercicio 2021, una vez dictaminada favorablemente por la Comisión Especial de Cuentas y en cumplimiento de lo establecido en el artículo 212.3 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se expone al público por plazo de quince días, durante los cuales y ocho más, podrán los interesados presentar reclamaciones, reparos u observaciones.

Liérganes, 21 de junio de 2022.

El alcalde,

Santiago Rego Rodriguez.

2022/5915

AYUNTAMIENTO DE PESQUERA

CVE-2022-5941 *Aprobación definitiva del presupuesto general de 2022.*

Aprobado definitivamente el presupuesto general del Ayuntamiento de Pesquera para el ejercicio 2022, al no haberse presentado reclamaciones en el período de exposición pública, y comprensivo aquel del presupuesto general de la Entidad y bases de ejecución, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, y artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos.

Estado de Gastos		
Capítulo	Descripción	Importe Consolidado
1	GASTOS DE PERSONAL	49.415,20
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	73.420,42
3	GASTOS FINANCIEROS	800,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	4.390,00
5	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	0,00
6	INVERSIONES REALES	11.904,34
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
Total Presupuesto		139.929,96

Estado de Ingresos		
Capítulo	Descripción	Importe Consolidado
1	IMPUESTOS DIRECTOS	17.873,32
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	686,32
3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	16.163,92
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	76.863,66
5	INGRESOS PATRIMONIALES	13.920,50
6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	1.320,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	13.102,24
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
Total Presupuesto		139.929,96

Contra la aprobación definitiva del presupuesto podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establecen la normativa vigente, según lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

Pesquera, 21 de julio de 2022.

El alcalde,

Rubén Ruiz Fernández.

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2022 - BOC NÚM. 147

MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS SOCIALES DE LOS AYUNTAMIENTOS DE AMPUERO, LIMPIAS, LIENDO, GURIEZO Y COLINDRES

CVE-2022-5949 *Exposición pública de la cuenta general de 2021.*

Formulada y rendida la cuenta general del presupuesto de esta Entidad Local correspondiente al ejercicio 2021, se expone al público durante quince días hábiles, junto con sus justificantes y el informe de la Comisión Especial de Cuentas. Durante este plazo se podrán presentar por los interesados las reclamaciones, reparos u observaciones que se estimen pertinentes, las cuales serán examinados por dicha Comisión que practicará cuantas comprobaciones estime necesarias, emitiendo nuevo informe, antes de someterlas a la Junta de la Mancomunidad, para que puedan ser examinadas y, en su caso, aprobadas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 212 del R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

Colindres, 20 de julio de 2022.

El presidente,

Javier Incera Goyenechea.

2022/5949

CVE-2022-5949

JUNTA VECINAL DE HELGUERA DE REOCÍN

CVE-2022-5945 *Aprobación definitiva del presupuesto general de 2021.*

De conformidad con lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales y legislación concordante, habida cuenta de que la Junta Vecinal de Helguera, en sesión celebrada el día 23 de junio de 2022, adoptó el acuerdo de aprobación inicial del presupuesto y bases de ejecución para el ejercicio 2021.

Finalizado el plazo de exposición pública de 15 días hábiles a contar desde la publicación del anuncio correspondiente al acuerdo de aprobación inicial en el BOC número 127, de fecha 1 de julio de 2022, se eleva dicho acuerdo a definitivo al no haberse presentado reclamaciones durante el citado plazo de exposición pública.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 171 del RDLeg. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, los interesados podrán interponer recurso contencioso-administrativo directo contra esta aprobación ante el Juzgado Contencioso-Administrativo correspondiente, con sede en Santander, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 169.3º de RDLeg. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, así como artículo 20.1º del RD 500/90, de 20 de abril, se hace público el siguiente resumen por capítulos del mismo:

EJERCICIO 2021

SITUACIÓN DE GASTOS. PRESUPUESTO DE EJERCICIO CORRIENTE

Presupuesto inicial (Resumen General por Capítulos: Capítulo)			
Econ.	Descripción		Crédito inicial
2	GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS.		1.737,48
3	GASTOS FINANCIEROS		175,00
6	INVERSIONES REALES.		553,65
		TOTAL	2.466,13

SITUACIÓN DE INGRESOS. PRESUPUESTO DE EJERCICIO CORRIENTE

Presupuesto inicial (Resumen General por Capítulos: Capítulo)			
Econ.	Descripción		Previsiones iniciales
3	Tasas, precios públicos y otros ingresos.		188,45
4	Transferencia corrientes.		2.277,68
		TOTAL	2.466,13

Helguera, 22 de julio de 2022.

El presidente,

David Oria Fernández.

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2022 - BOC NÚM. 147

CONCEJO ABIERTO DE MONCALIÁN

CVE-2022-5929 *Exposición pública de la cuenta general de 2021.*

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, en sesión celebrada el 20 de julio de 2022, se expone al público la cuenta general correspondiente al ejercicio 2021 por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

Moncalián, 20 de julio de 2022.

El presidente,
Juan Jesús Uslé Hedilla.

2022/5929

4.2. ACTUACIONES EN MATERIA FISCAL

AYUNTAMIENTO DE TORRELAVEGA

CVE-2022-5932 *Aprobación, exposición pública de la matrícula del Impuesto de Actividades Económicas de 2022, y apertura del periodo voluntario de cobro. Expediente 2022/6999V.*

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 y 91 del TRLRHL; 3, 4, 14 y 15 del RD 243/1995 y 102.3 de la LGT, así como en los artículos 23, 24 y 25 del RGR, se hace público y notifica colectivamente que mediante Resolución de la Alcaldía-Presidencia nº 3524 de 21 de julio de 2022 se ha acordado:

"PRIMERO.- Aprobar la matrícula del Impuesto sobre Actividades Económicas correspondiente al EJERCICIO 2022, comprensiva del censo/padrón de las actividades económicas; de los sujetos pasivos que ejerzan actividades económicas y no estén exentos del impuesto; grupos epígrafes; elementos tributarios y de las cuotas tributarias resultantes de aplicar las tarifas del impuesto, de conformidad con la citada normativa reguladora, por un importe estimado de DOS MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL NOVENTA Y SEIS euros CON CUARENTA CÉNTIMOS (2.185.096,40 €).

SEGUNDO.- Someter dicha matrícula a exposición pública mediante inserción de anuncios en el Tablón de edictos Electrónico Municipal y en el Boletín Oficial de Cantabria durante un plazo de quince (15) días, al objeto de que pueda ser examinado por los obligados e interesados y de presentar, en su caso, las reclamaciones o correcciones de errores que estimen procedentes. Todos los elementos, antecedentes y justificantes del citado Impuesto estarán a disposición de los respectivos obligados e interesados en la Sección de Rentas. Asimismo, se hace constar que la expresada publicación produce los efectos de notificación de las liquidaciones/cuantificaciones de las cuotas municipales consignadas en dicha matrícula conforme prevé el artículo 102.3 de la LGT.

Frente a la inclusión, exclusión o alteración de los datos contenidos en la matrícula podrá formularse por los respectivos obligados e interesados, ante la Alcaldía-Presidencia, el recurso de reposición que se regula en los artículos 91 del TRLRHL, 4 y 15 del RD 243/1995, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la finalización del periodo de exposición pública de la referida matrícula. Y frente a la resolución del recurso de reposición referido podrá interponerse reclamación económico-administrativa ante el Tribunal Económico Administrativos Regional en Cantabria, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de la notificación de la resolución desestimatoria, cuando ésta sea formulada de forma expresa, o desde el día siguiente a la fecha en que el referido recurso de reposición deba entenderse desestimado de forma presunta de conformidad con lo dispuesto en el artículo 235 LGT.

TERCERO.- Establecer que el periodo voluntario de cobranza será desde el día 5 de octubre hasta el 20 de diciembre de 2022, ambos inclusive.

Los ingresos por domiciliación de recibos se harán efectivos por adeudo en la cuenta bancaria de las entidades financieras colaboradoras designada por los obligados al pago. El resto de los pagos se realizarán en las Oficinas de Unicaja Banco, Banco Santander, Banco Bilbao Vizcaya Argentaria, Caixabank, Banco de Sabadell, Caja Laboral Popular y Cajamar Caja Rural, en la modalidad de ingreso por Cuaderno 60; a estos efectos, la Recaudación Municipal remitirá

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2022 - BOC NÚM. 147

por carta ordinaria/medios electrónicos desde el inicio del periodo voluntario de cobranza la documentación necesaria para realizar el pago en las Oficinas de los Bancos y Cajas indicados. Servirá de resguardo de pago uno de los ejemplares sellados en el Banco. En caso de pérdida o de no recibir la documentación, podrán retirar el documento de pago en la Oficina Municipal de Recaudación abierta en el Boulevard Demetrio Herrero de Torrelavega, en horario de 8,30 a 14 horas.

Finalizado el citado periodo voluntario de pago, se procederá a la correspondiente exacción de la deuda en vía ejecutiva con los recargos, intereses de demora y costas que procedan. Devengándose los recargos del periodo ejecutivo (inicial, reducido y ordinario) por el 5, 10 y 20 por ciento respectivamente, según que la deuda se ingrese antes de recibir la providencia de apremio, en el plazo establecido por tal providencia o una vez vencido tal plazo; en este último caso, se devengarán intereses de demora al tipo que se establezca en cada Ley de Presupuestos Generales del Estado, así como en su caso, las costas que procedan.

CUARTO.- Dar traslado de la presente a la Intervención, a la Tesorería y a la Recaudación Municipales a los efectos de la realización de las operaciones de su respectiva competencia".

Torrelavega, 21 de julio de 2022.

El alcalde-presidente,
Javier López Estrada.

2022/5932

AYUNTAMIENTO DE VAL DE SAN VICENTE

CVE-2022-5922 *Aprobación, exposición pública del padrón fiscal del Impuesto sobre Bienes Inmuebles de Naturaleza Urbana y Rústica para el ejercicio 2022 y apertura del periodo voluntario de cobro. Expediente 529/2022.*

Por Resolución de alcaldía adoptada en fecha 21 de julio de 2022, se han aprobado los padrones fiscales del Impuesto sobre Bienes Inmuebles de Naturaleza Urbana y Rústica para el ejercicio 2022.

Los interesados podrán examinar los expedientes y dichos documentos en las oficinas municipales y formular frente al mismo las alegaciones que estimen oportunas durante el plazo de veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria. Las alegaciones que, en su caso, se formulen se podrán presentar en el Registro General del Ayuntamiento de Val de San Vicente o por cualquiera de los medios admitidos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Se fija el período voluntario de ingresos el comprendido entre los días 1 de SEPTIEMBRE y el 2 de NOVIEMBRE de 2022, ambos incluidos, disponiendo que finalizado el plazo de ingreso en período voluntario las deudas se exigirán por el procedimiento de apremio, aplicándose un recargo del 5% más los intereses y recargos que procedan.

Contra dicho Acuerdo y las liquidaciones correspondientes se podrá presentar recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a la finalización del plazo de exposición pública de los padrones, conforme establece el artículo 14.2 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Pesué, Val de San Vicente, 21 de julio de 2022.

El alcalde,

Roberto Escobedo Quintana.

2022/5922

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2022 - BOC NÚM. 147

AYUNTAMIENTO DE VILLAESCUSA

CVE-2022-5912 *Aprobación, exposición pública de los padrones del Impuesto sobre Actividades Económicas de 2022, y apertura del período voluntario de cobro.*

Por Resolución de la Alcaldía 237/2022, ha sido aprobado el padrón del Impuestos sobre Actividades Económicas correspondientes al ejercicio 2022.

De conformidad con lo preceptuado en el artículo 24 del RD 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, en relación con el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, se anuncia la exposición pública de dicho padrón en las dependencias Municipales de este Ayuntamiento por el plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el BOC, a efectos de que por los interesados puedan presentarse reclamaciones.

El plazo de ingreso de las cuotas en periodo voluntario, será el comprendido entre los días 1 de septiembre y 2 de noviembre de 2022, ambos incluidos.

Los recibos domiciliados se cargarán en cuenta el día 7 de octubre de 2022.

Los contribuyentes obligados al pago harán efectivas sus deudas en cualquier oficina de Unicaja mediante la presentación de los recibos emitidos por dicha Entidad.

Asimismo, se podrán hacer uso de la domiciliación en Entidades Bancarias de acuerdo con el artículo 25 del R.D. 939/2005, de 29 de julio por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación.

Contra el acto de aprobación del padrón y las liquidaciones incorporadas en los mismos, podrá formularse, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14.2.c) del R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, recurso de reposición ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de finalización del período de exposición pública, entendiéndose aprobado definitivamente en el supuesto de que transcurrido dicho plazo, no se presentara ninguna reclamación.

Transcurrido el plazo de ingreso en periodo voluntario, sin haberse hecho efectivas las deudas, se iniciará el periodo ejecutivo lo que determinará la exigencia de intereses de demora y los recargos del periodo ejecutivo en los términos de los artículos 26 y 28 de la Ley General Tributaria 58/2003, de 17 de diciembre.

Lo manda y firma el Sr. alcalde.

Villaescusa, 21 de julio de 2022.

El alcalde,

Constantino Fernández Carral.

2022/5912

CVE-2022-5912

AYUNTAMIENTO DE VILLAFUFRE

CVE-2022-5917 *Aprobación, exposición pública del padrón de las Tasas por el Servicio de Alcantarillado, Suministro de Agua Potable y Canon de Agua Residual del segundo trimestre de 2022, y apertura del periodo voluntario de cobro.*

Aprobado por Resolución de esta Alcaldía el padrón de contribuyentes conjunto de las tasas y canon que a continuación se indican, correspondiente al segundo trimestre de 2022, se expone al público en las oficinas municipales durante el plazo de un mes, a efectos de examen y reclamaciones por las personas interesadas:

- Tasa por el Servicio de Alcantarillado.
- Tasa por Suministro de Agua Potable.
- Canon de Agua Residual.

Asimismo, se hace saber a los contribuyentes y demás personas interesadas que desde el día 1 de agosto hasta el 30 de septiembre de 2022, ambos inclusive, tendrá lugar la cobranza en período voluntario de las tasas de este Ayuntamiento y canon anteriormente mencionadas.

Se recuerda la conveniencia de hacer uso de la modalidad de domiciliación de pago de recibos a través de entidades bancarias, con arreglo a las normas que señala el artículo 25.2 del Reglamento General de Recaudación y se advierte que, transcurrido el plazo de ingreso señalado anteriormente, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y devengarán el recargo de apremio, intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 14 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales y en el artículo 24 del Reglamento General de Recaudación.

Villafufre, 21 de julio de 2022.

El alcalde,

José Luis Cobo Fernández.

2022/5917

6. SUBVENCIONES Y AYUDAS

AYUNTAMIENTO DE COMILLAS

CVE-2022-5918 *Extracto del Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 22 de junio de 2022, por la que se aprueba la convocatoria pública de subvenciones para colectivos y asociaciones vecinales con sede en el Ayuntamiento de Comillas para el ejercicio 2022. Expediente 2988/2022.*

BDNS (Identif.): 640385.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones

(<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/640385>)

Primero.- BENEFICIARIOS:

Podrán tener la condición de beneficiarios de estas ayudas las entidades y asociaciones, sin ánimo de lucro, con sede en el Ayuntamiento de Comillas.

Segundo.- OBJETO:

Estas subvenciones se destinarán a programas o proyectos con finalidad lúdica, recreativa, cultural, deportiva, juvenil, convivencial y encaminadas a la participación ciudadana.

Tercero.- BASES REGULADORAS:

Fueron aprobadas por la Junta de Gobierno Local en fecha 22 de junio de 2022 y publicadas en la sede Electrónica Municipal <https://comillas.sedelectronica.es> y en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans/index>).

Cuarto.- DOTACIÓN:

El importe máximo total imputable a la subvención asciende 43.300 euros, que se aplicarán a las partidas presupuestarias 2022.3400.4800 y 2022.3300.48010 del presupuesto del Ayuntamiento de Comillas para el 2022.

Quinto.- PLAZO:

El plazo para la presentación de instancias será de 20 días hábiles a partir del día siguiente al de la publicación de este extracto en el Boletín Oficial de Cantabria.

Sexto.- SOLICITUDES:

Deberán presentarse en la sede electrónica del Ayuntamiento de Comillas, <https://comillas.sedelectronica.es>, en el apartado "Catálogo de trámites" seleccionando "Solicitud de subvención a asociaciones" conforme el modelo de Instancia (Anexo I) publicado junto con las bases, acompañadas de la documentación indicada en las mismas

Comillas, 21 de julio de 2022.

El secretario interventor,
Salomón Calle.

AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE BEZANA

CVE-2022-5933 *Ampliación del plazo de presentación de solicitudes de ayudas para la adquisición de material escolar para los alumnos de educación infantil de primer ciclo: 2 años y de segundo ciclo: 3, 4 y 5 años. Expediente 1974/2022.*

Esta Alcaldía, con fecha 20 de julio de 2022, ha adoptado la resolución que a continuación se transcribe y literalmente dice:

"Por Resolución de la Alcaldía adoptada con la asistencia de la Junta de Gobierno Local de fecha 10 de junio de 2022, se aprobaron las Bases para la convocatoria de ayudas para la adquisición de material escolar para los alumnos de educación infantil de primer ciclo: 2 años y de segundo ciclo: 3, 4 y 5 años. Dichas bases fueron insertadas en el BOC número 118, de 20 de junio.

En la Base QUINTA, apartado 2, se contempla que el plazo de treinta días hábiles para la presentación de las solicitudes se contará a partir de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de Cantabria.

El extracto convocatoria ha sido publicado en el BOC número 139, de 19 de julio de 2022, por lo que el plazo de finalización de las solicitudes terminaría el 1 de septiembre inmediato siguiente, dándose la circunstancia de que, justamente en ese espacio de tiempo, los centros escolares, que han de expedir la documentación acreditativa de la matrícula de los beneficiarios, no se encuentran operativos como consecuencia de las vacaciones estivales, siendo ésta una documentación esencial para optar a la convocatoria de las ayudas.

Por ello, a fin de facilitar al máximo la obtención de la documentación necesaria para optar a las ayudas HE DISPUESTO modificar el plazo de presentación de solicitudes de la convocatoria de ayudas para la adquisición de material escolar para los alumnos de educación infantil de primer ciclo: 2 años y de segundo ciclo: 3, 4 y 5 años, fijando el último día el 30 de septiembre de 2022, ordenando se inserte el anuncio correspondiente a esta ampliación en el Boletín Oficial de Cantabria."

Lo que se hace público en cumplimiento de la misma.

Santa Cruz de Bezana, 21 de julio de 2022.

El alcalde,

Alberto García Onandía.

2022/5933

7. OTROS ANUNCIOS

7.1. URBANISMO

AYUNTAMIENTO DE LAREDO

CVE-2022-5882 *Información pública de solicitud de autorización para construcción de dos viviendas turísticas y una vivienda unifamiliar. Expediente 2022/2028. L.O. 75/2022.*

Se ha solicitado de este Ayuntamiento la licencia municipal para la obra consistente en realización de dos viviendas turísticas y una vivienda unifamiliar en suelo rústico, expediente nº 2022/2028 L.O. 75/2022, a realizar en parcela con número de referencia catastral 39035A002003500000LS correspondiente a suelo rústico, para lo cual, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 116 de la Ley de Cantabria 2/2001 de 25 de junio, OTRUSC, se somete a información pública por el término de quince días contando a partir del día siguiente a la inserción del presente anuncio en el BOC a efectos de su examen y reclamaciones si proceden.

El expediente se halla de manifiesto y puede consultarse, durante las horas de oficina de 09:00 a 14:00 horas, en las dependencias municipales de la Avda. España, nº 6, Edificio Anexo: 1ª Planta.

Laredo, 18 de julio de 2022.

La alcaldesa-presidenta,
Rosario Losa Martínez.

2022/5882

AYUNTAMIENTO DE MARINA DE CUDEYO

CVE-2022-5822 *Información pública de solicitud de autorización para construcción de vivienda unifamiliar en Pontejos. Expediente 2022/784.*

Habiéndose presentado ante este Ayuntamiento por DON EDUARDO ALONSO CONESA solicitud de autorización para construcción de vivienda unifamiliar en la localidad de Pontejos, parcela catastral 39040A018004700000RG, actuación esta a desarrollar en suelo NO URBANIZABLE PRÓXIMO A NÚCLEO, NUPN, equivalente a Rústico de Protección Ordinaria, e incluido en el Plan de Ordenación del Litoral en Zona denominada Área Periurbana.

Que dando cumplimiento a lo preceptuado en el artículo 116.1.b) de la Ley 2/2001, de 25 de junio, de Ordenación Territorial y Régimen Urbanístico de Suelo de Cantabria, en su redacción dada por la Ley 3/2012, de 21 de junio, se abre período de INFORMACIÓN PÚBLICA durante el plazo de QUINCE DÍAS para que cualquier persona física o jurídica pueda formular las alegaciones que estime pertinentes.

Marina de Cudeyo, 29 de junio de 2022.

El alcalde-presidente,
Pedro Pérez Ferradas.

2022/5822

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2022 - BOC NÚM. 147

AYUNTAMIENTO DE RIBAMONTÁN AL MONTE

CVE-2022-5741 *Información pública de solicitud de autorización para construcción de porche abierto y garaje cerrado en barrio La Pelía, de Anero.*

En este Ayuntamiento se tramita expediente relativo a la solicitud de MARCELINO GONZÁLEZ ARCE, de autorización para construcción de porche abierto y garaje cerrado en vivienda unifamiliar aislada, en suelo rústico de Anero, sito barrio La Pelía, polígono 616, parcela 26, con referencia catastral 39062A616000260000UU.

En cumplimiento del artículo 116.1.b) de la Ley 2/2001, de 25 de junio, de Ordenación Territorial y Régimen Urbanístico del Suelo de Cantabria, se procede a abrir período de información pública por plazo de quince días, para que quienes puedan resultar interesados formulen las alegaciones que estimen convenientes.

Ribamontán al Monte, 15 de julio de 2022.

El alcalde,
Joaquín Arco Alonso.

2022/5741

CVE-2022-5741

AYUNTAMIENTO DE SANTA MARÍA DE CAYÓN

CVE-2022-5821 *Información pública de solicitud de autorización para rehabilitación y ampliación de edificación para alojamiento rural en Sarón. Expediente 2022/392.*

Don Jaime Fernández Cobo ha solicitado en este Ayuntamiento licencia para rehabilitación y ampliación de edificación en suelo rústico para alojamiento rural en finca rústica de Sarón (39074A012000120000SO), de este término municipal.

En cumplimiento del artículo 116 de la Ley 2/2001 de Ordenación Territorial y Régimen Urbanístico del Suelo de Cantabria, se abre información pública por espacio de 15 días a contar desde la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria para que quienes se consideren afectados puedan formular las alegaciones que estimen procedentes.

El expediente se encuentra de manifiesto y puede ser consultado, durante las horas de oficina, en la Secretaría de este Ayuntamiento.

Santa María de Cayón, 10 de julio de 2022.

La alcaldesa,

Pilar del Río Ruiz de la Prada.

2022/5821

7.2. MEDIO AMBIENTE Y ENERGÍA

CONSEJERÍA DE DESARROLLO RURAL, GANADERÍA, PESCA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE

DIRECCIÓN GENERAL DE BIODIVERSIDAD, MEDIO AMBIENTE Y CAMBIO CLIMÁTICO

CVE-2022-5925 *Resolución por la que se aprueba el Informe Ambiental Estratégico del Programa de Movilización de los Recursos Forestales de Cantabria para el periodo 2022-2025.*

La política ambiental comunitaria ha quedado plasmada en numerosas Directivas fundadas en el objetivo de lograr un desarrollo económico sostenible basado en un alto nivel de protección de la calidad del medio ambiente. Una de ellas, la Directiva 2001/42, de 27 de junio de 2001, relativa a la evaluación de los efectos de ciertos planes y programas en el medio ambiente, fue transpuesta al ordenamiento jurídico estatal mediante la Ley 9/2006 de 28 de abril, sobre Evaluación de los Efectos de determinados Planes y Programas en el Medio Ambiente. La actual Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental, ha establecido un nuevo marco que define la naturaleza jurídica de los procedimientos y pronunciamientos ambientales, siendo de aplicación, de acuerdo con lo previsto en su Disposición Transitoria Primera, a los planes y programas cuya evaluación ambiental se inicie a partir de su entrada en vigor.

La Comunidad Autónoma, en el ejercicio de sus competencias, completa la legislación básica estatal mediante la Ley 17/2006, de 11 de diciembre, de Control Ambiental Integrado, y el Decreto 19/2010, de 18 de marzo, por el que se aprueba el reglamento de la Ley 17/2006 de 11 de diciembre de Control Ambiental Integrado.

Asimismo, por Decreto 7/2019, de 8 de julio, de reorganización de las Consejerías de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, a la Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca, Alimentación y Medio Ambiente le corresponden las competencias y estructuras que, en materia de medio ambiente, se atribuían a la anterior Consejería de Universidades e Investigación, Medio Ambiente y Política Social.

La Evaluación Ambiental Estratégica, tiene como fin principal la integración de los aspectos ambientales en la planificación pública desde las primeras fases de elaboración de un Plan o Programa, tratando de evitar que las acciones previstas en los mismos puedan causar efectos adversos en el medio ambiente.

La normativa referida introduce en el procedimiento administrativo aplicable para la elaboración y aprobación de Planes y Programas un proceso de Evaluación Ambiental, desglosado en dos procedimientos, por un lado, la evaluación ambiental estratégica ordinaria y, por otro, la evaluación ambiental estratégica simplificada.

El artículo 6.2, de la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental prevé los planes y programas que deben ser sometidos a evaluación ambiental estratégica simplificada por el órgano ambiental a los efectos de determinar que el plan o programa no tiene efectos significativos sobre el medio ambiente, en los términos establecidos en el informe ambiental estratégico, o bien, que el plan o programa debe someterse a una evaluación ambiental estratégica ordinaria porque pueda tener efectos significativos sobre el medio ambiente.

El citado artículo especifica que, entre otros supuestos, los planes y programas que, estableciendo un marco para la autorización en el futuro de proyectos, no cumplan los demás requisitos mencionados en el artículo 6.1 serán objeto de una evaluación ambiental estratégica simplificada, cuyo procedimiento se regula en los artículos 29 a 32, y de conformidad con los criterios establecidos en el anexo V.

El procedimiento de tramitación de la evaluación ambiental estratégica simplificada constará de las siguientes actuaciones:

- La celebración de consultas.
- La elaboración de un Informe Ambiental Estratégico que podrá determinar que el plan o programa debe someterse a una evaluación ambiental estratégica ordinaria, o que, el plan o programa no tiene efectos significativos sobre el medio ambiente, en los términos establecidos en el informe ambiental estratégico.
- La publicidad de la información sobre la aprobación del Plan o Programa.

Mediante Nota de Régimen Interior de fecha 1 de marzo de 2022 se recibe en la Subdirección General de Control Ambiental procedente de la Subdirección General de Medio Natural ambas dependientes de la Dirección General de Biodiversidad, Medio Ambiente y Cambio Climático del Gobierno de Cantabria, la documentación correspondiente a la Propuesta del "Programa de Movilización de los Recursos Forestales de Cantabria para el periodo 2022 – 2025" al objeto de que se proceda al inicio de la tramitación del procedimiento de evaluación ambiental estratégica simplificada, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental.

1.- REFERENCIAS LEGALES.

La Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental, que transpone al ordenamiento jurídico español la Directiva 2001/42/CE, de 27 de junio, sobre evaluación de las repercusiones de determinados planes y programas en el medio ambiente, y la Directiva 2011/92/UE, de 13 de diciembre, de evaluación de las repercusiones de determinados proyectos públicos y privados sobre el medio ambiente. Cuenta con el carácter de legislación básica y tiene por objeto conseguir un elevado nivel de protección del medio ambiente y contribuir a la integración de los aspectos medioambientales en la preparación y aprobación de los planes o programas, así como sus modificaciones, mediante la realización de un proceso de evaluación ambiental estratégica.

La Ley de Cantabria 17/2006, de 11 de diciembre, de Control Ambiental Integrado, que tiene por objeto rellenar los vacíos existentes y ejercitar las competencias que en materia de medio ambiente le atribuye a la Comunidad Autónoma de Cantabria su Estatuto de Autonomía.

Ésta Ley regula, de manera conjunta e integrada, las técnicas que permiten evaluar, estimar y considerar con carácter previo a su implantación, las actividades e instalaciones con potencial incidencia en el medio ambiente y que puedan afectar, en consecuencia, a la calidad de la vida de los ciudadanos. Son tres las técnicas de control ambiental que contempla, la autorización ambiental integrada, la evaluación ambiental, tanto de planes y programas como de proyectos y, la comprobación ambiental. Las dos primeras suponen el desarrollo de normativa estatal, y la tercera, supone una cláusula de cierre y completa la sustitución del viejo Reglamento de actividades molestas, insalubres, nocivas y peligrosas.

La Ley 7/2014, de 26 de diciembre, de Medidas Fiscales y Administrativas, recoge la obligación de adaptar la normativa autonómica a la legislación básica estatal, realizando una re-

misión en bloque a dicha Ley, resultando de aplicación en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Cantabria como legislación básica estatal, salvo los plazos determinados para llevar a cabo las consultas a las administraciones públicas afectadas y a las personas interesadas de los documentos iniciales, tanto en el procedimiento ordinario como el procedimiento simplificado.

La Ley de Cantabria 6/2015, de 28 de diciembre, de Medidas Fiscales y Administrativas establece el plazo para llevar a cabo las consultas a las administraciones públicas afectadas y a las personas interesadas de los documentos iniciales en el procedimiento simplificado y recoge las singularidades de los planes generales de ordenación urbana y de los planes supramunicipales sometidos al procedimiento de evaluación previsto en la legislación básica estatal.

La Ley de Cantabria 12/2020, de 28 de diciembre, de Medidas Fiscales y Administrativas, de forma transitoria, en tanto se elabora en la Comunidad un nuevo texto normativo adaptado a la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental, determina de forma precisa el objeto de evaluación ambiental estratégica, tanto ordinaria como simplificada, concretando los instrumentos sometidos a evaluación ambiental, respetando la regulación básica. Adapta algunos de los plazos del procedimiento de evaluación ordinaria y simplificada en los casos que carecen de carácter básico, con el fin de agilizar los trámites o bien reforzar las garantías de su adecuada aplicación en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Cantabria y además establece una regulación propia a los informes preceptivos que no sigue un régimen específico en la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, pero que deriva de la normativa autonómica.

El Decreto 19/2010, de 18 de marzo, por el que se aprueba el reglamento de la Ley 17/2006 de 11 de diciembre de Control Ambiental Integrado, que tiene por objeto regular los procedimientos de control de planes, programas, proyectos, instalaciones y actividades susceptibles de incidir en la salud y en la seguridad de las personas y sobre el medio ambiente, así como la aplicación de las técnicas e instrumentos que integran el sistema de control ambiental integrado, de conformidad con lo previsto en la legislación básica y en la mencionada Ley de Cantabria.

Mediante el Decreto 7/2019, de 8 de julio, de reorganización de las Consejerías de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, a la Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca, Alimentación y Medio Ambiente le corresponden las competencias y estructuras que, en materia de medio ambiente, se atribuían a la anterior Consejería de Universidades e Investigación, Medio Ambiente y Política Social, que asume las competencias relativas a la evaluación ambiental de planes y programas residenciadas en la Dirección General de Medio Ambiente desde la publicación del Decreto 100/2007, de 2 de agosto, por el que, entre otros aspectos, se modificaban las competencias de la estructura básica de la Consejería de Medio Ambiente.

2.- ANTECEDENTES Y TRAMITACIÓN AMBIENTAL.

El Plan Forestal de Cantabria, aprobado por Acuerdo de Consejo de Gobierno de 17 de marzo de 2005, constituye uno de los pilares para el desarrollo de la política forestal en la comunidad y proporciona directrices y criterios encaminados al diseño de un modelo regional de gestión forestal sostenible.

El Plan Forestal de Cantabria asumió las directrices estratégicas y criterios orientadores establecidos en el Plan Forestal Español y la Estrategia Forestal de la Unión Europea, a través de la configuración de programas específicos adaptados a las necesidades de gestión sostenible y conservación de los espacios forestales y naturales de la región, fomentando la protección del medio ambiente y el desarrollo sostenible del medio rural cántabro, así como estableciendo medidas para la potenciación del sector forestal y el fomento de una nueva cultura forestal en la sociedad cántabra.

Por otro lado, para abordar el grave problema que supone en Cantabria la recurrencia de los incendios forestales, así como su magnitud, se elaboró el Plan Estratégico de Prevención y Lucha contra los Incendios Forestales en Cantabria (en adelante PEPLIF), aprobado mediante Acuerdo de Consejo de Gobierno el día 22 de junio de 2017.

El PEPLIF se estructura en un conjunto de 6 objetivos generales y 27 objetivos específicos que se traducen en 77 acciones a ejecutar en el período 2017-2020. En concreto, como respuesta al Objetivo General 3 (Reducir el impacto de los incendios forestales en Cantabria, disminuyendo su número y sus efectos sobre el medio) y el Objetivo Específico 3.6 (Poner en valor el monte), se aprobó la Acción 3.6.1 (Elaboración del Plan de Movilización de los Recursos Forestales de Cantabria). Esta acción se consideró prioritaria al concluir que el fomento de la gestión forestal contribuirá no sólo a la generación de actividad económica y creación de empleo en torno a los montes, reduciendo la situación de abandono de los mismos, sino a la reducción de la carga de combustible presente en ellos.

El Programa de Movilización de los Recursos Forestales de Cantabria surge con el objetivo de movilizar los abundantes recursos forestales de Cantabria, de tal forma que se mejore el estado sanitario de los ecosistemas forestales y se pongan en valor los montes de Cantabria.

Mediante Nota de Régimen Interior de fecha 1 de marzo de 2022 se recibe en la Subdirección General de Control Ambiental procedente de la Subdirección General de Medio Natural ambas dependientes de la Dirección General de Biodiversidad, Medio Ambiente y Cambio Climático del Gobierno de Cantabria, la documentación correspondiente a la Propuesta del "Programa de Movilización de los Recursos Forestales de Cantabria para el periodo 2022 - 2025" al objeto de que se proceda al inicio de la tramitación del procedimiento de evaluación ambiental estratégica simplificada, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental. La documentación aportada se compone de:

— Documento ambiental estratégico del "Programa de Movilización de los Recursos Forestales de Cantabria".

— Documento inicial del "Programa de Movilización de los Recursos Forestales de Cantabria 2022 - 2025".

La Dirección General de Biodiversidad, Medio Ambiente y Cambio Climático, con fecha 19 de abril de 2022, remite la citada documentación a las Administraciones públicas y a las personas interesadas que pudieran estar afectadas, solicitando se remitan las sugerencias, propuestas o consideraciones que se estimen pertinentes, a fin de que puedan tenerse en cuenta en el correspondiente Informe Ambiental Estratégico. El plazo establecido para la recepción de las respuestas es de veinte días, de conformidad con el artículo 30.2 de la Ley 21/2013, de 11 de diciembre, de evaluación ambiental.

3.- OBJETO Y DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA.

La sociedad de Cantabria debe considerar el gran valor de su patrimonio forestal formado por los recursos naturales renovables cuyo aprovechamiento sostenible crea externalidades de las que todos deben ser conscientes para alcanzar sinergias que generen, además, riqueza y empleo.

Con el Programa de Movilización de los Recursos Forestales de Cantabria (en adelante PMRFC) se busca el aprovechamiento de los recursos propios contribuyendo al mismo tiempo a mejorar las condiciones de los montes y a conservar el patrimonio natural y la biodiversidad, respetando en todo caso los criterios de una gestión forestal sostenible.

El ámbito territorial de este Programa es la Comunidad Autónoma de Cantabria y, dentro de ella, sus terrenos forestales, de acuerdo con lo dispuesto al efecto en la Ley 43/2003, de 21 de noviembre, de Montes. Según el Cuarto Inventario Forestal Nacional, más del 68 % de la superficie de la Comunidad Autónoma de Cantabria está ocupada por terrenos cuyo uso es forestal, que supone un total de 363.793 hectáreas.

En el ámbito material, el Programa abarca todos los recursos directos producidos por los montes y que se pueden extraer de ellos, así como aquellos recursos de los montes que se aprovechan de una manera indirecta, como sucede en el caso del uso recreativo de los montes. Los distintos recursos a tratar en este programa se agrupan de la siguiente manera:

- Recursos forestales maderables: maderas de distintas especies forestales, leñas y biomasa.
- Recursos forestales no maderables: caza, setas y hongos, miel, corcho, plantas (aromáticas, medicinales, ornamentales, etc.), frutos, semillas y resina.
- Recursos pascícolas.
- Recursos turísticos de los montes.

Además de los recursos en sí mismos, se prestará especial atención a los servicios ecosistémicos de regulación que los montes proveen a la sociedad, como son la fijación de carbono, la regulación del ciclo hidrológico y la protección frente a la erosión, que deben ponerse en valor.

El PMRFC se basa en un diagnóstico previo de la situación actual del sector en Cantabria, considerando la oferta, la demanda y las aportaciones de los diferentes agentes implicados, identificando las barreras y proponiendo una serie de objetivos, líneas estratégicas y medidas concretas a desarrollar para alcanzar dichos objetivos.

Se ha procedido a determinar 7 objetivos generales y para cada objetivo general una serie de objetivos específicos medibles, concretos y acotados a un solo aspecto de la estrategia, en total, se han determinado 24 objetivos específicos que se traducen en 64 acciones concretas necesarias para alcanzar cada uno de los objetivos específicos.

Los objetivos generales (OG) y los objetivos específicos (OE) definidos en el Programa son los siguientes:

OG1. Dotar a la Dirección General de biodiversidad, Medio Ambiente y Cambio Climático de recursos económicos y humanos necesarios para dar cumplimiento al PMRFC.

EO 1.1 Incrementar la captación de recursos económicos para desarrollar el PMRFC.

EO 1.2 Dotar a la Administración Forestal de personal suficiente para gestionar el patrimonio forestal y ejecutar las acciones propuestas en el PMRFC.

OG2. Aumentar la inversión en gestión forestal sostenible tanto desde el sector público como desde el privado.

EO 2.1 Fomentar la realización de labores de mantenimiento de masas forestales.

EO 2.2 Disponer de un plan forestal vigente para optar a las líneas de financiación provenientes de Europa.

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2022 - BOC NÚM. 147

EO 2.3 Aumento de la superficie forestal arbolada.

OG3. Aumentar la rentabilidad de los recursos forestales.

EO 3.1 Agilizar y simplificar los procedimientos administrativos necesarios para el aprovechamiento de recursos forestales o la realización de actividades en el monte.

EO 3.2 Diversificar las plantaciones forestales con especies de interés económico.

EO 3.3 Reducir los costes fijos de la ejecución de aprovechamientos forestales.

EO 3.4 Fomentar la comercialización de la carne de caza de la región.

EO 3.5 Fomentar la inclusión de factores diferenciales en las marcas de calidad de productos de la ganadería extensiva de forma que sean una herramienta válida para posicionar la ganadería extensiva de montaña en el mercado.

OG4. Potenciar la profesionalización del sector y la transmisión de conocimientos.

EO 4.1 Fomentar la formación en gestión forestal sostenible de los propietarios forestales.

EO 4.2 Facilitar la conexión entre los propietarios forestales y profesionales acreditados del sector.

EO 4.3 Fomentar la profesionalización de los gestores de recursos forestales no maderables.

EO 4.4 Fomentar la profesionalización y estabilidad en el empleo de los guías de turismo activo.

EO 4.5 Fomentar la cualificación de los trabajadores del sector maderero.

OG5. Fomentar el aprovechamiento ordenado y sostenible de los recursos forestales.

EO 5.1 Conocer los recursos forestales disponibles.

EO 5.2 Fomentar la sostenibilidad del aprovechamiento de recursos forestales.

EO 5.3 Planificar de manera ordenada y sostenible los usos de la superficie forestal desarbolada de la región.

EO 5.4 Fomentar el turismo activo sostenible.

OG6. Divulgar conocimientos sobre gestión forestal y los beneficios del aprovechamiento de los recursos forestales.

EO 6.1 Divulgar beneficios de la gestión forestal realizada tanto sobre plantaciones como sobre masas de origen natural.

EO 6.2 Dotar de transparencia al sector forestal y facilitar la toma de decisiones de las empresas relacionadas.

EO 6.3 Divulgar beneficios del consumo de productos forestales y de cercanía.

EO 6.4 Divulgar beneficios de la ganadería extensiva desarrollada en los MUP de Cantabria.

OG7. Poner en valor los servicios ecosistémicos del monte.

EO 7.1 Destacar el papel de especies productivas como el pino y el eucalipto en la fijación de carbono.

EO 7.2 Dinamizar el mercado voluntario de carbono en Cantabria.

EO 7.3 Fomentar la ganadería extensiva y sostenible que genera servicios ecosistémicos como la prevención de incendios y mantiene los pueblos de montaña.

El PMRFC se plantea como un documento de vigencia indefinida, que pretende alcanzar una serie de objetivos con la puesta en marcha de una serie de acciones organizadas en un Marco de Actuación, cuyo desarrollo se llevará a cabo mediante sucesivas Fases Estratégicas articuladas en una serie de programas operativos de carácter anual.

La primera de estas fases abarcará los próximos 4 años (2022-2025). Una vez finalizada esta fase estratégica, en el año 2025, se realizará un nuevo diagnóstico del sector forestal, acompañado de una revisión y evaluación del grado de cumplimiento de la estrategia. El análisis de esta información junto con la incorporación de todos los conocimientos obtenidos durante el desarrollo de la primera fase serán la base para el diseño de la segunda fase estratégica.

4.- CONTENIDO DEL DOCUMENTO AMBIENTAL ESTRATÉGICO.

Introducción, antecedentes y objetivos de la planificación. Se recoge el objeto del documento, los antecedentes administrativos del Programa propuesto y los objetivos de la programación, así como la justificación y conveniencia del mismo. El Programa que es de aplicación a los terrenos forestales de la Comunidad Autónoma de Cantabria, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 43/2003, de 21 de noviembre, de Montes, busca el aprovechamiento de los recursos forestales de la región contribuyendo al mismo tiempo a mejorar el estado sanitario de los ecosistemas forestales y a conservar el patrimonio natural y la biodiversidad, respetando en todo caso los criterios de una gestión forestal sostenible.

Alcance y contenido del plan propuesto y de sus alternativas razonables, técnica y ambientalmente viables. Indica en qué consiste el programa propuesto, recogido en el apartado 3 de ésta Resolución, abarca todos los recursos directos producidos por los montes y que se pueden extraer de ellos, así como aquellos recursos que se aprovechan de una manera indirecta, como en el caso de su uso recreativo. Se basa en un diagnóstico previo de la situación actual del sector forestal en Cantabria, considerando la oferta, la demanda y las aportaciones de los diferentes agentes implicados, identificando las barreras y proponiendo una serie de actuaciones que se materializan en 7 objetivos generales, con 24 objetivos específicos y 64 medidas concretas, al considerar crucial el establecimiento de medidas de revitalización del sector forestal. Para favorecer su implantación efectiva se ha elaborado un plan estratégico, articulado en una serie de programas operativos de carácter anual con su correspondiente asignación económica.

Se consideran dos alternativas: la alternativa 0 que supone el mantenimiento de la situación actual de abandono y decrepitud de las masas forestales de la región, y la alternativa seleccionada al considerar indispensable la movilización de los recursos forestales, no sólo para la generación de actividad económica y creación de empleo en torno a los montes, reduciendo la situación de abandono de los mismos, sino para la reducción de la carga de combustible presente en los montes de la región y para la mejora general del estado de las masas forestales, que en muchas ocasiones presentan dificultades para su regeneración.

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2022 - BOC NÚM. 147

Caracterización de la situación del medio ambiente antes del desarrollo del programa. Este apartado incluye la descripción de las principales características de los terrenos de uso forestal de la Comunidad Autónoma de Cantabria, que suponen un total de 363.793 hectáreas.

Del total de la superficie forestal regional, aproximadamente 210.000 hectáreas se corresponden con superficies arboladas (58 % del total forestal), 140.000 hectáreas (39 %) se corresponden con zonas desarboladas cubiertas de matorral, 4.500 hectáreas con zonas desarboladas cubiertas de herbazales (1 %) y 7.800 hectáreas (2 %) con zonas con escasa o nula vegetación.

Efectos ambientales previsibles. La mayor parte de las acciones propuestas no plantean prácticamente efectos ambientales ya que consisten en modificaciones de procedimientos administrativos, búsqueda de financiación, realización de inventarios, elaboración de documentos de planificación, realización de acciones divulgativas y formativas y traslado de demandas del sector forestal a otras Administraciones Públicas. Las medidas que pueden tener un efecto sobre el medio son aquellas que prevén actuaciones de mejora en los montes bajo el alineamiento de sus objetivos con el Plan Forestal de Cantabria (PFC) y el Plan Estratégico de Prevención y Lucha Contra los Incendios Forestales de Cantabria (PEPLIF), pero en este caso el efecto ambiental es positivo, ya que con ellas se busca reducir la incidencia de los incendios forestales, mejorar la vitalidad de los bosques, asegurar su regeneración, fomentar el manejo del ganado en extensivo, diversificar la cabaña ganadera, aumentar la capacidad de fijación de carbono y evitar el abandono rural, entre otros.

Efectos previsibles sobre los planes sectoriales y territoriales concurrentes. En la documentación se señala que el PMRFC está íntimamente ligado al Plan Forestal de Cantabria que se estructura en cinco ejes que han sido tenidos en cuenta en la elaboración del PMRFC, principalmente las líneas de trabajo vinculadas con el Eje IV sobre "Aprovechamiento y gestión sostenible de los recursos forestales". Así como al Plan Estratégico de Prevención y Lucha Contra los Incendios Forestales de Cantabria que considera indispensable la movilización de los recursos forestales maderables para reducir la carga de combustible presente en los montes y mejorar el estado de las masas forestales.

Motivación de la aplicación del procedimiento de evaluación ambiental estratégica simplificada. Se justifica teniendo en cuenta que ninguna de las acciones propuestas derivará en proyectos que estén legalmente sometidos a evaluación de impacto ambiental y no se identifican problemas ambientales significativos que puedan ser inducidos por la programación proyectada, por lo que, según el promotor, el procedimiento que corresponde aplicar es el de evaluación de impacto ambiental estratégica simplificada.

Medidas previstas para prevenir, reducir y, en la medida de lo posible, corregir cualquier efecto negativo relevante en el medio ambiente de la aplicación del Plan o Programa, tomando en consideración el cambio climático. Se indica que, en vista de las motivaciones del Programa, la naturaleza de sus propuestas y los efectos esperados tras su puesta en marcha, se espera que los efectos sobre el medio ambiente sean en sentido positivo, es decir, que las medidas generen una mejora del medio. Por tanto, no se detectan efectos negativos sobre el medio ambiente, por lo que no se considera necesaria la aplicación de medidas para prevenir, reducir o corregir dichos efectos.

Desde el punto de vista del cambio climático, señala que numerosas medidas del programa van encaminadas o tienen como consecuencia directa la mitigación del mismo. Se destacan aspectos como la potenciación del consumo y el comercio local, el uso de recursos forestales en sustitución de otros derivados del petróleo, la plantación de arbolado para fijar dióxido de carbono o medidas de mejora en la administración con las que reducir trámites que implican desplazamientos en vehículos a motor, entre otras. Además, el aprovechamiento sostenible

de madera tiene un importante papel en la mitigación del cambio climático ya que, una vez aprovechada, la madera tiene muchas vidas que mantienen esa retención de carbono durante su vida útil.

Medidas previstas para el seguimiento ambiental del Programa. El propio PMRFC detalla los indicadores a emplear para comprobar el grado de cumplimiento del programa y los resultados del mismo. Más allá del seguimiento que se establece en el Programa, se establecen los siguientes indicadores que servirán para evaluar si los efectos ambientales son los esperados:

Indicadores de seguimiento ambiental del PMRFC		
Nº	Descripción del indicador	Meta
1	Superficie forestal arbolada compuesta por especies autóctonas (a revisar en próximas ediciones del IFN de Cantabria)	Mantenimiento o aumento de la superficie forestal arbolada ocupada por especies autóctonas
2	Estado fitosanitario del arbolado de Cantabria (a revisar en próximas ediciones del IFN de Cantabria)	Mantenimiento o disminución del porcentaje de árboles que presentan daños detectables a simple vista
3	Fijación de carbono en las masas forestales de la región (a revisar en próximas ediciones del IFN de Cantabria).	Mantenimiento o aumento de la cantidad de carbono fijado por las formaciones arboladas cántabras
4	Superficie afectada por incendios forestales	Mantenimiento o reducción de la superficie afectada por incendios forestales

En caso de detectar que alguno de estos indicadores no se está cumpliendo, se realizará un análisis de causas y se determinará si el efecto ambiental negativo observado está relacionado con la aplicación de alguna de las acciones contempladas en el Programa. Lo que permitirá observar la necesidad de aplicar medidas que eviten que se generen impactos no previstos o se corrijan posibles afecciones no consideradas.

Se presentará ante el órgano sustantivo un informe de seguimiento sobre el cumplimiento del informe ambiental estratégico, que incluirá un listado de comprobación de las medidas previstas en el programa de vigilancia ambiental.

Visto y analizado el Documento Ambiental Estratégico, se indica que su contenido es conforme a lo requerido en el artículo 29.1 de la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental, considerándose por parte de este órgano ambiental que tiene un grado de concreción adecuado y suficiente para el análisis y valoración ambiental del "Programa de Movilización de los Recursos Forestales de Cantabria para el periodo 2022 - 2025".

5.- ANÁLISIS DE LAS CONSULTAS.

Las administraciones públicas afectadas y las personas interesadas consultadas en el trámite de consultas previas del procedimiento ambiental al que se somete el "Programa de Movilización de los Recursos Forestales de Cantabria para el periodo 2022 - 2025", han sido los siguientes:

Administración General del Estado.

- Delegación del Gobierno en Cantabria (sin contestación).

- Demarcación de Carreteras del Estado en Cantabria (contestación recibida el 18/05/2022).

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2022 - BOC NÚM. 147

- Confederación Hidrográfica del Ebro (sin contestación).
- Confederación Hidrográfica del Duero (sin contestación).
- Confederación Hidrográfica del Cantábrico (contestación recibida el 09/06/2022).
- Dirección General de Biodiversidad, Bosques y Desertificación. Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico (sin contestación).

Administración de la Comunidad Autónoma.

- Secretaría General de la Consejería de Presidencia, Justicia y Acción Exterior (sin contestación).
- Secretaría General de la Consejería de Industria, Turismo, Innovación, Transporte y Comercio (sin contestación).
- Secretaría General de la Consejería de Obras Públicas, Ordenación del Territorio y Urbanismo (sin contestación).
- Dirección General de Ganadería (sin contestación).
- Dirección General de Desarrollo Rural (sin contestación).
- Dirección General de Pesca y Alimentación (sin contestación).
- Subdirección General de Medio Natural (Contestación recibida el 01/06/2022).
- Dirección General de Patrimonio Cultural y Memoria Histórica (sin contestación).

Administración Local.

— Ayuntamientos de los 102 municipios de Cantabria, han contestado:

- Ayuntamiento de Campoo de Yuso (contestación recibida el 04/05/2022).
- Ayuntamiento de Torrelavega (contestación recibida el 03/05/2022).
- Ayuntamiento de Reocín (contestación recibida el 02/05/2022).

— Mancomunidad de Municipios Sostenibles de Cantabria (sin contestación).

— Federación de Municipios de Cantabria (sin contestación).

Público Interesado.

- ARCA (Sin contestación).
- SEO BIRDLIFE (Sin contestación).
- Ecologistas en Acción Cantabria. (Sin contestación).

CVE-2022-5925

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2022 - BOC NÚM. 147

- ACANTO (Sin contestación).
- Fundación Oso Pardo (Sin contestación).
- Fundación Naturaleza y Hombre (Sin contestación).
- Asociación Cultural Bosques de Cantabria (Sin contestación).
- Asociación Cántabra de Empresarios de la Madera y el Mueble -ACEMM- (contestación recibida el 20/05/2022).
- Asociación Cántabra Solicitante de la Certificación Forestal PEFC -CERTICANT- (sin contestación).
- Asociación Forestal de Cantabria -ASFORCAN-. (contestación recibida el 20/05/2022).
- Colegio Oficial de Biólogos (Sin contestación).
- Colegio Oficial de Ingenieros de Montes (sin contestación).
- Colegio Oficial de Ingenieros Agrónomos (sin contestación).

Las contestaciones remitidas por estos órganos se resumen a continuación:

Administración General del Estado.

Demarcación de Carreteras del Estado en Cantabria.

Comunica que de las actuaciones contenidas en la documentación aportada y desde el punto de vista de las competencias que le son propias, no se consideran efectos ambientales significativos.

Las obras a realizar deberán cumplir con las disposiciones contenidas en la legislación sectorial vigente, especialmente en lo relativo a las zonas de protección asociadas a la red de carreteras del Estado, definidas en los artículos 28 y sigs. de la vigente Ley 37/2015 de Carreteras.

Las actividades a realizar en dichas zonas de protección precisarán de autorización administrativa previa a su inicio. Con tal fin deberá cursarse la oportuna solicitud ante esa Demarcación de Carreteras.

Confederación Hidrográfica del Cantábrico.

El Organismo de cuenca, tras recoger en su escrito los antecedentes, objeto, alternativas y una serie de consideraciones del Programa, no formula observaciones.

Administración de la Comunidad Autónoma.

Subdirección General de Medio Natural.

Remite escrito al que se adjunta informe elaborado por el Servicio de Conservación de la Naturaleza.

CVE-2022-5925

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2022 - BOC NÚM. 147

Atendiendo al principio de cautela, considera que el Programa de Movilización de Recursos Forestales de Cantabria resulta compatible con los objetivos de conservación de la Red de Espacios Naturales Protegidos de Cantabria, según lo dispuesto en la Ley 4/2006, de Conservación de la Naturaleza de Cantabria y no se estima que pueda producir efectos directos ni indirectos apreciables sobre la citada Red, por lo que se informa favorablemente.

Administración Local.

Ayuntamiento de Campoo de Yuso.

1º) Se felicita y constata la necesidad de disponer de este programa para dar valor a sus bosques y recursos forestales.

2º) Considera que debe incluirse el cambio del sistema de Autorización Administrativa por el de Declaración Responsable en todos los procesos recurrentes (cortas comerciales de especies de crecimiento rápido, repaso de caminos forestales...).

3º) Propone crear una nueva Ficha "Delimitación de perímetros de protección forestal en bienes incluidos en el INVAC", perímetros de 25 metros en todos los megalitos y estructuras megalíticas y tumulares, en los que esté prohibida la plantación de especies arbóreas y el movimiento de tierras de cortas, arrastres u operaciones forestales.

4º) Considera oportuna la creación de Agrupaciones y asociaciones de propietarios privados tal y como existen en otras Comunidades Autónomas.

5º) Propone crear una central de venta de la madera de los Montes de Utilidad Pública, que tendría su encaje en las competencias de cooperación local y asistencia a Entidades Locales que ejerce el Gobierno de Cantabria. El sistema actual fomenta precios bajos, irregularidades, lotes desiertos y la falta de un mercado forestal, al estar la venta en manos de Entidades Locales Menores.

6º) Incluir la Ficha "Zonas de Compensación de Bosque Autóctono en Eucaliptares", para mejorar las repoblaciones comerciales de pino monterrey y eucalipto, debe implementarse la obligación del 5 % de la parcela como zona de reserva de bosque autóctono.

7º) Incluir la Ficha "Forestalismo Sostenible", incluyendo criterios de biodiversidad forestal en la gestión de bosques autóctonos protectores, productores y plantaciones comerciales.

Los 10 factores clave del Índice de Biodiversidad Potencial:
1. Especies autóctonas
2. Estructura vertical de la vegetación
3. Madera muerta
4. Madera muerta gruesa en pie
5. Madera muerta gruesa en el suelo
6. Árboles gruesos vivos con micro-hábitats
7. Medios abiertos intraforestales
8. Continuidad temporal del estado boscoso
9. Medios acuáticos
10. Medios rocosos

Tabla 1. Factores clave en la gestión forestal para la biodiversidad. A partir de Emberger et al. (2016).

DIRECTRICES
Respetar árboles muertos en pie o caídos.
Cortar árboles vivos en rodales de robleal o hayedo sobredensos.
Eliminar competidores alrededor de los tejos o árboles raros, por ejemplo un manzano en un robleal o un roble aislado en un hayedo.
Incentivar la tendencia de mono específico/homogéneo a mixto/heterogéneo.
Respetar la madera caída con hongos lignícolas o líquenes.
Respetar la madera en los arroyos. Instalar masivamente cajas nido para aves y mamíferos del bosque.
Fomentar la biomasa para movilizar los recursos forestales de manera compatible con la vida silvestre forestal.

Tabla 2. Propuesta de Directrices de gestión de leñas y madera muerta en el bosque cantábrico

8º) Incluir Ficha "Roble y Haya Sostenible". Resulta insostenible y anacrónica la moratoria actual sobre la corta comercial de bosques autóctonos. Propone Realizar un Estudio de Rodales experimentales de 10 has. en roble y haya que incluya corta, regeneración, acotado y regeneración en cada Sección Forestal.

9º) Incluir Ficha "Madera Noble Cantabria". medidas de selección de cerezos, arces, nogales y otros árboles nobles infrarrepresentados de un enorme valor como madera para muebles y productos de alto valor, mediante selección intensiva en MUPs con aclareo y eliminación de hayas y sp. competidoras que mejoren la fitodiversidad y su aprovechamiento económico maderero individualizado sostenible en masas monoespecíficas.

10º) Incluir la Ficha "Rodalet de Reserva Forestal". Para integrar la explotación forestal moderna con la vida silvestre forestal y sus procesos biológicos integrales. Designar un 3% de reservas forestales sin intervención como islas de senescencia y libre evolución de aquí a 2030, designadas por la Administración Forestal dentro de cada Monte de Utilidad Pública de Cantabria. Medida en consonancia con la Estrategia Forestal de Suiza.

11º) Implementar una nueva Ficha de Acción, "Lucha contra plagas mediante aves insectívoras y hoteles de insectos". Las repoblaciones comerciales son inhóspitas para la vida silvestre por la falta de huecos y renovación continua. Debe incluirse la instalación de 1.000 cajas nido para aves insectívoras, 250 cajas refugio para quirópteros insectívoros y 50 hoteles, al año.

12º) Se felicita por considerar adecuadamente en el documento las coníferas autóctonas europeas e ibéricas. Las plantaciones en Cantabria de *Pinus uncinata* y *Pinus sylvestris* deben considerarse en todo caso como bosque autóctono de acuerdo con la abundante bibliografía reciente.

13º) Incluir la Ficha "Compatibilidad de la autonomía local con la administración forestal en vías locales y forestales". Existe controversia entre la administración forestal y las legítimas competencias en caminería rural de las entidades locales. Debe realizarse un estudio sobre la materia y caracterización de vías tipo y hasta donde llega las competencias de cada administración.

14º) Incluir la Ficha "Adecuación de las Ordenanzas de Pastos". Las ordenanzas actuales son un modelo genérico, no adaptado a la realidad forestal. Debe realizarse un Modelo Tipo de Ordenanza de Pastos por cada Sección Forestal, con a) aspectos generales y legales comunes para toda la Comunidad Autónoma pero que incluya, b) los acotados de pastos dependiendo de la realidad pascícola, c) manejo agropecuario adaptado a la comarca y d) dejar el resto de ámbitos y aspectos regulatorios a la Autonomía Local.

15º) Incluir Ficha "Protocolo Vías forestales tipo" Una de las acciones más agresivas son el trazado y uso de vías de saca. Debe diseñarse un protocolo tipo donde se disponga las características tipo, tubo para paso de arroyos, requisitos de trazado y resto de características modelo que sean obligatorias.

16º) Incluir Ficha "Divulgación de Estudios Forestales". Publicar en formato PDF en la web de la Dirección General los estudios, informes y asistencias técnicas pagadas con fondos públicos de temas forestales, trabajos que son de enorme utilidad para la sociedad y se quedan en los archivos de la administración forestal sin utilidad alguna.

17º) De las Fichas 13 y 14, sorprende el haber planificado la plantación de 102 hectáreas autóctonas y 6.800 hectáreas de exóticas. Debería plantearse a la inversa, destinando los mayores esfuerzos a la mejora del bosque autóctono.

18º) Respecto a la ampliación de la superficie de exóticas, se recuerda que tanto Galicia como la provincia de Bizkaia han implantado moratorias a nuevas plantaciones.

19º) Si bien es un Programa de gran interés, se debe considerar la oportunidad, impacto y conveniencia, tanto ambiental como paisajística y social, de ampliar la superficie de plantaciones forestales exóticas.

20º) Con las salvedades expuestas, se considera importante impulsar y aprobar el referido documento.

Ayuntamiento de Torrelavega.

Remite escrito al que se adjunta informe elaborado por el Servicio de Movilidad, Energía y Medio Ambiente.

El citado Servicio indica que no tiene nada que informar en relación con la documentación facilitada y el asunto de referencia.

Ayuntamiento de Reocín.

Remite escrito al que se adjunta informe elaborado por el Director de Proyectos del Ayuntamiento, que considera procedente que el programa se someta a una evaluación ambiental estratégica ordinaria a la vista de las actuaciones incluidas en el programa y los importantes efectos sobre el medio ambiente en los terrenos forestales de ese municipio.

Público Interesado.

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2022 - BOC NÚM. 147

Asociación Cántabra de Empresarios de la Madera y el Mueble (ACEMM).

Se recibe escrito firmado de forma conjunta por esta asociación, la Asociación Forestal de Cantabria (ASFORCAN) y la Asociación Española de Fabricantes de Pasta, Papel y Cartón (ASPAPEL).

Indican que la mayor parte de las acciones propuestas no plantean prácticamente efectos ambientales al consistir en modificaciones de procedimientos administrativos, búsqueda de financiación, realización de inventarios, elaboración de documentos de planificación, realización de acciones divulgativas y formativas y traslado de demandas del sector a otras Administraciones Públicas. Las medidas que pueden tener un efecto sobre el medio son aquellas que plantean la realización de actuaciones de mejora en los montes, pero en este caso el efecto ambiental es positivo, ya que con ellas se busca reducir la incidencia de los incendios forestales, mejorar la vitalidad de los bosques, asegurar su regeneración, aumentar la capacidad de fijación de carbono y evitar el abandono rural, entre otros.

Por lo tanto, los efectos ambientales generados por la ejecución de las distintas acciones son en todos los casos positivos y suponen una evolución favorable desde el punto de vista ambiental de la situación existente en la actualidad.

No se detectan efectos negativos sobre el medio ambiente, por lo que no se considera necesaria la aplicación de medidas para prevenir, reducir o corregir dichos efectos y por tanto no es necesario que el programa se deba someter a una evaluación ambiental estratégica ordinaria.

No obstante, manifiestan su preocupación por el retraso en la ejecución de las acciones previstas para el año 2.022, algunas de las cuales tienen un plazo de ejecución de 6 meses, por lo que entienden que no se van a ejecutar las acciones previstas para este primer año del Programa. Asimismo, observan la falta de dotación económica en los Presupuestos para la implementación de las acciones correspondientes al año en curso. Asimismo, estiman que es necesario acometer con urgencia las actuaciones en Silvicultura, Repoblaciones y Lucha contra las Plagas y Enfermedades Forestales, las cuales prácticamente no se han realizado en los últimos años.

Asociación Forestal de Cantabria (ASFORCAN).

Se recibe escrito firmado de forma conjunta por esta asociación, la Asociación Cántabra de Empresarios de la Madera y el Mueble (ACEMM) y la Asociación Española de Fabricantes de Pasta, Papel y Cartón (ASPAPPEL).

Indican que la mayor parte de las acciones propuestas no plantean prácticamente efectos ambientales al consistir en modificaciones de procedimientos administrativos, búsqueda de financiación, realización de inventarios, elaboración de documentos de planificación, realización de acciones divulgativas y formativas y traslado de demandas del sector a otras Administraciones Públicas. Las medidas que pueden tener un efecto sobre el medio son aquellas que plantean la realización de actuaciones de mejora en los montes, pero en este caso el efecto ambiental es positivo, ya que con ellas se busca reducir la incidencia de los incendios forestales, mejorar la vitalidad de los bosques, asegurar su regeneración, aumentar la capacidad de fijación de carbono y evitar el abandono rural, entre otros.

Por lo tanto, los efectos ambientales generados por la ejecución de las distintas acciones son en todos los casos positivos y suponen una evolución favorable desde el punto de vista ambiental de la situación existente en la actualidad.

No se detectan efectos negativos sobre el medio ambiente, por lo que no se considera necesaria la aplicación de medidas para prevenir, reducir o corregir dichos efectos y por tanto no es necesario que el programa se deba someter a una evaluación ambiental estratégica ordinaria.

No obstante, manifiestan su preocupación por el retraso en la ejecución de las acciones previstas para el año 2.022, algunas de las cuales tienen un plazo de ejecución de 6 meses, por lo que entienden que no se van a ejecutar las acciones previstas para este primer año del Programa. Asimismo, observan la falta de dotación económica en los Presupuestos para la implementación de las acciones correspondientes al año en curso. Asimismo, estiman que es necesario acometer con urgencia las actuaciones en Silvicultura, Repoblaciones y Lucha contra las Plagas y Enfermedades Forestales, las cuales prácticamente no se han realizado en los últimos años.

6. VALORACIÓN AMBIENTAL.

Teniendo en cuenta la información proporcionada en la fase de consultas, así como los criterios para determinar si un plan o programa debe someterse a evaluación ambiental estratégica ordinaria (contemplados en el Anexo V de la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental), y al objeto de precisar los posibles efectos medioambientales de la actuación prevista, se expone a continuación, a través de una relación de diferentes apartados o aspectos ambientales, una serie de consideraciones para la justificación de la necesidad de someter la propuesta del "Programa de Movilización de los Recursos Forestales de Cantabria para el periodo 2022 – 2025" al procedimiento de evaluación ambiental estratégica ordinaria o simplificada, conforme a los artículos 6, 7, 17, 18, 29, 30 y 31 de la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental.

6.1. Valoración de la fase de consultas.

Finalizada la fase de consultas, se considera que las Administraciones públicas y personas interesadas consultadas respecto al contenido del "Programa de Movilización de los Recursos Forestales de Cantabria para el periodo 2022 – 2025" no presentan sugerencias u observaciones concretas de contenido ambiental de las que se deriven afecciones ambientales significativas. Resumidamente, la valoración de dichas consultas es la siguiente:

La Demarcación de Carreteras del Estado en Cantabria señala que no se consideran efectos ambientales significativos.

La Confederación Hidrográfica del Cantábrico, tras revisar la documentación, no formula observaciones.

La Subdirección General de Medio Natural, dependiente de la Dirección General de Biodiversidad, Medio Ambiente y Cambio Climático, informa favorablemente el Programa al considerar que es compatible con los objetivos de conservación de la Red de Espacios Naturales Protegidos de Cantabria y que no puede producir efectos directos ni indirectos apreciables sobre la citada Red.

El Ayuntamiento de Campoo de Yuso manifiesta la necesidad de disponer de este Programa para dar valor a sus bosques y tras realizar una serie de sugerencias, considera importante su impulso y aprobación.

El Servicio de Movilidad, Energía y Medio Ambiente del Ayuntamiento de Torrelavega indica que no tiene nada que informar.

El Ayuntamiento de Reocín considera que se ha de someter a una evaluación ambiental estratégica ordinaria, si bien no presentan observaciones concretas de contenido ambiental de las que se derive afección ambiental significativa alguna.

La Asociación Cántabra de Empresarios de la Madera y el Mueble (ACEMM) y la Asociación Forestal de Cantabria (ASFORCAN) señalan que los efectos ambientales generados por la ejecución de las distintas acciones son positivos y suponen una evolución favorable desde el punto de vista ambiental de la situación existente en la actualidad. No se detectan efectos negativos sobre el medio ambiente, por lo que no se considera necesaria la aplicación de medidas para prevenir, reducir o corregir dichos efectos, por lo que no es necesario que el programa se someta a una evaluación ambiental estratégica ordinaria.

6.2. Valoración y previsión de impactos de la actuación.

A continuación, se analizan las afecciones ambientales previstas derivadas del "Programa de Movilización de los Recursos Forestales de Cantabria para el periodo 2022 – 2025". Se han tenido en cuenta las previsiones de impacto realizadas en el Documento Ambiental Estratégico, con el fin de determinar si el procedimiento de evaluación ambiental debe ser ordinario o simplificado.

Impactos sobre el suelo. Se fomenta un uso más eficiente y sostenible del suelo mediante la gestión y conservación de los terrenos forestales que favorece la defensa contra la erosión y la restauración del suelo. La puesta en valor de los montes y la reducción de la carga de combustible reducirá la incidencia de los incendios forestales por lo que se prevé un efecto ambiental positivo sobre los suelos. Además, al realizar una mejor planificación de los usos del suelo evitando quemas controladas y desbroces en zonas de pastizal matorralizado, destinando estas zonas a la regeneración natural del arbolado autóctono o el establecimiento de masas forestales arboladas, se prevé un impacto positivo sobre los suelos de estas áreas.

Únicamente se podrían producir efectos ambientales negativos durante el desarrollo de los trabajos para el aprovechamiento de los terrenos forestales. Por lo que en los pliegos de prescripciones técnico-facultativas de dichos aprovechamientos se exponen una serie de pautas (restauración de pistas, eliminación de restos de corta, etc.) que minimizan al máximo los impactos asociados a este tipo de actividad.

Impactos sobre el medio hídrico. Al igual que el aumento de la superficie forestal arbolada tiene efectos positivos sobre el suelo, también resulta vital para la conservación del medio hídrico. Las masas vegetales contribuyen a regular la escorrentía y, por consiguiente, el riesgo de erosión e inundación se reduce considerablemente.

Por otro lado, el correcto dimensionamiento de las superficies de monte necesarias para la cabaña ganadera, tendrá un efecto positivo sobre el medio hídrico, gracias a las funciones protectoras de los bosques relacionadas con el medio hídrico (regulación del ciclo hidrológico, estabilización de cauces, reducción de la escorrentía superficial, defensa frente avenidas e inundaciones y mantenimiento de la calidad de las aguas superficiales y subterráneas).

Impactos sobre la calidad del aire. Los bosques tienen un importante papel en el mantenimiento y mejora de la calidad del aire, ya que actúan como sumideros de carbono y retienen contaminantes de la atmósfera. Por ello, las acciones relacionadas con la conservación, recuperación y la gestión activa de los bosques de la región tendrán efectos ambientales muy positivos sobre la calidad del aire. No se espera que ninguna de las acciones planteadas pueda afectar negativamente a la calidad del aire.

Impactos sobre la flora y la fauna. Todas las actividades que se plantean pretenden conservar y mejorar las masas existentes (reducción de la carga combustible, actuación frente a plagas y enfermedades, etc.) y crear nuevas formaciones que contribuyan a enriquecer el medio natural y favorecer su sostenibilidad, por lo que el impacto negativo que estas acciones provoquen sobre la flora será prácticamente nulo.

En cuanto a la fauna, se pretende fomentar el manejo de ganado en extensivo en zonas de montaña y diversificar la cabaña ganadera, así como reducir el impacto de los incendios forestales, por lo que el efecto ambiental también será positivo. La puesta en valor del papel de los polinizadores para la biodiversidad y el fomento de la apicultura en la región tendrá un impacto positivo tanto sobre la flora como sobre la fauna.

Los aprovechamientos forestales que ya están regulados (maderables, pascícolas y cinegéticos) disponen de mecanismos para asegurar su sostenibilidad y la protección de las especies sensibles, tanto de fauna como de flora, durante la ejecución de los mismos. Mientras que la regulación del aprovechamiento de los recursos forestales no maderables que actualmente no están regulados asegurará que estos se hagan bajo un criterio de sostenibilidad y minimizando los impactos, lo cual lleva a una situación mejor que la actual, en que no hay ningún tipo de regulación ni control de este tipo de aprovechamientos.

Impactos sobre los espacios naturales protegidos y sobre el paisaje. La elaboración y divulgación de un Manual de Buenas Prácticas para la realización de actividades en el medio natural, hará que el efecto negativo en los espacios naturales protegidos y el paisaje en general derivado de estas actividades se vea reducido con respecto al que se produce en la actualidad.

Resumidamente, la valoración de los efectos ambientales generados por la ejecución de las acciones contempladas en el PMRFC obtiene como resultado un cambio hacia magnitudes de signo positivo y suponen una evolución favorable desde el punto de vista ambiental de la situación existente en la actualidad.

7. CONCLUSIONES.

A la vista de los antecedentes y de la documentación obrante en este procedimiento de evaluación ambiental estratégica para el "Programa de Movilización de los Recursos Forestales de Cantabria para el periodo 2022 - 2025", con la información de que se dispone y del análisis realizado de conformidad con los criterios establecidos en el anexo V, de la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental, se concluye que no tiene efectos significativos sobre el medio ambiente.

No obstante, lo cual, y a los efectos oportunos y consideración por parte de la Subdirección General de Medio Natural, se remite copia de las respuestas recibidas a las consultas efectuadas a las Administraciones Públicas afectadas y público interesado.

Las medidas ambientales contenidas en el Documento Ambiental Estratégico se incorporarán e integrarán en el "Programa de Movilización de los Recursos Forestales de Cantabria para el periodo 2022 - 2025" que vaya a ser sometido a Aprobación inicial, de conformidad con lo señalado en la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental.

En consecuencia, de acuerdo con la evaluación ambiental estratégica simplificada practicada según la Sección 2ª del Capítulo I del Título II de la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental y a propuesta del Servicio de Impacto y Autorizaciones Ambientales, ésta Dirección General formula informe ambiental estratégico para el "Programa de Movilización de los Recursos Forestales de Cantabria para el periodo 2022 - 2025" concluyéndose que, cumpliendo los requisitos ambientales que se desprenden de la presente Resolución, no es

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2022 - BOC NÚM. 147

previsible que se vayan a producir impactos adversos significativos. Así pues, no se considera necesaria la tramitación de la evaluación ambiental estratégica ordinaria prevista en la Sección 1ª del Capítulo I del Título II de la Ley de Evaluación Ambiental.

Lo que se comunica a la Subdirección General de Medio Natural dependiente de la Dirección General de Biodiversidad, Medio Ambiente y Cambio Climático, en su calidad de Órgano Promotor, para su consideración en el proceso de planificación, y se hace público mediante su inserción en la sede electrónica de la Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca, Alimentación y Medio Ambiente, y su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

Además, se ha de consignar que de conformidad con el artículo 31.5 de la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental, el informe ambiental estratégico no será objeto de recurso alguno sin perjuicio de los que, en su caso, procedan en vía judicial frente a la disposición de carácter general que hubiese aprobado el plan o programa, o bien, sin perjuicio de los que procedan en vía administrativa frente al acto, en su caso, de adopción o aprobación del plan o programa.

Santander, 7 de julio de 2022.

El director general de Biodiversidad, Medio Ambiente
y Cambio Climático,
Antonio Javier Lucio Calero.

2022/5925

CVE-2022-5925

7.5. VARIOS

AYUNTAMIENTO DE CAMPOO DE YUSO

CVE-2022-5927 *Acuerdo del Pleno por el que se aprueba definitivamente la denominación honorífica del Pabellón Polideportivo Municipal José Alberto Hoyos Gutiérrez. Expediente 1020192J.*

Mediante Acuerdo del Pleno de la Corporación adoptado en sesión ordinaria de fecha 21 de julio de 2022, se aprueba definitivamente la denominación honorífica del Pabellón Polideportivo Municipal de La Población, por el de Pabellón Polideportivo Municipal José Alberto Hoyos Gutiérrez, debido a la involucración de don José Alberto Hoyos Gutiérrez en la consecución de dicha actuación, redactando el Proyecto de Obra, así como su relación con este municipio y su reconocimiento público por el sentir común de la población de nuestro término municipal.

Se publica el mismo para su general conocimiento.

Contra el presente Acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la recepción de esta notificación, ante Pleno de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santander, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

La Costana, 21 de julio de 2022.

El alcalde,
Eduardo Ortiz García.

2022/5927

ILUSTRE COLEGIO OFICIAL VETERINARIO DE CANTABRIA

CVE-2022-5916 *Notificación de acuerdo de incoación de expediente 3/2022.*

Con fecha 17 de mayo de 2022, por la Junta de Gobierno se adoptó acuerdo de incoación de expediente 3/2022 a don Francisco Javier Rodríguez Fernández, colegiado número 340, con domicilio en Urbanización Ría de Pas, chalet 1210, 39478 Boo de Piélagos, por lo siguientes hechos:

Que siendo director técnico de Dog And Friends don Francisco Javier Rodríguez Fernández, se microchipó y vacunó un animal de compañía sin ser este debidamente inscrito en el Registro de Animales de Compañía de Cantabria.

Por otra parte, se recibe denuncia sobre un nuevo animal por no tramitar debidamente la documentación de cambio de titular ni regularizarlo en Cantabria.

De todo lo anterior se deduce que, presuntamente, por parte del colegiado D. Francisco Javier Rodríguez Fernández, pudiera haberse incurrido en la comisión de una falta consistente en el incumplimiento de los deberes colegiales y profesionales determinados en el artículo 17 a), conducta tipificada en el artículo 63 ñ) y sancionada con base a los artículos 64 y 65 de los referidos Estatutos del Ilustre Colegio Oficial Veterinario de Cantabria.

Por todo ello, y en uso de la competencia que esta Junta de Gobierno tiene atribuida en virtud de lo dispuesto en el artículo 69 de los vigentes Estatutos.

Se nombra instructor del expediente a D^a Raquel López Magaldi. El expedientado podrá hacer uso del derecho de recusación por las causas contempladas en el artículo 24.1 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público, en cualquier momento de la tramitación del procedimiento.

De conformidad con el artículo 75 de los vigentes Estatutos del ICOV de Cantabria dispondrá de un plazo de quince días desde el siguiente recibo de la comunicación del presente acuerdo para aportar cuantas alegaciones, documentos o informaciones estime convenientes y, en su caso, proponer los medios de prueba de que pretenda valerse, para lo que se le remite copia íntegra del expediente.

No pudiendo practicar la notificación a don Francisco Javier Rodríguez Fernández, en virtud de lo establecido en el artículo 59.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, por medio del presente anuncio se notifica al afectado en el expediente.

Santander, 21 de julio de 2022.

El presidente,

Juan José Sánchez Asensio.

2022/5916

CVE-2022-5916