

MIÉRCOLES, 29 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 229

## CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y JUSTICIA

**CVE-2017-10665** *Orden PRE/97/2017, de 24 de noviembre, por la que se convoca Concurso de Méritos para la provisión de puestos de trabajo de los subgrupos A1, A1/A2, A2, C1, C1/C2 y C2.*

Convocatoria 2017/1

La Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria se ha vinculado tradicionalmente a ofertar en concurso de méritos a los funcionarios de carrera los puestos singularizados ocupados por funcionarios interinos como paso previo a la toma de posesión de los funcionarios de carrera resultantes de la ejecución de la Oferta Pública de Empleo. Y así, desde el Acuerdo para la modernización de los Servicios Públicos y mejora de las condiciones de trabajo en la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria de 15 de diciembre de 2005 (BOC 23-12-05), se han venido ofertando en concurso previo los puestos que no fueran de carácter básico.

La Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria ha dado un paso más e incluye en este concurso, a pesar de no existir obligación convencional ni legal, los puestos no singularizados vacantes, ya que entendemos que pudiera favorecer la movilidad de los funcionarios de carrera afectados por este concurso previo a la toma de posesión de funcionarios de nuevo ingreso procedentes de la ejecución de las Ofertas de Empleo Público acumuladas del año 2015 y 2016.

De conformidad con el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, no existe obligación de negociar los puestos objeto de este concurso que se convoca por medio de la presente Orden. Sin embargo, en aras de la transparencia y la publicidad se ha dado cuenta del mismo a las Organizaciones Sindicales en la reunión conjunta de la Mesa Sectorial de Función Pública y el Comité de Empresa celebrada el día 21 de noviembre de 2017.

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, los cuales se ajustarán 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 de los puestos de trabajo relacionados 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.

CVE-2017-10665

MIÉRCOLES, 29 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 229

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

Sexto. Quienes deseen tomar parte en el presente concurso, presentarán su solicitud o solicitudes en el correspondiente impreso oficial que se ajustará al modelo publicado como Anexo II a esta convocatoria. Se podrá tener también acceso al citado impreso a través de la Intranet del Gobierno de Cantabria en el apartado "Servicios".

Las solicitudes irán dirigidas al Sr. Consejero de Presidencia y Justicia, y se presentarán por triplicado 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 105.4 de la ley de Cantabria 6/2002, de 10 de diciembre, de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, en el plazo de quince (15) días hábiles contados desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

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.

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.

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) y la mejor atención del familiar (mediante declaración del solicitante y/o cualquier otro documento que acredite suficientemente la mejor atención del familiar).

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).

MIÉRCOLES, 29 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 229

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.

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 tendremos 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 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 de alzada ante el Consejo de Gobierno de Cantabria, en el plazo de un mes desde el día siguiente a su publicación.

Santander, 24 de noviembre de 2017.  
El consejero de Presidencia y Justicia,  
(P.D. Resolución de 20 de junio de 2008. BOC de 1 de julio),  
la directora general de Función Pública,  
María Eugenia Calvo Rodríguez.

MIÉRCOLES, 29 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 229

ANEXO I

Nº	DENOMINACIÓN	G7/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MERITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
248	TECNICO SUPERIOR Consejería de Presidencia y Justicia Secretaría General Funcional: Dirección General de Administración Local Servicio de cooperación con entidades locales Santander	A A1	CTS	05 14	23	9132,90			II	GC	Realización de estudios, informes y dictámenes. Estudios sobre legislación, redacción de anteproyectos normativos y presupuestos. Elaboración de programas y planes de actuación en las materias propias de las competencias de su Consejería. Realización de trabajos de investigación, elaboración de tablas y estudios estadísticos y bases informativas, así como su publicación. Dirección, recepción y certificación de obras por delegación. Colaboración y coordinación con otros órganos internos o externos en las materias propias de su Consejería. Realización y firma de anteproyectos y proyectos en la competencia que por razón de la materia tenga atribuida su Consejería, así como la asistencia técnica a explotaciones. Seguimiento de intereses, créditos y subvenciones. Realización de todas aquellas funciones análogas que, por su titulación específica, supongan la prestación de servicios de carácter técnico y nivel superior, ya sean generales, como siendo particulares y propias de las que correspondan en función de su situación orgánica y funcional.	3. ECONOMICA 3.1.4. Gestión de subvenciones. Gestión 3.1.5. Gestión de presupuestaria. 4. EMPLEO PÚBLICO 4.1.1. Gestión de personal. 6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1. Contratación pública. 6.1.5. Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP.				

MIÉRCOLES, 29 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 229

Nº	DENOMINACIÓN	G/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MERITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.				
4905	ASESOR JURÍDICO Consejería de Presidencia y Justicia Secretaría general Asesoría jurídica Santander	A A1	CTS	02 05	25	1346459	Licenciado en Derecho		II	GC	Elaboración de informes jurídicos y propuestas de resolución relativos a recursos o reclamaciones que se formulen contra la actuación de la Consejería, y cuya competencia de resolución las tenga este órgano. Asesoramiento en anteproyectos de disposiciones de carácter general que afecten a materias propias de la consejería. La realización de informes-propuestas en relación con las eventuales carencias legislativas y la subsanación de las deficiencias legislativas que ocasionen problemas de interpretación y aplicabilidad jurídica. Asesoramiento jurídico, en general, en cuantos expedientes se tramiten en la Consejería sobre cuestiones de legalidad. Pliegos de cláusulas de contratos. Recopilación y distribución de disposiciones normativas en materias de interés de la consejería, con especial atención al derecho comparado y comunitario. Desarrollo de funciones en el área consultiva que se le encomiende. Realizar estudios y reunir documentación sobre materias de la Consejería. Confeccionar compilaciones de disposiciones normativas que afecten a la consejería. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia	3. ECONÓMICA 3.1.4. Gestión de subvenciones. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1. Contratación pública. 6.1.4. Patrimonio y dominio público. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen jurídico de las AA.PP. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1. Administración electrónica.	Experiencia en la emisión de informes jurídicos sobre régimen jurídico de contratación pública y de pliegos de cláusulas administrativas. Experiencia en la emisión de informes jurídicos sobre régimen jurídico de subvenciones, convenios interadministrativos (o similares) y régimen jurídico de Fundaciones y Colegios profesionales.	3	3	2	2	10	4

MIÉRCOLES, 29 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 229

Nº	DENOMINACIÓN	G7/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MERITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
7516	TÉCNICO SUPERIOR Consejería de Obras Públicas y Vivienda  Secretaría General  Funcional: Dirección General de Vivienda y Arquitectura  Servicio de gestión administrativa, patrimonio y régimen interior  Santander	A A1	CTS	05 09 14	23	9132,90	Licenciado en Derecho		II	GC	Realización de estudios, informes y dictámenes. Estudios sobre legislación, redacción de anteproyectos normativos y presupuestos. Elaboración de programas y planes de actuación en las materias propias de las competencias de su Consejería. Realización de trabajos de investigación, elaboración de tablas y estudios estadísticos y bases informativas, así como su publicación. Dirección, recepción y certificación de obras por delegación. Colaboración y coordinación con otros órganos internos o externos en las materias propias de su Consejería. Realización y firma de anteproyectos y proyectos en la competencia que por razón de la materia tenga atribuida su Consejería, así como la asistencia técnica a explotaciones. Seguimiento de intereses, créditos y subvenciones. Realización de todas aquellas funciones análogas que, por su titulación específica, supongan la prestación de servicios de carácter técnico y nivel superior, ya sean generales, como siendo particulares y propias de las que correspondan en función de su situación orgánica y funcional.	3. ECONOMÍA 3.1.4. Gestión de subvenciones. Gestión 3.1.5. Gestión presupuestaria. 4. EMPLEO PÚBLICO 4.1.1. Gestión de personal. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1. Contratación pública. 6.1.5. Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP.				

CVE-2017-10665

MIÉRCOLES, 29 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 229

Nº	DENOMINACIÓN	G7/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MERITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
1079	ASESOR JURÍDICO Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación Secretaría General Asesoría Jurídica Santander	A A1	CTS	02 05	25	13464,59	Licenciado en Derecho		II	GC	Relaciones en materia jurídica con otros órganos y personal letrado de la Dirección Jurídica. Asesoramiento y orientación de actuaciones de los órganos administrativos en materia de procedimientos, personal, denuncias, etc. Dictámenes jurídicos sobre recursos y actos administrativos. Elaboración de propuestas de resolución de recursos, estudios, informes, pliegos de cláusulas de contrato y dictámenes en general. Revisión y elaboración de disposiciones generales de la Consejería. Asesoramiento y asistencia jurídica de campo y apoyo jurídico de actuaciones desarrolladas por personal técnico de la Consejería. Compilación de disposiciones normativas que afectan a la Consejería. Gestión, actuaciones y personaciones en Juzgados y Tribunales en materias propias de las distintas áreas de competencias de la Consejería, no atribuidas a la Dirección Jurídica. Otras actuaciones de asesoramiento dictámenes, informes, etc., que le son encomendados.	3. ECONÓMICA 3.1.4. Gestión de subvenciones. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1. Contratación pública. 6.1.4. Patrimonio y dominio público. 6.1.5. Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1. Administración electrónica.	Experiencia en resolución de recursos en materia de dominio público. Experiencia en expedientes de responsabilidad patrimonial. Experiencia en asesoramiento y emisión de informes jurídicos sobre recursos, reclamaciones, pliegos de cláusulas de contratos y ordenes de subvenciones. Experiencia en elaboración de disposiciones de carácter general.	3 3 2 2	4

MIÉRCOLES, 29 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 229

Nº	DENOMINACIÓN	G7/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MERITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
7142	TECNICO SUPERIOR Consejería de Economía, Hacienda y Empleo  Secretaría General  Funcional: Dirección General de Trabajo  Servicio de relaciones laborales  Santander	A A1	CTS	05 13	23	9132,90	Licenciado en Derecho/ Licenciado en Ciencias Económicas/ Licenciado en Ciencias Empresariales o titulación equivalente		II	GC	Realización de estudios, informes y dictámenes. Estudios sobre legislación, redacción de anteproyectos normativos y presupuestos. Elaboración de programas y planes de actuación en las materias propias de las competencias de su Consejería. Realización de trabajos de investigación, elaboración de tablas y estudios estadísticos y bases informativas, así como su publicación. Dirección, recepción y certificación de obras por delegación. Colaboración y coordinación con otros órganos internos o externos en las materias propias de su Consejería. Realización y firma de anteproyectos y proyectos en la competencia que por razón de la materia tenga atribuida su Consejería, así como la asistencia técnica a explotaciones. Seguimiento de intereses, créditos y subvenciones. Realización de todas aquellas funciones análogas que, por su titulación específica, supongan la prestación de servicios de carácter técnico y nivel superior, ya sean generales, como siendo particulares y propias de las que correspondan en función de su situación orgánica y funcional.	3. ECONOMICA 3.1.4. Gestión de subvenciones. Gestión 3.1.5. Gestión de presupuestaria. 4. EMPLEO PÚBLICO 4.1.1. Gestión de personal. 6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1. Contratación pública. 6.1.5. Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP.				

CVE-2017-10665



MIÉRCOLES, 29 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 229

Nº	DENOMINACIÓN	G/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MERITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
2077	TÉCNICO SUPERIOR Consejería de Educación, Cultura y Deporte Secretaría General Funcional: Dirección General de Cultura Servicio de patrimonio cultural  Santander	A A1	CTS	05 11	23	9132,90	Licenciado en Derecho		II	GC	Realización de estudios, informes y dictámenes. Estudios sobre legislación, redacción de anteproyectos normativos y presupuestos. Elaboración de programas y planes de actuación en las materias propias de las competencias de su Consejería. Realización de trabajos de investigación, elaboración de tablas y estudios estadísticos y bases informativas, así como su publicación. Dirección, recepción y certificación de obras por delegación. Colaboración y coordinación con otros órganos internos o externos en las materias propias de su Consejería. Realización y firma de anteproyectos y proyectos en la competencia que por razón de la materia tenga atribuida su Consejería, así como la asistencia técnica a explotaciones. Seguimiento de intereses, créditos y subvenciones. Realización de todas aquellas funciones análogas que, por su titulación específica, supongan la prestación de servicios de carácter técnico y nivel superior, ya sean generales, como siendo particulares y propias de las que correspondan en función de su situación orgánica y funcional.	3. ECONÓMICA 3.1.4. Gestión de subvenciones. Gestión 3.1.5. presupuestaria. 4. EMPLEO PÚBLICO 4.1.1. Gestión de personal. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1. Contratación pública. 6.1.5. Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP.			

CVE-2017-10665

MIÉRCOLES, 29 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 229

Nº	DENOMINACIÓN	G7/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MERITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
7140	TÉCNICO SUPERIOR Consejería de Educación, Cultura y Deporte Secretaría General Funcional: Dirección General de Innovación y Centros Educativos Servicio de inspección de educación Santander	A A1	CTS	05 10	23	9132,90	Licenciado en Derecho/ Licenciado en Ciencias Económicas/ Licenciado en Ciencias Empresariales o titulación equivalente		II	GC	Realización de estudios, informes y dictámenes. Estudios sobre legislación, redacción de anteproyectos normativos y presupuestos. Elaboración de programas y planes de actuación en las materias propias de las competencias de su Consejería. Realización de trabajos de investigación, elaboración de tablas y estudios estadísticos y bases informativas, así como su publicación. Dirección, recepción y certificación de obras por delegación. Colaboración y coordinación con otros órganos internos o externos en las materias propias de su Consejería. Realización y firma de anteproyectos y proyectos en la competencia que por razón de la materia tenga atribuida su Consejería, así como la asistencia técnica a explotaciones. Seguimiento de intereses, créditos y subvenciones. Realización de todas aquellas funciones análogas que, por su titulación específica, supongan la prestación de servicios de carácter técnico y nivel superior, ya sean generales, como siendo particulares y propias de las que correspondan en función de su situación orgánica y funcional.	3. ECONÓMICA 3.1.4. Gestión de subvenciones. Gestión presupuestaria. 3.1.5. 4. EMPLEO PÚBLICO 4.1.1. Gestión de personal. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1. Contratación pública. 6.1.5. Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP.			

CVE-2017-10665

MIÉRCOLES, 29 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 229

Nº	DENOMINACIÓN	G7/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MERITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
2332	TÉCNICO SUPERIOR Consejería de Sanidad Secretaría General Santander	A A1	CTS	05 13	23	9132,90	Licenciado en Derecho		II	GC	Realización de estudios, informes y dictámenes. Estudios sobre legislación, redacción de anteproyectos normativos y presupuestos. Elaboración de programas y planes de actuación en las materias propias de las competencias de su Consejería. Realización de trabajos de investigación, elaboración de tablas y estudios estadísticos y bases informativas, así como su publicación. Dirección, recepción y certificación de obras por delegación. Colaboración y coordinación con otros órganos internos o externos en las materias propias de su Consejería. Realización y firma de anteproyectos y proyectos en la competencia que por razón de la materia tenga atribuida su Consejería, así como la asistencia técnica a explotaciones. Seguimiento de intereses, créditos y subvenciones. Realización de todas aquellas funciones análogas que, por su titulación específica, supongan la prestación de servicios de carácter técnico y nivel superior, ya sean generales, como siendo particulares y propias de las que correspondan en función de su situación orgánica y funcional.	3. ECONÓMICA 3.1.4. Gestión de subvenciones. Gestión presupuestaria. 3.1.5. 4. EMPLEO PÚBLICO 4.1.1. Gestión de personal. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1. Contratación pública. 6.1.5. Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP.				

CVE-2017-10665

MIÉRCOLES, 29 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 229

Nº	DENOMINACIÓN	G7/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MERITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
6594	TÉCNICO SUPERIOR Consejería de Sanidad Secretaría General Santander	A A1	CTS	05 09	23	9132,90	Licenciado en Derecho		II	GC	Realización de estudios, informes y dictámenes. Estudios sobre legislación, redacción de anteproyectos normativos y presupuestos. Elaboración de programas y planes de actuación en las materias propias de las competencias de su Consejería. Realización de trabajos de investigación, elaboración de tablas y estudios estadísticos y bases informativas, así como su publicación. Dirección, recepción y certificación de obras por delegación. Colaboración y coordinación con otros órganos internos o externos en las materias propias de su Consejería. Realización y firma de anteproyectos y proyectos en la competencia que por razón de la materia tenga atribuida su Consejería, así como la asistencia técnica a explotaciones. Seguimiento de intereses, créditos y subvenciones. Realización de todas aquellas funciones análogas que, por su titulación específica, supongan la prestación de servicios de carácter técnico y nivel superior, ya sean generales, como siendo particulares y propias de las que correspondan en función de su situación orgánica y funcional.	3. ECONOMICA 3.1.4. Gestión de subvenciones. Gestión presupuestaria. 3.1.5. 4. EMPLEO PÚBLICO 4.1.1. Gestión de personal. 6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1. Contratación pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP.			
8885	ADJUNTO INTERVENTOR JEFE DE EQUIPO Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Intervención general Área de control financiero I Santander	A A1	CSIF	02 10	25	13464,59			II	GC	Apoyo en la ejecución de las Auditorías planificadas y programadas por el Jefe de Área. Apoyo en la realización de las tareas que no se encuentran incluidas en el Plan de Auditorías y que se encomiendan por el Interventor General. Cualesquiera otras que le sean encomendadas por el Jefe de Área.	3. ECONOMICA 3.1.1 Auditoría y control financiero. 3.1.4 Gestión de subvenciones. 6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación administrativa.	Experiencia en la realización de auditorías. Experiencia en la realización del control financiero permanente. Experiencia en la gestión de subvenciones. Experiencia en manejo de bases de datos	4 2 2 2	4
														10	4

CVE-2017-10665

MIÉRCOLES, 29 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 229

Nº	DENOMINACIÓN	G7/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MERITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
8901	ADJUNTO DE INTERVENTOR DELEGADO DE INTERVENCIÓN Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Intervención general Área de intervención y fiscalización Santander	A A1	CSIF	02 10	25	13464,59			II	GC	Apoyo al Interventor Delegado en la fiscalización de todos los actos, documentos y expedientes de contenido económico de la Administración y sus organismos Autónomos. Apoyo en la realización de control financiero su modalidad de control financiero permanente para la verificación del cumplimiento de la normativa y procedimientos aplicables a los aspectos de la gestión económica a los que no se extiende la función interventora. Todas aquellas actuaciones que le encomiende el Interventor General o la subdirección General de Intervención y Fiscalización.	3. ECONOMICA 3.1.1 Auditoria y control financiero. Gestión presupuestaria. 3.1.5 Auditoria y control financiero. 6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación administrativa.	Experiencia en fiscalización de nomias. Experiencia en la realización del control financiero permanente. Experiencia en manejo del programa BAHIA. Experiencia en asistencia a mesas de contratación.	4 2 2 2 10	4
7922	INSPECTOR URBANISTICO Y DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL Consejería de Universidades e Investigación, Medio Ambiente y Política Social Dirección General de Urbanismo Servicio de urbanismo y tramitación de expedientes de la CROTU Santander	A A1/A2	CFS/ ODYTM	02 08 09	24	12289,32	Arquitecto/ Ingeniero de Caminos, Puentes y Obras de Arte Arquitecto Técnico		II	GC	Inspección en campo y comprobación e investigación del cumplimiento de la normativa urbanística y de ordenación territorial, incluyendo la de los distintos instrumentos de planificación territorial y urbanística. Aplicación de la disciplina urbanística y de ordenación territorial. Redacción de propuestas de adopción de medidas de protección o restauración de la legalidad urbanística. Propuesta de incoación de expedientes sancionadores. Tramitación expedientes de disciplina y elaboración de propuestas de resolución y revisión de proyectos de instrumentos de planificación urbanística. Comprobación, revisión e informes de instrumentos de planeamiento urbanístico y territorial. Elaboración y supervisión de proyectos en materia competencia de la Dirección General. Otros trabajos encargados por el Jefe de Servicio en materia de su competencia.	6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.2.3. Urbanismo, medio ambiente y ordenación territorio. 15. INFORMÁTICA TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES 15.1.6 Tecnologías de información geográfica.	Experiencia en inspección en campo y comprobación e investigación del cumplimiento de la normativa urbanística y de ordenación territorial. Experiencia en aplicación de la disciplina urbanística y de ordenación territorial. Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en elaboración de informes.	3 3 2 2 10	4

MIÉRCOLES, 29 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 229

Nº	DENOMINACIÓN	G7/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MERITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
8353	TÉCNICO SUPERIOR DE MEDIO AMBIENTE Consejería de Universidades e Investigación, Medio Ambiente y Política Social Dirección General de Ordenación del Territorio y Evaluación Ambiental Urbanística Servicio de evaluación ambiental urbanística Santander	A A1	CTS CFS	05 08 11	24	12269,32			II	GC	Elaboración de informes técnicos ambientales. Elaboración de propuestas de pronunciamiento en las diferentes fases de la tramitación del procedimiento de evaluación ambiental. Examen y comprobación de los desarrollos urbanísticos sometidos a evaluación ambiental urbanística. Elaboración de informes técnicos ambientales sobre el control y seguimiento de las Memorias Ambientales. Asesoramiento a entidades y organismos en materia de evaluación ambiental urbanística. Tramitación de expedientes de ayudas, subvenciones e incentivos en el marco de la evaluación y protección ambiental. Manejar las herramientas informáticas y medios técnicos necesarios para el cumplimiento eficaz de las labores de la Dirección General. Apoyo en la tramitación de expedientes de contratación. Cualesquiera otras que le correspondan en el ámbito funcional de su competencia.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.2.3. Urbanismo, medio ambiente y ordenación del territorio. 8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.4. Inspección y control. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.6. Tecnologías de información geográfica.	Experiencia en elaboración de informes técnicos ambientales. Experiencia en análisis de instrumentos urbanísticos. Experiencia en manejo de sistemas de información geográfica. Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas.	3 3 2 2 10	4

CVE-2017-10665

MIÉRCOLES, 29 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 229

Nº	DENOMINACIÓN	G/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MERITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
5556	TÉCNICO DE INSPECCIONES Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación Dirección General de Ganadería y Desarrollo Rural Servicio de ayudas del sector agrario Sección de controles sobre el terreno Santander	A AI/ AZ	CFS/ CDYIM	05 08 18	23	12269,32	Ingeniero Agrónomo/ Licenciado en Veterinaria/ Ingeniero de Montes/ Ingeniero Técnico Agrícola/ Ingeniero Técnico Forestal		II	GC	Ejecución de las inspecciones de las ayudas. Realización de informes sobre el resultado de los controles e inspecciones. Redacción de actas de valoración. Colaboración con el personal encargado de la auditoría interna de la gestión de fondos comunitarios. Propuesta, en su caso, de las actuaciones oportunas resultantes de las inspecciones realizadas, incluida la minoración o solicitud de reintegro de las ayudas, indemnizaciones o subvenciones aprobadas o abonadas. Apoyo y emisión de informes a la Sección de actuaciones administrativas en los recursos y reclamaciones que se interpongan respecto de 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. Manejo de herramientas informáticas: bases de datos, hojas de cálculo, procesador de textos. Cuantías 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.	8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.3. Ganadería y desarrollo rural. 8.2.4. Inspección y control. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5. Climatología. 15.1.6. Tecnologías de información geográfica. 15.2.2. Aplicaciones departamentales del medio rural. 16 UNIÓN EUROPEA 16.1.1. Instituciones y normativa.	Experiencia en realización de inspecciones y controles en materia de subvenciones, indemnizaciones y ayudas públicas agrarias.  Experiencia en la aplicación de la normativa relativa a controles e inspecciones a beneficiarios de ayudas, indemnizaciones y subvenciones agrarias.  Experiencia en redacción de informes.  Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas.	3  3  2  2  10	4

MIÉRCOLES, 29 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 229

Nº	DENOMINACIÓN	G7/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MERITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.							
5573	TÉCNICO ESPECIALISTA EN EXPERIMENTACIÓN Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación Dirección General de Ganadería y Desarrollo Rural Servicio de agricultura y diversificación rural Muriedas	A A1/ A2	CFS/ CDYIM	05 12	23	12269,32	Ingeniero Agrónomo/ Ingeniero Técnico Agrícola/ Ingeniero Técnico Forestal		II	GC	Ejecución y propuesta de proyectos de experimentación de interés regional, dentro de su especialidad. Participación en proyectos de I+D en colaboración con otras Unidades. Apoyo técnico a otros Servicios y Unidades de la Consejería en el área de su especialidad. Colaboración en la propuesta y ejecución de programas de formación y transferencia tecnológica para explotaciones y empresas del sector agrario. Asesoramiento técnico a las explotaciones dentro del área de su especialidad. Publicación de memorias y trabajos relativos a su especialidad, y participación en labores de divulgación. Participación en el funcionamiento de la biblioteca regional agraria. Cualesquiera otras que, en el área de su especialidad, le sean encomendadas o sean propias de su Cuerpo y titulación.	8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.2. Conservación de la naturaleza y desarrollo rural. 8.2.3. Ganadería y desarrollo rural. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.4. Internet y correo electrónico. 15.1.5. Ofimática. 15.1.6. Tecnologías de información geográfica. 16 UNIÓN EUROPEA 16.1.1. Instituciones y normativa.	Experiencia en propuesta y ejecución de proyectos de experimentación de interés regional, en materia de desarrollo rural. Experiencia en elaboración de informes técnicos. Experiencia en asesoramiento técnico a las explotaciones en el área de la experimentación. Experiencia en propuesta y ejecución de programas de formación y transferencia tecnológica de empresas y explotaciones del sector agrario. Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas.	2	2	2	2	2	2	2	10	4



MIÉRCOLES, 29 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 229

Nº	DENOMINACION	G7/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
8441	TÉCNICO SUPERIOR AMBIENTAL Consejería de Universidades e Investigación, Ambiente y Política Social Secretaría General Oficina de estudios y proyectos Santander	A A1	CTS/CFS	05 08 11	24	12269,32	Ingeniero/ Licenciado		II	GC	Elaboración, participación o coordinación en estudios y proyectos sobre el territorio, desde la perspectiva ambiental, así como de programas de investigación ambiental. Elaborar o participar en el diseño de programas de restauración ambiental o territorial así como informar técnicamente los proyectos presentados en este campo para su realización o financiación por la Consejería de Medio Ambiente. Realización de trabajos de campo en base al estudio y conocimiento territorial, ambiental o paisajístico. Participación, reconocimiento y apoyo en la elaboración, desarrollo y ejecución de los proyectos obras y actuaciones relacionadas con los cometidos de la Oficina. Proponer la realización o elaboración de cuantos estudios o proyectos se estimen convenientes en relación con las tareas encomendadas a la Oficina. Elaborar o realizar informes sobre las cuestiones de interés para la Consejería. Elaborar o realizar informes y estudios destinados al asesoramiento del Consejero en las materias responsabilidad de la Consejería, directamente o en colaboración con el resto de los servicios. Proponer la dotación necesaria de recursos técnicos y humanos para realizar los trabajos encomendados a la Oficina. Representación de los intereses y criterios de la Consejería en reuniones técnicas con otros departamentos de la administración o participación en órganos colegiados, cuando así le sea encomendado. Manejar las herramientas informáticas necesarias para el cumplimiento eficaz de las labores de la oficina. 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 ADMINISTRATIVO Urbanismo, medio ambiente y ordenación del territorio. 6.2.3. Medio ambiente y ordenación del territorio. 8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.4. Inspección y Control. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.6. Tecnologías de información geográfica.	Experiencia en la tramitación de expedientes de autorización, y/o evaluación y/o comprobación ambiental. Experiencia en la elaboración y seguimiento de planes y programas de inspección ambiental. Experiencia en vigilancia, control e inspección de instalaciones industriales. Experiencia en la elaboración de informes técnicos. Experiencia en la elaboración de propuestas de normativa técnica o medioambiental.	2 2 2 2 2	2 10	4

CVE-2017-10665

MIÉRCOLES, 29 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 229

Nº	DENOMINACIÓN	G7/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MERITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
9264	TÉCNICO SUPERIOR DE PROTECCIÓN CIVIL Consejería de Presidencia y Justicia Dirección General de Protección Civil y Emergencias Servicio de protección civil y emergencias Santander	A A1	CFS	02 05 14	25	16/09/30	Ingeniero superior		III	GC	Participar en la gestión de emergencias, asumiendo los niveles de responsabilidad que se le encomienden. Coordinar medios y recursos en el desarrollo de las emergencias. Colaborar en la planificación y estudio de la intervención en emergencias. Colaborar con el Jefe de Sección y Jefe de Servicio en la planificación y coordinación de procedimientos de intervención. 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 la planificación de Técnicos de Guardia en apoyo del Jefe de Sección. 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. Realización de estudios, proyectos e informes en materia de intervención y coordinación de emergencias. Apoyo al jefe de su departamento en materias de su competencia. Colaborar con la jefatura de servicio en la determinación de los objetivos de la unidad.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO Urbanismo, medio ambiente y ordenación del territorio. 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. 90. SEGURIDAD CIUDADANA 90.2.2. Protección civil y emergencias.	Experiencia en planificación, coordinación y seguimiento de acciones propias de Centro de gestión de emergencias. Experiencia en implantación, desarrollo y mantenimiento de la red de comunicaciones de protección civil y emergencias. Experiencia en colaboración con empresas, entidades y organismos en materia de intervención y coordinación de emergencias. Experiencia y conocimiento en dirección técnica de contratos. Experiencia en elaboración de informes técnicos.	2 2 2 2 2	2 10	4

MIÉRCOLES, 29 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 229

Nº	DENOMINACIÓN	G7/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MERITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
4731	INGENIERO DE PLANIFICACIÓN Y SEGURIDAD VIAL Consejería de Obras Públicas y Vivienda Dirección General de Obras Públicas Servicio de carreteras autonómicas Santander	A A1	CFS	05 14	26	200.56,35	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos		III	GC	Redacción de estudios y proyectos de carreteras y planificación de la red. Dirección, inspección y control de obras de carreteras. Ejecución y seguimiento de la programación de los planes y actuaciones en materia de seguridad vial y de su normativa técnica. Análisis y estudio de la explotación de las carreteras. Emisión de informes de auditoría de seguridad vial. Emisión de informes técnicos solicitados por otros órganos, entidades u organismos sobre planes urbanísticos, estudios o proyectos que afecten a las carreteras. Ejecución del plan de abonos. Cualesquiera otras que se le encomienden en el ámbito del área funcional de su competencia.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1. Contratación pública. 6.1.5. Procedimiento Administrativo. 6.2.3. Urbanismo, medio ambiente y ordenación del territorio. 13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1. Prevención de riesgos laborales. 13.2.3. Prevención de riesgos laborales en el sector obras públicas. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.6. Tecnologías de información geográfica.	Experiencia en dirección, inspección y control de obras. Experiencia en emisión de informes técnicos sobre planes, estudios o proyectos. Experiencia en planes, actuaciones y emisión de informes en materia de seguridad vial. Experiencia en actuaciones e informes en materia de explotación de las carreteras.	3 3 2 2 10	3 3 2 2 4
743	JEFE DE SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURAS HIDRÁULICAS (ZONA OCCIDENTAL) Consejería de Universidades e Investigación, Medio Ambiente y Política Social Dirección General de Medio Ambiente Servicio de proyectos y obras Santander	A A1/A2	CFS/ CDYTM	02 05 14	25	17304,57	Ingeniero superior/ Ingeniero técnico		III	GC	Supervisión de Proyectos relacionados con todo tipo de infraestructuras hidráulicas en general. Saneamientos y Abastecimientos de Aguas. Supervisión de proyectos elaborados y ejecutados por personal técnico de la unidad. Coordinación de los trabajos del personal de la Sección. Dirección e Inspección y Seguimiento de las obras resultantes de los proyectos realizados, bien por técnicos de la propia Sección o proyectos llevados a efecto por consultoras externas. Gestión, propuestas mejoras etc., sobre la tramitación de los proyectos y valoraciones de concursos cara a los informes de posibles adjudicaciones. Elaboración de Proyectos de infraestructura hidráulica en general. Redacción de pliego de bases para la licitación de los concursos. Cualesquiera otra que le sea encomendada en relación con el área funcional de su competencia.	3. ECONÓMICA 3.1.5. Gestión presupuestaria. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5. Procedimiento Administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.6. Tecnologías de información geográfica.	Experiencia en elaboración de pliegos de prescripciones técnicas particulares y protocolos técnicos para la contratación de servicios de asistencia técnica para redacción de estudios, anteproyectos y proyectos, para coordinación de seguridad y salud y para control y vigilancia de obras de abastecimiento y saneamiento. Experiencia en asistencia técnica a Ayuntamiento en tema de infraestructura hidráulica de abastecimiento y saneamiento. Experiencia en dirección de obras. Experiencia en tramitación y gestión de los permisos de los distintos organismos afectados para la ejecución de las obras.	3 3 2 2 10	3 3 2 2 4

CVE-2017-10665

MIÉRCOLES, 29 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 229

Nº	DENOMINACIÓN	G7/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MERITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
8442	TÉCNICO DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS Consejería de Universidades e Investigación, Medio Ambiente y Política Social Dirección General de Medio Ambiente Servicio de planificación hidráulica Santander	A A1	CFS	05 08 12	24	12269,32	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos		II	AP	Colaboración y supervisión de proyectos de la dirección general de obras hidráulicas y ciclo integral del agua. Coordinación con los ayuntamientos y las asistencias técnicas para la elaboración de los proyectos asignados a los mismos. Colaboración en la elaboración de proyectos dentro de la dirección general de obras hidráulicas y ciclo integral del agua. Seguimiento de la redacción de proyectos de la dirección general de obras hidráulicas y ciclo integral del agua. Propuesta de gestión de permisos con otras administraciones o entidades aledañas por los trazados y obras de la dirección general de obras hidráulicas y ciclo integral del agua. Colaboración puntual en el control de obras de la dirección general de obras hidráulicas y ciclo integral del agua.	3. ECONÓMICA Gestión presupuestaria. 3.1.5. JURIDICO ADMINISTRATIVA Contratación pública. 6.1.1. Procedimiento Administrativo. 6.1.5.	Experiencia en elaboración de legalización de las obras ejecutadas y regularización de las mismas en materia de concesiones de dominio público hidráulico y de dominio público marítimo litoral. Experiencia en seguimiento, revisión, actualización y propuesta de modificación de las inversiones recogidas en el Plan General de abastecimiento y saneamiento de Cantabria. Experiencia en dirección de obras. Experiencia en tramitación y gestión de los permisos de los distintos organismos aledaños para la ejecución de las obras, así como las expropiaciones derivadas de los mismos.	3 3 2 2 10	4
9818	INSPECTOR URBANÍSTICO Y DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL Consejería de Universidades e Investigación, Medio Ambiente y Política Social Dirección General de Urbanismo Servicio de urbanismo y tramitación de expedientes de la CROTU Santander	A A1/A2	CFS/ CDYTM	02 08 09	24	12269,32	Arquitecto/ Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos/ Arquitecto Técnico		II	GC	Inspección en campo y comprobación e investigación del cumplimiento de la normativa urbanística y de ordenación territorial, incluyendo la de los distintos instrumentos de planificación territorial y urbanística. Aplicación de disciplina urbanística y de ordenación territorial. Redacción de propuestas de adopción de medidas de protección o restauración de la legalidad urbanística. Propuesta de incoación de expedientes sancionadores. Tramitación expedientes de disciplina y elaboración de propuestas de resolución. Trabajos de apoyo en la redacción, modificación y revisión de proyectos de instrumentos de planificación urbanística. Comprobación, revisión e informes de instrumentos de planeamiento urbanístico y territorial. Elaboración y supervisión de proyectos en materia competencia de la Dirección General. Otros trabajos encargados por el Jefe de Servicio en materia de su competencia.	6. JURIDICO ADMINISTRATIVA Procedimiento Administrativo. 6.1.5. Urbanismo, medio ambiente y ordenación del territorio. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.6. Tecnologías de información geográfica.	Experiencia en inspección en campo y comprobación e investigación del cumplimiento de la normativa urbanística y de ordenación territorial. Experiencia en aplicación de la disciplina urbanística y de ordenación territorial. Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en elaboración de informes.	3 3 2 2 10	4

MIÉRCOLES, 29 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 229

Nº	DENOMINACIÓN	G7/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MERITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.							
3725	JEFE DE SECCIÓN DE PREVENCIÓN Y PLANIFICACIÓN Consejería de Presidencia y Justicia Dirección General de Protección Civil y Emergencias Servicio de protección civil y emergencias Santander	A A1	CFS	02 05 12	25	17304,57	Ingeniero Superior		III	GC	Realización de estudios y proyectos encaminados al análisis de riesgos. Mantenimiento del Mapa de Riesgos de Cantabria. Redacción, implantación y mantenimiento del Plan Territorial de Protección Civil de Cantabria. Redacción, implantación y mantenimiento de Planes Especiales de Protección Civil y Planes de Emergencia Exterior. Preparación y gestión práctica de ejercicios y simulacros en el marco de los planes de protección civil. Informar los Planes municipales de protección civil. Carga y mantenimiento de AUTOPROTECCIÓN. Redacción, coordinación y dirección de memorias técnicas, estudios, planes y proyectos relacionados con la prevención y planificación de protección civil. Dirección técnica de los contratos y/o asistencias técnicas del Servicio. Elaboración de los pliegos de prescripciones técnicas para los contratos y/o asistencias técnicas del Servicio. Llevar a cabo el Registro de Planes de Protección Civil. Apoyo técnico en la gestión de emergencias de Protección Civil, asumiendo la responsabilidad que le asigne el Jefe del Servicio de Protección Civil y Emergencias. Informar el Planamiento territorial urbanístico, incluidos los planes especiales, a las Comarcas. Dirección técnica de los contratos relacionados con las tareas propias del puesto o en aquellos otros que sea nombrado como responsable del contrato por la Jefatura del Servicio. Realizar las actividades especificadas en la normativa de protección civil que sean de aplicación en las especialidades de esta Sección. Participar en los cursos, talleres, jornadas, cursos de Trabajo y Reuniones Técnicas convocados a la actividad de Protección Civil que se le encomienden. Para su presentación al Jefe de Servicio, elaboración de informes técnicos en materia de protección civil y emergencias. A petición del Jefe del Servicio, elaboración de informes técnicos sobre nuevas propuestas normativas. Desarrollo y seguimiento de las actividades formativas de los planes de formación en la Escuela Regional de Protección Civil y Emergencias. Participación en las actividades de formación propias del puesto o en aquellas otras que le encomiende la Jefatura del Servicio. - Participar en la Escuela de Protección Civil en actividades de formación relacionadas con las tareas propias del puesto o en aquellas otras que le encomiende la Jefatura del Servicio. - Desarrollo de estudios y programas de educación para la prevención en centros escolares, campañas de divulgación, actividades de sensibilización y actividades de participación social en las actividades de protección civil. - Realización de inspecciones técnicas en relación con instalaciones de riesgo catalogadas por la normativa en materia de protección civil y levantamiento de los correspondientes actas de inspección. - A petición del Jefe de Servicio, preparación, seguimiento y coordinación de la Comisión de Protección Civil de emergencia. - A propuesta del Jefe de Servicio, participación en proyectos europeos en el marco de la protección civil y las emergencias.	JURÍDICO ADMINISTRATIVO Urbanismo, medio ambiente y ordenación del territorio. 6.2.3. Ordenación del territorio. 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 el estudio e informe de planes de autoprotección y planes municipales Experiencia en redacción, implantación y mantenimiento de planes de protección civil, tanto territoriales como especiales. Experiencia en diseño y ejecución de actividades de formación en la Escuela Regional de Protección Civil. Experiencia en dirección técnica de contratos. Experiencia en elaboración de informes técnicos.	2	2	2	2	2	2	2	10	4

CVE-2017-10665

MIÉRCOLES, 29 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 229

Nº	DENOMINACIÓN	G7/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MERITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
6419	TÉCNICO SUPERIOR Consejería de Educación, Cultura y Deporte Secretaría General Funcional: Dirección General de Personal Docente y Ordenación Académica Servicio de recursos humanos Santander	A A1	CFS	05 17	23	12014,29	Licenciado en Medicina y Cirugía		III	GC	Realización de estudios, informes y dictámenes. Estudios sobre legislación, redacción de anteproyectos normativos y presupuestos. Elaboración de programas y planes de actuación en las materias propias de las competencias de su Consejería. Realización de trabajos de investigación, elaboración de tablas y estudios estadísticos y bases informativas, así como su publicación. Dirección, recepción y certificación de obras por delegación. Colaboración y coordinación con otros órganos internos o externos en las materias propias de su Consejería. Realización y firma de anteproyectos y proyectos en la competencia que por razón de la materia tenga atribuida su Consejería, así como la asistencia técnica a explotaciones. Seguimiento de intereses, créditos y subvenciones. Realización de todas aquellas funciones análogas que, por su titulación específica, supongan la prestación de servicios de carácter técnico y nivel superior, ya sean generales, como siendo particulares y propias de las que correspondan en función de su situación orgánica y funcional.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.2 Inspección. 6.1.3 Procedimiento Administrativo. 6.2.1. Sanitaria. 13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1. Prevención de riesgos laborales. 13.1.2. Promoción de la salud laboral. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5. Ofimática.			

CVE-2017-10665

MIÉRCOLES, 29 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 229

Nº	DENOMINACIÓN	G7/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MERITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
8122	TÉCNICO DE EMPLEO ORIENTADOR Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Dirección del Servicio Cantábrico de Empleo Funcional: Servicio de Intermediación y Orientación Profesional Oficina de Empleo de Camargo	A A1	CFS	05 13	23	9132,90	Licenciado en Psicológico/ Licenciado en Psicoeducación/ Licenciado en Pedagogía		II	GC	Responsable de la atención individualizada a los desempleados procediendo a la valoración de las capacidades personales y profesionales de los mismos mediante entrevistas y otras actuaciones técnicas. También serán responsables de realizar la orientación de los desempleados atendidos estableciendo el diseño, ejecución y seguimiento de un itinerario profesional de los mismos, tanto en relación con el mercado laboral como en las iniciativas de autoempleo. Propondrán las actuaciones formativas o de cualquier otra índole que entienda necesarias para el desempleado conforme los resultados obtenidos en la evaluación y fijación del itinerario profesional. Propondrán en coordinación de los servicios responsables de intermediación las ofertas de empleo que considere más adecuadas para el desempleado atendido por el técnico orientador. Seguimiento y control de las actuaciones y sus resultados con relación a cada uno de los desempleados atendidos por cada técnico. Controlar el cumplimiento de objetivos y su traslado al director de la oficina. Control y seguimiento de las disposiciones normativas que afecten al conjunto de las áreas materiales asignadas al área material de trabajo correspondiente. Elaboración de informes de seguimiento, evaluación de resultados, recopilación y elaboración de datos estadísticos. Realizarán igualmente cuantas funciones o tareas le sean encomendadas por el Jefe de Servicio de Intermediación y Orientación Profesional y la dirección general, así como la obligación de colaborar con el resto de las unidades en la consecución de los objetivos encomendados al Servicio Cantábrico de Empleo.	1. ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 1.1.2. Información y Atención al Público 7. TRABAJO Y POLÍTICAS DE EMPLEO 7.2.1: Formación Profesional y Orientación Laboral 7.2.2: Políticas de Empleo				

CVE-2017-10665

MIÉRCOLES, 29 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 229

Nº	DENOMINACIÓN	G7/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MERITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
962	TÉCNICO EN REPRODUCCIÓN Y SELECCIÓN ANIMAL Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación Dirección General de Ganadería y Desarrollo Rural Servicio de producción animal Centro de selección y reproducción animal Torrelavega	A A1	CFS	05 14 17	23	11923,98	Licenciado en Veterinaria	Reproducción y mejora animal	II	GC	Realización de las tareas técnicas propias de la actividad del Centro de Selección y Reproducción Animal de Torrelavega, en el área de la reproducción y selección animal, y especialmente las siguientes: Diseño de programas de mejora genética. Selección de material genético (cibos seminales y embriones). Selección de hembras y machos aptos para integrarse en el programa de mejora genética. Realización 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, contratación, 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 transplantes de embriones, y otras técnicas de reproducción asistida que se desarrollen desde la Consejería. Participación en los programas de reproducción y mejora animal. Coordinación, gestión y tramitación de actuaciones en materia de reproducción, selección y mejora ganadera. Actividades de divulgación o investigación en estas materias. Manejo de herramientas ofimáticas: bases de datos, hojas de cálculo, procesador de textos, programas estadísticos y de comunicaciones. Cuántas 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. Remisión de la información o datos que se le soliciten desde los órganos superiores. Apoyo en la coordinación, con otras unidades, en las materias de su competencia. Propuesta de actuaciones o normativas que estime procedente para un eficaz desarrollo de su trabajo. Participación en aquellos otros programas del Servicio cuando las circunstancias lo requieran.	8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.1. Bienestar animal 8.2.3. Ganadería y desarrollo rural. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5. Ofimática.	Experiencia en producción animal. Experiencia en selección animal y actuaciones en concursos ganaderos. Experiencia en técnicas de reproducción asistida. Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas.	3 3 2 2 10	4

CVE-2017-10665



MIÉRCOLES, 29 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 229

Nº	DENOMINACION	C/S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.						
1048	FACULTATIVO DE PRODUCCIÓN Y SANIDAD ANIMAL Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación Secretaría General Servicio de oficinas comarcales Unidad veterinaria Oficina comarcal de Reinosa	A A1	CFS	05 08 17	24	16109,30	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 infección. Realización de inspecciones de control y vigilancia dentro del marco del 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 al control y erradicación de las mismas. Seguimiento, control e inspección de los planes de actuación de emergencia. 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 y durante el transporte. Ejecución de la inspección 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 almacenes mayoristas de productos zootécnicos y a los centros autorizados para su dispensación cuyo control y vigilancia sea competencia de la Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación. Control de la producción y comercialización de productos informados de subproductos animales no destinados al consumo humano cuyo control y vigilancia sean competencia de la Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación. Participación en los programas de selección, fomento y mejora de la ganadería, así como asesoramiento en materias de alimentación y reproducción animal. Participación en los programas de asesoramiento 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 en los de identificación animal, bienestar animal y bienestar de los animales, y en programas de ordenamiento y explotación de los recursos ganaderos y actividades relacionadas con 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 participaciones e identificación animal. Participación en programas de mejora de las producciones pecuarias y mejora ganadera. Desarrollo de actividades sobre ordenación de sectores relacionados con los animales domésticos y de compañía. Bajo las directrices marcadas por la unidad correspondiente de la Dirección General de Ganadería y Desarrollo Rural realizarán actuaciones ejecutivas, en el marco de la normativa sanitaria, y de aplicación en materia de Control de Alimentos de Origen Animal, en las Unidades Veterinarias Locales cuando las necesidades de trabajo así lo aconsejen. Cuentas 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. JURIDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5. Procedimiento administrativo. 8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.1. Bienestar animal. 8.2.3. Ganadería y desarrollo rural.	Experiencia en seguimiento, control o ejecución de los programas de erradicación y vigilancia de enfermedades de los animales. Experiencia en inspecciones de seguridad alimentaria relacionadas con el control de piensos y/o alimentos. Experiencia en realización de tareas de atención al público e inspecciones de campo en Oficinas Comarcales. Experiencia en la elaboración de informes y estadísticas. Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas.	2	2	2	2	2	2	10	4

CVE-2017-10665

MIÉRCOLES, 29 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 229

Nº	DENOMINACIÓN	G7/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MERITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
6601	INSPECTOR DE SALUD PÚBLICA Consejería de Sanidad Dirección General de Salud Pública Servicio de seguridad alimentaria Área I - Santander	A A1	CFS	08 17	24	11534,05	Licenciado en Farmacia/ Licenciado en Veterinaria		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 comunitarias 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 especímenes taurinos mediante la inspección de las neves 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 mataadero, 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 recaben 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. 6.2.1. Sanitaria. 12. SANITARIA 12.2.2. Salud pública.	Experiencia en el control y vigilancia de las industrias y establecimientos dedicados a la obtención, transformación, distribución, almacenamiento y venta de alimentos, así como del personal que interviene en dichos procesos.  Experiencia en el control e inspección de comedores colectivos y establecimientos de restauración, así como de su personal.  Experiencia en elaboración de informes técnicos.  Experiencia en la elaboración de estadísticas y cuantos registros se recaben respecto a las actividades realizadas.	3  3  2  2	3  10  4

MIÉRCOLES, 29 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 229

Nº	DENOMINACIÓN	G/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MERITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
7900	AUDITOR DE CUENTAS Consejería de Presidencia y Justicia Secretaría General Servicio de entidades jurídicas Santander	A A2	CG CD/TM C/F	02 05	22	12298,01	Diplomado en Ciencias Empresariales		II	AP	Examen de cuentas anuales de las asociaciones de utilidad pública y comprobación de la adecuación a la normativa vigente. Examen y comprobación de la adecuación formal a la normativa vigente de las cuentas anuales de las fundaciones de cara a su depósito en el registro de fundaciones. Verificación de la aplicación de los recursos económicos de las fundaciones al fin fundacional. Asesoramiento y elaboración de informes/propuestas relativos al régimen económico-financiero y contable de las fundaciones inscritas en el Registro de Fundaciones. Información y asesoramiento al público. Cualesquiera otras que se le encomienden por su superior en el área funcional del servicio.	3. ECONOMICA 3.1.1. Auditoría y control financiero. 3.1.3. Gestión contable. 6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5. Procedimiento administrativo. 6.1.6. Régimen Jurídico de las AA.PP. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1. Administración electrónica. 15.1.5. Ofimática.	Experiencia en control financiero. Experiencia en auditorías de cuentas. Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas y bases de datos.	3 3 2 2 10	3 3 2 2 4
8875	TÉCNICO DE GESTIÓN CONTABLE Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Intervención General Área de contabilidad y gestión contable Santander	A A2	CTF	02 10	22	12298,01			II	GC	Verificación de los documentos de ordenación de pagos. 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 que le pueda encomendar el Jefe de Área o el Interventor General.	3. ECONOMICA 3.1.3. Gestión contable. 3.1.5. Gestión presupuestaria. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5. Ofimática.	Experiencia en la elaboración de información económico-financiera. Experiencia en la elaboración de la Cuenta General. Experiencia en la elaboración de alegaciones a los informes del Tribunal de Cuentas. Experiencia en el seguimiento presupuestario.	4 2 2 2 10	4 2 2 2 4

MIÉRCOLES, 29 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 229

Nº	DENOMINACIÓN	G7/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MERITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
4270	TECNICO DE GRADO MEDIO Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación Secretaría General Funcional. Dirección General del Medio Natural Servicio de coordinación Santander	A AZ	CG	02 09	20	8542,19			II	GC	La realización de estudios e informes. Colaboración en la redacción de textos normativos y anteproyectos presupuestarios. Ejecución de cualquier proceso contable y liquidaciones presupuestarias. Elaboración y manejo de bases y datos informáticos. Elaboración de proyectos y planes de trabajos autorizados, así como la evaluación, control, formalización y seguimiento de proyectos. Organización de trabajos de campo y/o eventualmente la dirección delegada. Control de obras y propuestas de modificación. Inspección, peritaciones y valoraciones. Asistencia técnica a explotaciones y/o entidades. Recopilación legislativa. Tramitación y gestión de cualquier tipo de expediente administrativo (Técnicos etc). Cualesquiera otras análogas a las anteriormente descritas en la gestión, impulso, ejecución, apoyo y colaboración con los de nivel superior y que supongan la prestación a nivel medio de los distintos servicios de asistencia y apoyo en el ejercicio de las funciones propias de su formación.	3. ECONOMICA 3.1.4. Gestión de subvenciones. Gestión presupuestaria. 3.1.5. 4. EMPLEO PÚBLICO 4.1.1. Gestión de personal. 6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1. Contratación pública. 6.1.5. Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP.			
5560	TECNICO DE AYUDAS Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación Dirección General de Ganadería y Desarrollo Rural Servicio de ayudas del sector agrario Sección de pagos directos por superficie Santander	A A2	CG CDYTM	05 08 14	23	12298,01			II	GC	Tramitación e informe de los expedientes de solicitud de ayudas, subvenciones e indemnizaciones públicas. Realización de la propuesta de Resolución de las solicitudes. Colaboración con los técnicos de la Sección de Controles, incluida la aportación de datos e informes. Colaboración con el personal encargado de la auditoría interna de la gestión de fondos comunitarios. Propuesta, en su caso, de las actuaciones que estime oportunas, para una mejor gestión o tramitación de las solicitudes. Apoyo y emisión de informes a la Sección de reclamaciones que se interpongan respecto de su actuación. Manejo de herramientas informáticas: bases de datos, hojas de cálculo, procesador de textos. Cualesquiera otras se le encuentren, propias de su Cuerpo y titulación académica, en el ámbito de las ayudas y subvenciones.	3. ECONOMICA 3.1.4. Gestión de subvenciones. 15. INFORMÁTICA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5. Informática. 16. UNIÓN EUROPEA 16.1.1. Instituciones y normativa.	Experiencia en tramitación de solicitudes de ayudas, subvenciones e indemnizaciones públicas agrarias.  Experiencia en la aplicación de la normativa comunitaria y/o nacional relativa a tramitación de ayudas, indemnizaciones y subvenciones públicas.  Experiencia en realización de propuestas de resoluciones de solicitudes.  Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas.	3  3  2  2	4

CVE-2017-10665

MIÉRCOLES, 29 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 229

Nº	DENOMINACIÓN	G7/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MERITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
8132	TECNICO DE GRADO MEDIO Consejería de Economía, Hacienda y Empleo  Dirección del Servicio Cantábrico de Empleo Funcional: Servicio de Asistencia Jurídica y Administrativa  Santander	A AZ	CG	02 13	20	8542,19			II	CG	La realización de estudios e informes. Colaboración en la redacción de textos normativos y anteproyectos presupuestarios. Ejecución de cualquier proceso contable y liquidaciones presupuestarias. Elaboración y manejo de bases y datos informáticos. Elaboración de proyectos y planes de trabajos autorizados, así como la evaluación, control, formalización y seguimiento de proyectos. Organización de trabajos de campo y/o eventualmente la dirección delegada. Control de obras y propuestas de modificación. Inspección, peritaciones y valoraciones. Asistencia técnica a explotaciones y/o entidades. Recopilación legislativa. Tramitación y gestión de cualquier tipo de expediente administrativo (Técnicos, etc). Cualesquiera otras análogas a las anteriormente descritas en la gestión, impulso, ejecución, apoyo y colaboración con los de nivel superior y que supongan la prestación a nivel medio de los distintos servicios de asistencia y apoyo en el ejercicio de las funciones propias de su formación.	3. ECONOMICA 3.1.4. Gestión de subvenciones. Gestión presupuestaria. 3.1.5. 4. EMPLEO PÚBLICO 4.1.1. Gestión de personal. 6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1. Contratación pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP.				

CVE-2017-10665

MIÉRCOLES, 29 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 229

Nº	DENOMINACIÓN	G7/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MERITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
8133	TECNICO DE GRADO MEDIO Consejería de Economía, Hacienda y Empleo  Dirección del Servicio Cantábrico de Empleo  Funcional: Servicio de Intermediación y Orientación Profesional  Oficina de Empleo de Camargo	A AZ	CG	02 13	20	8542,19			II	GC	La realización de estudios e informes. Colaboración en la redacción de textos normativos y anteproyectos presupuestarios. Ejecución de cualquier proceso contable y liquidaciones presupuestarias. Elaboración y manejo de bases y datos informáticos. Elaboración de proyectos y planes de trabajos autorizados, así como la evaluación, control, formalización y seguimiento de proyectos. Organización de trabajos de campo y/o eventualmente la dirección delegada. Control de obras y propuestas de modificación. Inspección, peritaciones y valoraciones. Asistencia técnica a explotaciones y/o entidades. Recopilación legislativa. Tramitación y gestión de cualquier tipo de expediente administrativo (Técnicos, etc). Cualesquiera otras análogas a las anteriormente descritas en la gestión, impulso, ejecución, apoyo y colaboración con los de nivel superior y que supongan la prestación a nivel medio de los distintos servicios de asistencia y apoyo en el ejercicio de las funciones propias de su formación.	3. ECONOMICA 3.1.4. Gestión de subvenciones. Gestión presupuestaria. 3.1.5. 4. EMPLEO PÚBLICO 4.1.1. Gestión de personal. 6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1. Contratación pública. 6.1.5. Procedimiento Administrativo. 6.1.6. Régimen Jurídico de las AA.PP.				

CVE-2017-10665

MIÉRCOLES, 29 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 229

Nº	DENOMINACIÓN	G7/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MERITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
8159	TECNICO DE GRADO MEDIO Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Dirección del Servicio Cantábrico de Empleo Servicio de formación  Santander	A AZ	CG	05 12	20	8542,19			II	CG	La realización de estudios e informes. Colaboración en la redacción de textos normativos y anteproyectos presupuestarios. Ejecución de cualquier proceso contable y liquidaciones presupuestarias. Elaboración y manejo de bases y datos informáticos. Elaboración de proyectos y planes de trabajos autorizados, así como la evaluación, control, formalización y seguimiento de proyectos. Organización de trabajos de campo y/o eventualmente la dirección delegada. Control de obras y propuestas de modificación. Inspección, peritaciones y valoraciones. Asistencia técnica a explotaciones y/o entidades. Recopilación legislativa. Tramitación y gestión de cualquier tipo de expediente administrativo (Técnicos, etc). Cualesquiera otras análogas a las anteriormente descritas en la gestión, impulso, ejecución, apoyo y colaboración con los de nivel superior y que supongan la prestación a nivel medio de los distintos servicios de asistencia y apoyo en el ejercicio de las funciones propias de su formación.	3. ECONOMICA 3.1.4. Gestión de subvenciones. Gestión presupuestaria. 3.1.5. 4. EMPLEO PÚBLICO 4.1.1. Gestión de personal. 6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1. Contratación pública. 6.1.5. Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP.			

CVE-2017-10665

MIÉRCOLES, 29 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 229

Nº	DENOMINACIÓN	G7/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MERITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
2182	AYUDANTE DE ARCHIVO Consejería de Educación, Cultura y Deporte Secretaría General Funcional. Dirección General de Cultura Archivo histórico provincial de Cantabria Santander	A AZ	CG CDYTM	05 T1	20	950825			II	GC	Organización y ordenación de la Biblioteca. Selección de fondos bibliográficos. Catalogación y clasificación bibliográfica. Relación de libros para adquisición y contrastación de facturas. Otros trabajos administrativos específicos de la Biblioteca.	5. HISTORIA, PATRIMONIO Y CULTURA 5.1.1. Historia y patrimonio cultural. 5.2.1. Gestión cultural. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES. 10.1.1. Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1. Ofimática. 15.2.3. Aplicaciones departamentales en el sector archivos y bibliotecas. 15.2.4. Aplicaciones departamentales en el sector cultural.			

CVE-2017-10665



MIÉRCOLES, 29 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 229

Nº	DENOMINACIÓN	G7/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MERITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
3672	TECNICO DE GRADO MEDIO Consejería de Educación, Cultura y Deporte Secretaría general Funcional: Dirección General de Personal Docente y Ordenación Académica Servicio de recursos humanos Santander	A AZ	CG CDYTM	05 12	20	8542,19		Experiencia y/o conocimientos en administración educativa o en actividades de innovación y programas educativos.	II	GC1	La realización de estudios e informes. Colaboración en la redacción de textos normativos y anteproyectos presupuestarios. Ejecución de cualquier proceso contable y liquidaciones presupuestarias. Elaboración y manejo de bases y datos informáticos. Elaboración de proyectos y planes de trabajos autorizados, así como la evaluación, control, formalización y seguimiento de proyectos. Organización de trabajos de campo y/o eventualmente la dirección delegada. Control de obras y propuestas de modificación. Inspección, peritaciones y valoraciones. Asistencia técnica a explotaciones y/o entidades. Recopilación legislativa. Tramitación y gestión de cualquier tipo de expediente administrativo (Técnicos, etc). Cualesquiera otras análogas a las anteriormente descritas en la gestión, impulso, ejecución, apoyo y colaboración con los de nivel superior y que supongan la prestación a nivel medio de los distintos servicios de asistencia y apoyo en el ejercicio de las funciones propias de su formación.	3. ECONOMICA 3.1.4. Gestión de subvenciones. Gestión presupuestaria. 3.1.5. 4. EMPLEO PÚBLICO 4.1.1. Gestión de personal. 6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1. Contratación pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP.				

CVE-2017-10665

MIÉRCOLES, 29 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 229

Nº	DENOMINACIÓN	G7/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MERITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
7167	TÉCNICO DE GRADO MEDIO Consejería de Educación, Cultura y Deporte Secretaría General Santander	A AZ	CG	05 13	20	8542,19			II	GC	<p>La realización de estudios e informes. Colaboración en la redacción de textos normativos y anteproyectos presupuestarios. Ejecución de cualquier proceso contable y liquidaciones presupuestarias. Elaboración y manejo de bases y datos informáticos. Elaboración de proyectos y planes de trabajos autorizados, así como la evaluación, control, formalización y seguimiento de proyectos. Organización de trabajos de campo y/o eventualmente la dirección delegada. Control de obras y propuestas de modificación. Inspección, peritaciones y valoraciones. Asistencia técnica a explotaciones y/o entidades. Recopilación legislativa. Tramitación y gestión de cualquier tipo de expediente administrativo (Técnicos etc). Cuestiones u 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.</p>	<p>3. ECONÓMICA 3.1.4. Gestión de subvenciones. Gestión presupuestaria. 3.1.5. 4. EMPLEO PÚBLICO 4.1.1. Gestión de personal. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1. Contratación pública. 6.1.5. Procedimiento administrativo. 6.1.6. Régimen Jurídico de las AA.PP.</p>			

CVE-2017-10665

MIÉRCOLES, 29 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 229

Nº	DENOMINACIÓN	G7/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MERITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
6583	TÉCNICO DE GRADO MEDIO Consejería de Sanidad Secretaría General Santander	A AZ	CG	05 06	20	8542,19			II	AP	<p>La realización de estudios e informes. Colaboración en la redacción de textos normativos y anteproyectos presupuestarios. Ejecución de cualquier proceso contable y liquidaciones presupuestarias. Elaboración y manejo de bases y datos informáticos. Elaboración de proyectos y planes de trabajos autorizados, así como la evaluación, control, formalización y seguimiento de proyectos. Organización de trabajos de campo y/o eventualmente la dirección delegada. Control de obras y propuestas de modificación. Inspección, peritaciones y valoraciones. Asistencia técnica a explotaciones y/o entidades. Recopilación legislativa. Tramitación y gestión de cualquier tipo de expediente administrativo (Técnicos, etc). Cuestiones u 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.</p>	<p>3. ECONÓMICA 3.1.4. Gestión de subvenciones. Gestión presupuestaria. 3.1.5. 4. EMPLEO PÚBLICO 4.1.1. Gestión de personal. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1. Contratación pública. 6.1.5. Procedimiento administrativo. 6.1.6. Régimen Jurídico de las AA.PP.</p>			

CVE-2017-10665

MIÉRCOLES, 29 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 229

Nº	DENOMINACIÓN	G7/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MERITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
9674	TÉCNICO DE GRADO MEDIO Consejería de Sanidad Secretaría General Santander	A AZ	CG	05 06	20	8542,19			II	GC	<p>La realización de estudios e informes. Colaboración en la redacción de textos normativos y anteproyectos presupuestarios. Ejecución de cualquier proceso contable y liquidaciones presupuestarias. Elaboración y manejo de bases y datos informáticos. Elaboración de proyectos y planes de trabajos autorizados, así como la evaluación, control, formalización y seguimiento de proyectos. Organización de trabajos de campo y/o eventualmente la dirección delegada. Control de obras y propuestas de modificación. Inspección, peritaciones y valoraciones. Asistencia técnica a explotaciones y/o entidades. Recopilación legislativa. Tramitación y gestión de cualquier tipo de expediente administrativo (Técnicos etc). Cuestiones u 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.</p>	<p>3. ECONÓMICA 3.1.4. Gestión de subvenciones. Gestión presupuestaria. 3.1.5. 4. EMPLEO PÚBLICO 4.1.1. Gestión de personal. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1. Contratación pública. 6.1.5. Procedimiento administrativo. 6.1.6. Régimen Jurídico de las AA.PP.</p>			

CVE-2017-10665

MIÉRCOLES, 29 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 229

Nº	DENOMINACION	G7/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
7197	ARQUITECTO TÉCNICO Consejería de Educación, Cultura y Deporte Secretaría General Oficina técnica Santander	A AZ	CDYTM	05 14	22	12298,01	Arquitecto técnico		II	GC	Dirección y seguimiento de las obras, en codificación con Arquitecto Superior. Codificación de la documentación técnica para las obras que no requieran proyecto y dirección de las mismas. Estudios técnicos sobre instalaciones y equipamientos de los edificios. Elaboración de informes sobre solares, edificios, conservación y reparación de centros. Informe técnico previo a la autorización de Centros Educativos privados, tanto nuevos como en fase de adecuación a la normativa. Medición de las obras en proceso de ejecución; certificaciones de obras; liquidaciones de obras; examen de facturas. Visita de los centros públicos para comprobación de necesidades de obras. Visita periódica a las obras que se están realizando. Informes sobre desafectación de inmuebles. Ejercer cuantas otras funciones le sean encomendadas dentro del área funcional de su competencia.	6. JURIDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5. Procedimiento administrativo. 13. SEGURIDAD Y SALUD. 13.2.3. Prevención de riesgos laborales en el sector de obras públicas. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1. Diseño por ordenador.	Experiencia en la dirección y seguimiento de las obras de centros escolares, en codificación con Arquitecto Superior. Experiencia en estudios técnicos sobre instalaciones y equipamientos de los edificios escolares. Experiencia en elaboración de informes sobre desafectación de inmuebles destinados a actividades escolares. Experiencia en la codificación de la documentación técnica para las obras que no requieran proyecto y dirección de las mismas. Experiencia en la elaboración de informes técnicos.	2 2 2 2 2	2 10 4

MIÉRCOLES, 29 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 229

Nº	DENOMINACION	G7/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.				
7609	ARQUITECTO TÉCNICO Consejería de Sanidad Dirección Gerencia del Servicio Cantábrego de Salud Subdirección de gestión económica e infraestructuras Servicio de contratación administrativa y gestión de infraestructuras Santander	A AZ	CDYTM	05 08	22	12298,01	Arquitecto técnico		II	GC	El control de las mediciones de las diferentes partidas incluidas en los proyectos tramitados por el SCS, así como el de los precios de los materiales y unidades de obra, a fin de que sean adecuados para la ejecución del contrato, según lo previsto en el art. 14.1 de la L.C.A.P. La supervisión del Estudio de Seguridad y Salud o, en su caso, del Estudio Básico de Seguridad y Salud, a fin de que sea adecuado a la obra proyectada y cumpla con lo especificado en el R.D. 1627/1997, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción. El seguimiento y supervisión de las obras en ejecución, particularmente en lo relativo a la buena calidad de los materiales empleados, a la correcta ejecución de las distintas unidades de obra, al cumplimiento de la planificación prevista y a la observancia de las medidas de seguridad y salud adoptadas. El control y la supervisión de las certificaciones parciales, así como de la liquidación final de cada obra en ejecución. El control y la supervisión de los informes periódicos y del informe final que las Entidades de Control de Calidad efectúan sobre cada obra en ejecución, así como así del Plan de Mantenimiento del edificio. El estudio e informe de las actuaciones a emprender en lo relativo a las deficiencias, mal funcionamiento o patologías constructivas de los edificios en funcionamiento dependientes del SCS. Cualesquiera otras funciones que se le encomienden dentro de su área funcional.	6. JURIDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5. Procedimiento administrativo. 13. SEGURIDAD Y SALUD. Prevención de riesgos laborales en el sector de obras públicas. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1. Diseño por ordenador	Experiencia en el seguimiento y supervisión de las obras en ejecución, particularmente en lo relativo a la buena calidad de los materiales empleados, a la correcta ejecución de las distintas unidades de obra, al cumplimiento de la planificación prevista y a la observancia de las medidas de seguridad y salud adoptadas.  Experiencia en estudio e informe de actuaciones a emprender en lo relativo a deficiencias o patologías de edificios sanitarios.  Experiencia en control de las mediciones de las diferentes partidas incluidas en los proyectos de obra.  Experiencia en control y la supervisión de las certificaciones parciales, así como de la liquidación final de cada obra en ejecución.	4	2	2	2	10	4

MIÉRCOLES, 29 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 229

Nº	DENOMINACIÓN	G7/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED AP	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MERITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
5558	TÉCNICO DE AYUDAS Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación Dirección General de Ganadería y Desarrollo Rural Servicio de ayudas del sector agrario Sección FEADER no SIGC Santander	A A2	CG CDYTM	05 08 14	23	12298,01			II	GC	Tramitación e informe de los expedientes de solicitud de ayudas, subvenciones e indemnizaciones públicas. Realización de la propuesta de Resolución de las solicitudes. Colaboración con los técnicos de la Sección de Controles, incluida la aportación de datos e informes. Colaboración con el personal encargado de la auditoría interna de la gestión de fondos comunitarios. Propuesta, en su caso, de las actuaciones que estime oportunas, para una mejor gestión o tramitación de las solicitudes. Apoyo y emisión de informes a la Sección de actuaciones administrativas en los recursos y reclamaciones que se interpongan respecto de su actuación. Manejo de herramientas informáticas: bases de datos, hojas de cálculo, procesador de textos. Cuentas otras se le encomienden, propias de su Cuerpo y titulación académica, en el ámbito de las ayudas y subvenciones.	3. ECONÓMICA 3.1.4. Gestión de subvenciones. 15. INFORMÁTICA, DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5. Ofimática. 16. UNIÓN EUROPEA 16.1.1. Instituciones y normativa.	Experiencia en tramitación de solicitudes de ayudas, subvenciones e indemnizaciones públicas agrarias. Experiencia en la aplicación de la normativa comunitaria y/o nacional relativa a tramitación de ayudas, indemnizaciones y subvenciones públicas. Experiencia en realización de propuestas de resoluciones de solicitudes. Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas.	3 3 2 2 10	4
5559	TÉCNICO DE AYUDAS Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación Dirección General de Ganadería y Desarrollo Rural Servicio de ayudas del sector agrario Sección FEADER no SIGC Santander	A A2	CG CDYTM	05 08 14	23	12298,01			II	GC	Tramitación e informe de los expedientes de solicitud de ayudas, subvenciones e indemnizaciones públicas. Realización de la propuesta de Resolución de las solicitudes. Colaboración con los técnicos de la Sección de Controles, incluida la aportación de datos e informes. Colaboración con el personal encargado de la auditoría interna de la gestión de fondos comunitarios. Propuesta, en su caso, de las actuaciones que estime oportunas, para una mejor gestión o tramitación de las solicitudes. Apoyo y emisión de informes a la Sección de actuaciones administrativas en los recursos y reclamaciones que se interpongan respecto de su actuación. Manejo de herramientas informáticas: bases de datos, hojas de cálculo, procesador de textos. Cuentas otras se le encomienden, propias de su Cuerpo y titulación académica, en el ámbito de las ayudas y subvenciones.	3. ECONÓMICA 3.1.4. Gestión de subvenciones. 15. INFORMÁTICA, DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5. Ofimática. 16. UNIÓN EUROPEA 16.1.1. Instituciones y normativa.	Experiencia en tramitación de solicitudes de ayudas, subvenciones e indemnizaciones públicas agrarias. Experiencia en la aplicación de la normativa comunitaria y/o nacional relativa a tramitación de ayudas, indemnizaciones y subvenciones públicas. Experiencia en realización de propuestas de resoluciones de solicitudes. Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas.	3 3 2 2 10	4

MIÉRCOLES, 29 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 229

Nº	DENOMINACIÓN	G7/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MERITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
5574	TÉCNICO ESPECIALISTA EN FORMACIÓN AGRARIA Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación Dirección General de Ganadería y Desarrollo Rural Servicio de agricultura y diversificación rural Muriedas	A A1 A2	CFS CDYTM	05 12	23	12269,32	Ingeniero Agrónomo/ Ingeniero de Montes/ Ingeniero Técnico Agrícola		II	GC	Ejecución y propuesta de proyectos de formación, capacitación y divulgación agrarias. Coordinación, dirección y ejecución de los cursos y actividades de formación y capacitación agrarias. Participación en proyectos de formación y divulgación agrarias en colaboración con otras Unidades. Apoyo técnico a otros Servicios y Unidades de la Consejería en el área de su especialidad. Colaboración en la propuesta y ejecución de programas de formación para explotaciones y empresas del sector agrario. Asesoramiento técnico a las explotaciones dentro del área de su especialidad. Publicación de memorias y trabajos relativos a su especialidad, y participación en labores de divulgación. Apoyo y propuesta de becas y ayudas en materia de formación y capacitación agrarias. Participación en el funcionamiento de la biblioteca regional agraria. Cualesquiera otras que, en el área de su especialidad, le sean encomendadas o sean propias de su Cuerpo y titulación.	3. ECONOMÍA 3.1.4. Gestión de subvenciones. 8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.2. Conservación de la naturaleza. 8.2.3. Ganadería y desarrollo rural. 8.2.4. Inspección y control. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5. Ofimática. 15.1.6. Tecnologías de información geográfica.	Experiencia en propuesta y ejecución de proyectos de formación, capacitación y divulgación agrarias. Experiencia en asesoramiento técnico a las explotaciones en el área de la formación agraria. Experiencia en participación en proyectos de formación y divulgación. Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas.	3 3 2 2 10	4

CVE-2017-10665



MIÉRCOLES, 29 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 229

Nº	DENOMINACIÓN	G7/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MERITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
4874	TÉCNICO DE HIGIENE EN EL TRABAJO Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Dirección del ICASST Servicio de asistencia técnica preventiva laboral Santander	A A1/A2	CTS/CFS ICGI CDYTM	05 12 14	23	1346459		Diploma Técnico Superior de Prevención de Riesgos Laborales	II	GC	Elaboración de informes técnicos en materia preventiva. Investigación de accidentes de trabajo y/o enfermedades profesionales, emitiendo informes respecto de su causalidad y medidas preventivas. Participación en informes y estudios en materia de seguridad, higiene y condiciones de trabajo referidos a sectores de actividad, tipos de riesgos o tipos de agente material. Verificación de normativa preventiva. Elaboración de mapas de necesidades. Reconocimiento de factores de riesgo. Colaboración en la redacción y puesta en marcha de programas de actuación. Participación en actividades formativas y campañas preventivas. Asesoramiento a las empresas en evaluación de riesgos laborales y metodología de planificación preventiva. Desempeño de tareas habilitadoras cuando así se le encomende la autoridad laboral. Cualesquiera otras funciones que se le encomienden dentro de sus áreas funcionales.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5. Procedimiento administrativo. 13. SEGURIDAD Y SALUD. 13.1.1. Prevención de riesgos laborales. 13.1.2. Promoción de la salud laboral.	Experiencia en la elaboración de informes técnicos en materia de siniestralidad laboral (accidentes de trabajo y enfermedades profesionales) Experiencia en el diseño de estrategias de muestreo de contaminantes Experiencia en la medición de contaminantes físicos y químicos. Experiencia en la evaluación de contaminantes biológicos.	4  2  2  2  10	4

CVE-2017-10665

MIÉRCOLES, 29 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 229

Nº	DENOMINACIÓN	G7/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MERITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
7888	TÉCNICO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Consejería de Presidencia y Justicia Dirección General de Función Pública Servicio central de prevención de riesgos laborales Santander	A AZ	CDYTM	12 14	23	12298,01		Diploma Técnico Superior de Prevención de Riesgos Laborales, especialidad Ergonomía	II	GC	Desarrollar las funciones correspondientes al nivel superior previstas en el artículo 37 del R.D. 397/1997 del Reglamento de los Servicios de Prevención. Elaborar informes sobre condiciones de trabajo. Realizar evaluaciones de riesgos y proponer medidas para el control y reducción de los riesgos. Realizar informes de investigación de daños a la salud causados por contingencias del trabajo. Participar en el control de la siniestralidad laboral. Impartir formación en materia de Prevención de Riesgos Laborales. Participar en el desarrollo de programas de información y divulgación de la prevención de riesgos laborales Participar en la elaboración de la memoria anual de las actividades realizadas en el Servicio y en la planificación de actividades preventivas. Colaborar en la gestión, mantenimiento y control de los medios materiales del Servicio: aparatos, documentación, bibliografía, archivos, equipos informáticos, etc.... Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5. Procedimiento Administrativo. 13. SEGURIDAD Y SALUD. 13.1.1. Prevención de riesgos laborales. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5. Ofimática.	Experiencia en la identificación y control de los factores de riesgo de tipo material, higiénico, ergonómico y psicosocial. Experiencia en el control de implantación de evaluaciones de riesgo. Experiencia en la realización de informes de accidentes o sobre condiciones laborales. Experiencia en formación en materia de prevención de riesgos laborales.	3  3 2 2	4

CVE-2017-10665

MIÉRCOLES, 29 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 229

Nº	DENOMINACIÓN	G7/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MERITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
8648	TÉCNICO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación Secretaría General Servicio de administración general Santander	A AZ	CDYTM	12 14	23	12298,01		Diploma Técnico Superior de Prevención de Riesgos Laborales	II	GC	Colaborar en el inicio de las Evaluaciones de Riesgos y los Planes de Emergencia realizados por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (en adelante S.P.R.L.) en el ámbito de actuación de la Consejería de Ganadería, Agricultura y Pesca. Remitir al S.P.R.L. los informes de evaluación de cumplimiento de las medidas preventivas de las Evaluaciones de Riesgos. Comunicar al S.P.R.L. los accidentes de trabajo graves o situaciones e incidentes potencialmente graves. Colaborar con el S.P.R.L. en la investigación de accidentes de trabajo. Coordinar con el S.P.R.L. la homologación y adquisición por parte de la Secretaría General y los Centros de Trabajo de los Equipos de Protección individual necesarios para los trabajadores. Difundir en el ámbito de la Consejería de Ganadería, Agricultura y Pesca las campañas de divulgación e información realizadas desde el S.P.R.L. Informar y asesorar a los responsables de contratación y mantenimiento de la Consejería de cuanto pueda repercutir en la Seguridad y salud de los trabajadores, en coordinación con el S.P.R.L. Realizar cualquier tarea relacionada con la Prevención de Riesgos Laborales que le sea encomendada mediante futuras disposiciones legislativas del Gobierno de Cantabria. Realizar cualquier otra tarea de su ámbito competencial requerida por su Jefe de Servicio.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5. Procedimiento Administrativo. 13. SEGURIDAD Y SALUD. Prevención de riesgos laborales. 13.2.1. Prevención de riesgos laborales en el sector forestal.	Experiencia en la elaboración e implantación de protocolos y procedimientos de trabajo en el manejo de animales. Experiencia en la labor preventiva de los trabajadores del sector forestal e incendios. Experiencia en el control de implantación de evaluaciones de riesgo. Experiencia en la realización de informes de accidentes o sobre condiciones laborales. Experiencia en formación en materia de prevención de riesgos laborales.	2 2 2 2 2	2 10 4

CVE-2017-10665

MIÉRCOLES, 29 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 229

Nº	DENOMINACIÓN	G/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MERITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
5480	ADMINISTRATIVO Consejería de Innovación, Industria, Turismo y Comercio Secretaría General Funcional: Dirección General de Industria, Comercio y Consumo Servicio de ordenación Santander	C C1	CA	04 13	16	7981,27			II	GC	La realización de tareas administrativas, preparatorias o derivadas de la gestión superior administrativa. El apoyo y colaboración en las funciones de gestión. La tramitación y ejecución de expedientes administrativos que no estén encomendados a los cuerpos superiores. Las funciones de inspección y control que no estando encomendadas a otros cuerpos superiores, devinieren de la realización de las tareas administrativas. El control y seguimiento de las disposiciones normativas que afecten a la tramitación de expedientes, en razón de la competencia que tenga atribuida la unidad orgánica donde desempeñen su puesto de trabajo. Información y despacho al público. Manipulación de equipos informáticos. Cualesquiera otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades de la unidad orgánica administrativa donde presta sus servicios.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP. 10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15 INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática.			
1267	ADMINISTRATIVO Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación Secretaría General Funcional: Dirección General del Medio Natural Servicio de coordinación Santander	C C1	CA	04 13	16	7981,27			II	GC	La realización de tareas administrativas, preparatorias o derivadas de la gestión superior administrativa. El apoyo y colaboración en las funciones de gestión. La tramitación y ejecución de expedientes administrativos que no estén encomendados a los cuerpos superiores. Las funciones de inspección y control que no estando encomendadas a otros cuerpos superiores, devinieren de la realización de las tareas administrativas. El control y seguimiento de las disposiciones normativas que afecten a la tramitación de expedientes, en razón de la competencia que tenga atribuida la unidad orgánica donde desempeñen su puesto de trabajo. Información y despacho al público. Manipulación de equipos informáticos. Cualesquiera otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades de la unidad orgánica administrativa donde presta sus servicios.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP. 10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15 INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática.			

CVE-2017-10665

MIÉRCOLES, 29 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 229

Nº	DENOMINACIÓN	G/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED AP	GC	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MERITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
5837	AGENTE DE APOYO E INFORMACIÓN Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación Secretaría General Servicio de oficinas comarcales Oficina comarcal de San Vicente de Toranzo	C C1/C2	CA/ CGAU	03 13	16	9415/04			II	GC	Información y orientación al público en las materias competencia de la Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación en el ámbito propio de la Oficina Comarcal, específicamente acerca de las líneas de ayudas agrarias (tipos de ayudas, plazo y forma de presentación de solicitudes, etc.) así como en general en materia administrativa (presentación de documentos, procedimientos, horarios de oficinas, etc.). Archivo de publicaciones y documentación que se reciben en la Oficina Comarcal, así como puesta a disposición al público de éstos e información al ciudadano sobre su contenido. Recepción y registro de solicitudes, escritos y en general documentación de los ciudadanos, y remisión y trámite a los órganos correspondientes del Gobierno de Cantabria, o en su caso, de otras Administraciones, conforme se establezca por la normativa vigente. En su caso, recibir, recibir y procesar datos que se exijan por la normativa vigente o para la gestión de ayudas y actividades propias de la Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación. Tareas de apoyo administrativo al personal técnico o facultativo que presta sus servicios en la Oficina Comarcal. Manejo de herramientas informáticas (procesador de textos, bases de datos, hojas de cálculo, correo electrónico, etc.), a nivel de usuario, así como manejo de los programas propios del Gobierno de Cantabria (registro de documentos, etc.). Manejo de aplicaciones informáticas propias de la Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación. Cualesquiera otras que le puedan ser encomendadas dentro de su ámbito de actuación.	1. ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 1.1.2. Información y atención a la ciudadanía. 10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1. Archivo y gestión documental 15 INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2. Aplicaciones corporativas.	Experiencia en información y orientación al público sobre ayudas agrarias y otros trámites administrativos. Experiencia en tramitación de expedientes de ayudas y subvenciones agrarias. Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas específicas correspondientes a ayudas de la PAC, identificación, registro y movimientos de animales (SIA, SIGMA). Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas.	2 2 2 2 2 2 10	4

CVE-2017-10665

MIÉRCOLES, 29 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 229

Nº	DENOMINACIÓN	G/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MERITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
8649	AGENTE DE APOYO E INFORMACIÓN Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación Secretaría General Servicio de oficinas comarcales Santander	C C1/C2	CA/ CGAU	03 13	16	9415/04		Permiso de conducción clase B	II	GC	Información y orientación al público en las materias competencia de la Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación en el ámbito propio de la Oficina Comarcal, específicamente acerca de las líneas de ayudas agrarias (tipos de ayudas, plazo y forma de presentación de solicitudes, etc.) así como en general en materia administrativa (presentación de documentos, procedimientos, horarios de oficinas, etc.). Archivo de publicaciones y documentación que se reciben en la Oficina Comarcal, así como puesta a disposición al público de éstos e información al ciudadano sobre su contenido. Recepción y registro de solicitudes, escritos y en general documentación de los ciudadanos, y remisión y trámite a los órganos correspondientes del Gobierno de Cantabria, o en su caso, de otras Administraciones, conforme se establezca por la normativa vigente. En su caso, recibir, recibir y procesar datos que se exijan por la normativa vigente o para la gestión de ayudas y actividades propias de la Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación. Tareas de apoyo administrativo al personal técnico o facultativo que presta sus servicios en la Oficina Comarcal. Manejo de herramientas informáticas (procesador de textos, bases de datos, hojas de cálculo, correo electrónico, etc.), a nivel de usuario, así como manejo de los programas propios del Gobierno de Cantabria (registro de documentos, etc.). Manejo de aplicaciones informáticas propias de la Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación. Cualesquiera otras que le puedan ser encomendadas dentro de su ámbito de actuación.	1. ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 1.1.2. Información y atención a la ciudadanía. 10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1. Archivo y gestión documental 15 INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2. Aplicaciones corporativas.	Experiencia en información y orientación al público sobre ayudas agrarias y otros trámites administrativos.  Experiencia en tramitación de expedientes de ayudas y subvenciones agrarias.  Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas específicas correspondientes a ayudas de la PAC, identificación, registro y movimientos de animales (SIA, SIGMA).  Experiencia en tramitación de expedientes administrativos.  Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas.	2  2  2  2  2  2  2	2  10	4

MIÉRCOLES, 29 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 229

Nº	DENOMINACIÓN	G/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MERITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
7343	ADMINISTRATIVO Consejería de Educación, Cultura y Deporte Secretaría General Funcional: Dirección General de Innovación y Centros Educativos Zona 5: Torrelavega/ LosCortales de Buena/Avenas de Igüña/Rocío/ Polanco/Suances	C C1	CA	04 13	16	4561,14			I	GC	La realización de tareas administrativas, preparatorias o derivadas de la gestión superior administrativa. El apoyo y colaboración en las funciones de gestión. La tramitación y ejecución de expedientes administrativos que no estén encomendados a los cuerpos superiores. Las funciones de inspección y control que no estando encomendadas a otros cuerpos superiores, devinieren de la realización de las tareas administrativas. El control y seguimiento de las disposiciones normativas que afecten a la tramitación de expedientes, en razón de la competencia que tenga atribuida la unidad orgánica donde desempeñen su puesto de trabajo. Información y despacho al público. Manipulación de equipos informáticos. Cualesquiera otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades de la unidad orgánica administrativa donde presta sus servicios.	6. JURIDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP. 10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15 INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Otimática			
2337	ADMINISTRATIVO Consejería de Sanidad Secretaría General Funcional: Dirección General de Salud Pública Negociado de organización administrativa y documentación Santander	C C1	CA	04 13	16	7981,27			II	GC	La realización de tareas administrativas, preparatorias o derivadas de la gestión superior administrativa. El apoyo y colaboración en las funciones de gestión. La tramitación y ejecución de expedientes administrativos que no estén encomendados a los cuerpos superiores. Las funciones de inspección y control que no estando encomendadas a otros cuerpos superiores, devinieren de la realización de las tareas administrativas. El control y seguimiento de las disposiciones normativas que afecten a la tramitación de expedientes, en razón de la competencia que tenga atribuida la unidad orgánica donde desempeñen su puesto de trabajo. Información y despacho al público. Manipulación de equipos informáticos. Cualesquiera otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades de la unidad orgánica administrativa donde presta sus servicios.	6. JURIDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP. 10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15 INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Otimática			

MIÉRCOLES, 29 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 229

Nº	DENOMINACIÓN	G/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MERITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
7674	ADMINISTRATIVO Consejería de Sanidad Secretaría General Funcional: Dirección General de Ordenación y Atención Sanitaria Área de inspección y evaluación Sección de apoyo a la inspección Santander	C C1	CA	04 13	16	7981,27			II	GC	La realización de tareas administrativas, preparatorias o derivadas de la gestión superior administrativa. El apoyo y colaboración en las funciones de gestión. La tramitación y ejecución de expedientes administrativos que no estén encomendados a los cuerpos superiores. Las funciones de inspección y control que no estando encomendadas a otros cuerpos superiores, deviniere de la realización de las tareas administrativas. El control y seguimiento de las disposiciones normativas que afectan a la tramitación de expedientes, en razón de la competencia que les atribuya la unidad orgánica donde desempeñen su puesto de trabajo. Información y despacho al público. Manipulación de equipos informáticos. Cualesquiera otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades de la unidad orgánica administrativa donde presta sus servicios.	6. JURIDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP. 10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15 INFORMATICA, TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Otmática.			
445	DELINEANTE DE OFICINA Consejería de Obras Públicas y Vivienda Secretaría General Funcional: Dirección General de Obras Públicas Servicio de proyectos y obras Santander	C C1	CTA	05 14	16	7021,73	Formación Profesional Grado Superior especialidad Delineación (o titulación equivalente)		II	GC	Ejecución de planos, dibujos, esquemas, etc. Ayudar a su interpretación por el personal de línea no entendido. Copistería y custodia del material de delineación.	6. JURIDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15 INFORMATICA, TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES 15.1.5 Otmática. 15.1.6. Tecnologías de información geográfica.	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con la topografía y la elaboración de estudios y proyectos. Experiencia en la toma de datos de campo, levantamientos topográficos y replanteos mediciones, cubricaciones y presupuestos. Experiencia en la elaboración de planos y montaje de estudios y proyectos.	3 4 3 10	4



MIÉRCOLES, 29 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 229

Nº	DENOMINACION	G/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
7498	TÉCNICO AUXILIAR DE PROYECTOS Y OBRAS Consejería de Obras Públicas y Vivienda Dirección General de Obras Públicas Servicio de vías y obras Santander	C C1	CTA	05 14	16	9415,04	Técnico Superior en Edificación u obra civil (o titulación equivalente)	Diseño asistido por ordenador	II	GC	Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con la topografía y la elaboración de estudios y proyectos. Toma de datos de campo, levantamientos topográficos y replanteos, mediciones, cubricaciones y presupestos. Elaboración de planos y montaje de estudios y proyectos. Cualesquiera otras funciones que se le encomiendan dentro del área funcional de su competencia.	6 JURIDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15 INFORMATICA, TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática. 15.1.6. Tecnologías de información geográfica.	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con la topografía y la elaboración de estudios y proyectos. Experiencia en la toma de datos de campo, levantamientos topográficos y replanteos, mediciones, cubricaciones y presupestos. Experiencia en la elaboración de planos y montaje de estudios y proyectos.	3	4
														10	4

CVE-2017-10665

MIÉRCOLES, 29 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 229

Nº	DENOMINACION	G7/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED AP	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
4050	TÉCNICO AUXILIAR DEL MEDIO NATURAL (NI, NI2, SE)* Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación Dirección General del Medio Natural Servicio de coordinación Comarca 1	C C1	CTAMN	08 11	16	17147,21			III	GC	<p>a) Ejecución de las labores de vigilancia, prevención y extinción de incendios de acuerdo a lo establecido en la normativa sectorial de aplicación.</p> <p>b) Supervisión de los aprovechamientos de los recursos forestales en los montes públicos y privados, y de los aprovechamientos cinegéticos y piscícolas.</p> <p>c) Ejecución de trabajos de agrarismo, invernadero, de riego y de otros trabajos propios del CTAMN en los ámbitos de los recursos forestales, pesca continental, caza, flora y fauna silvestre, árboles singulares y espacios naturales protegidos, así como ejecutar aquellos que le correspondan según las instrucciones de sus superiores jerárquicos.</p> <p>d) Participar en la supervisión de las actuaciones que deban ser realizadas por el personal de las cuadrillas de Prácticos Especializados Forestales.</p> <p>e) Participar en la supervisión de las actuaciones que correspondan al personal técnico competente de la Dirección General.</p> <p>f) Supervisar la información y datos que se le requieran por periodicidad que así se establezca, sobre la actividad desarrollada.</p> <p>g) Elaboración de resúmenes e informes, con la periodicidad que así se establezca, sobre la actividad desarrollada.</p> <p>h) Policía, custodia y vigilancia del cumplimiento de la normativa legal aplicable en la Comunidad de Cantabria, relativa a materia forestal, flora y fauna silvestre y sus hábitats, árboles singulares, caza, pesca continental, acuicultura, aguas, aguas subterráneas, espacios naturales protegidos, geomorfología y paisaje así como al correcto aprovechamiento de los recursos naturales y de todo aquello que afecte al medio ambiente natural.</p> <p>i) Participación en los trabajos de defensa y prevención contra plagas, enfermedades o cualquier causa que amenace a los ecosistemas.</p> <p>j) Intervenir en los trabajos de prevención, detección y extinción de incendios forestales, así como en los trabajos de la investigación de causas de los mismos, según lo dispuesto en la normativa aplicable en la Comunidad de Cantabria, canalizándose todo ello a través de sus superiores jerárquicos.</p> <p>k) Apoyo y colaboración con los diferentes Servicios de la Dirección General de la que dependen, en la realización de obras, trabajos, estudios, servicios y demás actuaciones que, aquellos, tengan encomendadas, así como en la realización de actividades de sensibilización y divulgación, canalizándose a través de sus superiores jerárquicos.</p> <p>l) Informar y orientar a los ciudadanos en todas las materias relativas al uso, disfrute y conservación del medio natural, así como participar en los programas de sensibilización e información ambiental para los que sean requeridos.</p> <p>m) Auxiliar, en caso de accidente, catástrofe o calamidad pública, o en otros supuestos regulados por la normativa sectorial, en las denuncias y actos de inspección e investigación en las materias de su competencia, actuando cuando las circunstancias lo requieran de forma coordinada con los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad, en razón de las materias concurrentes.</p> <p>n) Proceder a la ejecución de actos de la Administración cuando así se establezca por disposición o resolución de las autoridades y órganos competentes.</p> <p>o) Cualquier otra función relacionada con el medio natural, que sea competencia de la Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación, de acuerdo con su capacitación y cualificación profesional.</p>	<p>6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5. Procedimiento administrativo.</p> <p>8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.2. Conservación de la naturaleza.</p> <p>13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1. Prevención de riesgos laborales.</p>	<p>Experiencia en la supervisión de los aprovechamientos de los recursos forestales en los montes públicos y privados, y de los aprovechamientos cinegéticos y piscícolas.</p> <p>Experiencia en la elaboración de denuncias y actos de inspección.</p> <p>Experiencia en la extinción de incendios forestales</p>	3		4
														10		

CVE-2017-10665

MIÉRCOLES, 29 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 229

Nº	DENOMINACION	G7/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED AP	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.			
4063	TÉCNICO AUXILIAR DEL MEDIO NATURAL (NI, NI2, SE)* Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación Dirección General del Medio Natural Servicio de coordinación Comarca 2	C C1	CTAMN	08 11	16	17147,21			III	GC	<p>a) Ejecución de las labores de vigilancia, prevención y extinción de incendios de acuerdo a lo establecido en la normativa sectorial de aplicación.</p> <p>b) Supervisión de los aprovechamientos de los montes forestales en los montes públicos y privados, y de los aprovechamientos cinegéticos y piscícolas.</p> <p>c) Ejecución de trabajos de seguimiento, inventarización, trabajo de apoyo técnico propio del CTAMN en los ámbitos de los recursos forestales, pesca continental, caza, flora y fauna silvestre, árboles singulares y espacios naturales protegidos, así como ejecutar aquellos que le correspondan según las instrucciones de sus superiores jerárquicos.</p> <p>d) Participar en la supervisión de las actuaciones que deban ser realizadas por el personal de las cuadrillas de Prácticos Especializados Forestales.</p> <p>e) Participar en la supervisión de las actuaciones que correspondan al personal técnico competente de la Dirección General.</p> <p>f) Supervisar la información y datos que se le requieran por periodicidad que así se establezca, sobre la actividad desarrollada.</p> <p>g) Elaboración de resúmenes e informes, con la normativa legal aplicable en la Comunidad de Cantabria, relativa a materia forestal, flora y fauna silvestre y sus hábitats, árboles singulares, caza, pesca continental, espacios naturales protegidos, patrimonio y paisaje así como al correcto aprovechamiento de los recursos naturales y de todo aquello que afecte al medio ambiente natural.</p> <p>h) Policía, custodia y vigilancia del cumplimiento de la normativa legal aplicable en la Comunidad de Cantabria, relativa a materia forestal, flora y fauna silvestre y sus hábitats, árboles singulares, caza, pesca continental, espacios naturales protegidos, patrimonio y paisaje así como al correcto aprovechamiento de los recursos naturales y de todo aquello que afecte al medio ambiente natural.</p> <p>i) Participación en los trabajos de defensa y prevención contra plagas, enfermedades o cualquier causa que amenace a los ecosistemas.</p> <p>j) Interviene en los trabajos de prevención, detección y extinción de incendios forestales, así como en la investigación de causas de los mismos, según lo dispuesto en la normativa aplicable en la Comunidad de Cantabria, canalizándose todo ello a través de sus superiores jerárquicos.</p> <p>k) Apoyo y colaboración con los diferentes Servicios de la Dirección General de la que dependen, en la realización de obras, trabajos, estudios, servicios y demás actuaciones que, aquellos, tengan encomendadas, así como en la realización de trabajos de apoyo técnico propio del CTAMN, canalizándose a través de sus superiores jerárquicos.</p> <p>l) Informar y orientar a los ciudadanos en todas las materias relativas al uso, disfrute y conservación del medio natural, así como participar en los programas de sensibilización e información ambiental para los que sean requeridos.</p> <p>m) Auxiliar, en caso de accidente, catástrofe o calamidad pública, o en otros supuestos regulados por la normativa sectorial, en las denuncias y actos de inspección e investigación en las materias de su competencia actuando cuando las circunstancias lo requieran de forma coordinada con los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad, en razón de las materias concurrentes.</p> <p>n) Proceder a la ejecución de actos de la Administración cuando así se establezca por disposición o resolución de las autoridades y órganos competentes.</p> <p>o) Cualquier otra función relacionada con el medio natural, que sea competencia de la Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación, acorde con su capacitación y cualificación profesional.</p>	<p>6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5. Procedimiento administrativo.</p> <p>8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.2. Conservación de la naturaleza.</p> <p>13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1. Prevención de riesgos laborales.</p>	<p>Experiencia en la supervisión de los aprovechamientos de los recursos forestales en los montes públicos y privados, y de los aprovechamientos cinegéticos y piscícolas.</p> <p>Experiencia en la elaboración de denuncias y actos de inspección.</p> <p>Experiencia en la extinción de incendios forestales</p>	3	4	3	10	4

CVE-2017-10665

MIÉRCOLES, 29 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 229

Nº	DENOMINACION	G/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED AP	GC	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
4071	TÉCNICO AUXILIAR DEL MEDIO NATURAL (NI, NI2, SE)* Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación Dirección General del Medio Natural Servicio de coordinación Comarca 3	C C1	CTAMN	08 11	16	17147,21			III	GC	a) Ejecución de las labores de vigilancia, prevención y extinción de incendios de acuerdo a lo establecido en la normativa sectorial de aplicación. b) Supervisión de los aprovechamientos de los recursos forestales en los montes públicos y privados, y de los aprovechamientos cinegéticos y piscícolas. c) Ejecución de trabajos de seguimiento, inventarización, trabajo de apoyo técnico propio del CTAMN en los ámbitos de los recursos forestales, pesca continental, caza, flora y fauna silvestre, árboles singulares y espacios naturales protegidos, así como ejecutar aquellos que le correspondan según las instrucciones de sus superiores jerárquicos. d) Participar en la supervisión de las actuaciones que deban ser realizadas por el personal de las cuadrillas de Prácticos Especializados Forestales. e) Participar en la supervisión de las actuaciones que correspondan al personal técnico competente de la Dirección General. f) Supervisar la información y datos que se le requieran por periodicidad que así se establezca, sobre la actividad desarrollada. g) Elaboración de resúmenes e informes, con la periodicidad que así se establezca, sobre la actividad desarrollada. h) Policía, custodia y vigilancia del cumplimiento de la normativa legal aplicable en la Comunidad de Cantabria, relativa a materia forestal, flora y fauna silvestre y sus hábitats, árboles singulares, caza, pesca continental, acuicultura, aguas, aguas subterráneas, aguas superficiales, espacios naturales protegidos, geomorfología y paisaje así como al correcto aprovechamiento de los recursos naturales y de todo aquello que afecte al medio ambiente natural. i) Participación en los trabajos de defensa y prevención contra plagas, enfermedades o cualquier causa que amenace a los ecosistemas. j) Intervenir en los trabajos de prevención, detección y extinción de incendios forestales. k) Participar en los trabajos de investigación de causas de los mismos, según lo dispuesto en la normativa aplicable en la Comunidad de Cantabria, canalizándose todo ello a través de sus superiores jerárquicos. l) Apoyo y colaboración con los diferentes Servicios de la Dirección General de la que dependen, en la realización de obras, trabajos, estudios, servicios y demás actuaciones que, aquellos, tengan encomendadas, así como en la realización de actividades de carácter preventivo, de carácter técnico y de carácter operativo. m) Informar y orientar a los ciudadanos en todas las materias relativas al uso, disfrute y conservación del medio natural, así como participar en los programas de sensibilización e información ambiental para los que sean requeridos. n) Avuellar, en caso de accidente, catástrofe o calamidad pública, o en otros supuestos regulados por la normativa sectorial. o) Realizar las denuncias y actos de inspección correspondientes en las materias de su competencia actuando cuando las circunstancias lo requieran de forma coordinada con los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad, en razón de las materias concurrentes. p) Proceder a la ejecución de actos de la Administración cuando así se establezca por disposición o resolución de las autoridades y órganos competentes. q) Cualquier otra función relacionada con el medio natural, que sea competencia de la Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación, de acuerdo con su capacitación y cualificación profesional.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5. Procedimiento administrativo. 8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.2. Conservación de la naturaleza. 13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1. Prevención de riesgos laborales.	Experiencia en la supervisión de los aprovechamientos de los recursos forestales en los montes públicos y privados, y de los aprovechamientos cinegéticos y piscícolas.  Experiencia en la elaboración de denuncias y actos de inspección.  Experiencia en la extinción de incendios forestales	3  4  3  10		4

CVE-2017-10665

MIÉRCOLES, 29 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 229

Nº	DENOMINACION	G7/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED AP	GC	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.		
4179	TÉCNICO AUXILIAR DEL MEDIO NATURAL (NI, NI2, SE)* Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación Dirección General del Medio Natural Servicio de coordinación Comarca 6	C C1	CTAMN	08 11	16	17147,21			III	GC	<p>a) Ejecución de las labores de vigilancia, prevención y extinción de incendios de acuerdo a lo establecido en la normativa sectorial de aplicación.</p> <p>b) Supervisión de los aprovechamientos de los montes forestales en los montes públicos y privados, y de los aprovechamientos cinegéticos y piscícolas.</p> <p>c) Ejecución de trabajos de seguimiento, inventarización, trabajo de apoyo técnico propio del CTAMN en los ámbitos de los recursos forestales, pesca continental, caza, flora y fauna silvestre, árboles singulares y espacios naturales protegidos, así como ejecutar aquellos que le correspondan según las instrucciones de sus superiores jerárquicos.</p> <p>d) Participar en la supervisión de las actuaciones que deban ser realizadas por el personal de las cuadrillas de Prácticos Especializados Forestales.</p> <p>e) Participar en la supervisión de las actuaciones que correspondan al personal técnico competente de la Dirección General.</p> <p>f) Supervisar la información y datos que se le requieran por periodicidad que así se establezca, sobre la actividad desarrollada.</p> <p>g) Elaboración de resúmenes e informes, con la periodicidad que así se establezca, sobre la actividad desarrollada.</p> <p>h) Policía, custodia y vigilancia del cumplimiento de la normativa legal aplicable en la Comunidad de Cantabria, relativa a materia forestal, flora y fauna silvestre y sus hábitats, árboles singulares, caza, pesca continental, espacios naturales protegidos, patrimonio y paisaje, así como al correcto aprovechamiento de los recursos naturales y de todo aquello que afecte al medio ambiente natural.</p> <p>i) Participación en los trabajos de defensa y prevención contra plagas, enfermedades o cualquier causa que amenace a los ecosistemas.</p> <p>j) Intervenir en los trabajos de prevención, detección y extinción de incendios forestales, así como en la investigación de causas de los mismos, según lo dispuesto en la normativa aplicable en la Comunidad de Cantabria, canalizándose todo ello a través de sus superiores jerárquicos.</p> <p>k) Apoyo y colaboración con los diferentes Servicios de la Dirección General de la que dependen, en la realización de obras, trabajos, estudios, servicios y demás actuaciones que aquellos tengan encomendadas, así como en la realización de actividades de apoyo técnico y asesoramiento, canalizándose a través de sus superiores jerárquicos.</p> <p>l) Informar y orientar a los ciudadanos en todas las materias relativas al uso, disfrute y conservación del medio natural, así como participar en los programas de sensibilización e información ambiental para los que sean requeridos.</p> <p>m) Auxiliar, en caso de accidente, catástrofe o calamidad pública, o en otros supuestos regulados por la normativa sectorial, en las denuncias y actos de inspección e investigación en las materias de su competencia actuando cuando las circunstancias lo requieran de forma coordinada con los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad, en razón de las materias concurrentes.</p> <p>n) Proceder a la ejecución de actos de la Administración cuando así se establezca por disposición o resolución de las autoridades y órganos competentes.</p> <p>o) Cualquier otra función relacionada con el medio natural, que sea competencia de la Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación, acorde con su capacitación y cualificación profesional.</p>	<p>6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5. Procedimiento administrativo.</p> <p>8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.2. Conservación de la naturaleza.</p> <p>13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1. Prevención de riesgos laborales.</p>	<p>Experiencia en la supervisión de los aprovechamientos de los recursos forestales en los montes públicos y privados, y de los aprovechamientos cinegéticos y piscícolas.</p> <p>Experiencia en la elaboración de denuncias y actos de inspección.</p> <p>Experiencia en la extinción de incendios forestales</p>	3	4	10	4

CVE-2017-10665

MIÉRCOLES, 29 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 229

Nº	DENOMINACION	G7/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED AP	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.		
8761	TÉCNICO AUXILIAR DEL MEDIO NATURAL (NI, NI2, SE) Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación Dirección General del Medio Natural Servicio de coordinación Comarca 1	C C1	CTAMN	08 11	16	17147,21			III	GC	<p>a) Ejecución de las labores de vigilancia, prevención y extinción de incendios de acuerdo a lo establecido en la normativa sectorial de aplicación.</p> <p>b) Supervisión de los aprovechamientos de los recursos forestales en los montes públicos y privados, y de los aprovechamientos cinegéticos y piscícolas.</p> <p>c) Ejecución de trabajos de seguimiento, inventarización, trabajo de apoyo técnico propio del CTAMN en los ámbitos de los recursos forestales, pesca continental, caza, flora y fauna silvestre, árboles singulares y espacios naturales protegidos, así como ejecutar aquellos que le correspondan según las instrucciones de sus superiores jerárquicos.</p> <p>d) Participar en la supervisión de las actuaciones que deban ser realizadas por el personal de las cuadrillas de Prácticas Especializadas Forestales.</p> <p>e) Participar en la supervisión de las actuaciones que correspondan al personal técnico competente de la Dirección General.</p> <p>f) Suministrar la información y datos que se le requieran por periodicidad que así se establezca, sobre la actividad desarrollada.</p> <p>g) Elaboración de resúmenes e informes, con la periodicidad que así se establezca, sobre la actividad desarrollada.</p> <p>h) Policía, custodia y vigilancia del cumplimiento de la normativa legal aplicable en la Comunidad de Cantabria, relativa a materia forestal, flora y fauna silvestre y sus hábitats, árboles singulares, caza, pesca continental, acuicultura, aguas, aguas subterráneas, aguas superficiales, espacios naturales protegidos, geomorfología y paisaje así como al correcto aprovechamiento de los recursos naturales y de todo aquello que afecte al medio ambiente natural.</p> <p>i) Participación en los trabajos de defensa y prevención contra plagas, enfermedades o cualquier causa que amenace a los ecosistemas.</p> <p>j) Intervenir en los trabajos de prevención, detección y extinción de incendios forestales.</p> <p>k) Participar en los trabajos de investigación y control de la investigación de causas de los mismos, según lo dispuesto en la normativa aplicable en la Comunidad de Cantabria, canalizándose todo ello a través de sus superiores jerárquicos.</p> <p>l) Apoyo y colaboración con los diferentes Servicios de la Dirección General de la que dependen, en la realización de obras, trabajos, estudios, servicios y demás actuaciones que, aquellos, tengan encomendadas, así como en la realización de actividades de carácter preventivo, de control y canalizándose a través de sus superiores jerárquicos.</p> <p>m) Informar y orientar a los ciudadanos en todas las materias relativas al uso, disfrute y conservación del medio natural, así como participar en los programas de sensibilización e información ambiental para los que sean requeridos.</p> <p>n) Auxiliar, en caso de accidente, catástrofe o calamidad pública, o en otros supuestos regulados por la normativa sectorial, en las denuncias y actos de inspección que correspondan en las materias de su competencia actuando cuando las circunstancias lo requieran de forma coordinada con los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad, en razón de las materias concurrentes.</p> <p>o) Proceder a la ejecución de actos de la Administración cuando así se establezca por disposición o resolución de las autoridades y órganos competentes.</p> <p>p) Cualquier otra función relacionada con el medio natural, que sea competencia de la Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación, acorde con su capacitación y cualificación profesional.</p>	<p>6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5. Procedimiento administrativo.</p> <p>8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.2. Conservación de la naturaleza.</p> <p>13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1. Prevención de riesgos laborales.</p>	<p>Experiencia en la supervisión de los aprovechamientos de los recursos forestales en los montes públicos y privados, y de los aprovechamientos cinegéticos y piscícolas.</p> <p>Experiencia en la elaboración de denuncias y actos de inspección.</p> <p>Experiencia en la extinción de incendios forestales</p>	3	4	10	4

CVE-2017-10665

MIÉRCOLES, 29 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 229

Nº	DENOMINACION	G/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED AP	GC	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
8765	TÉCNICO AUXILIAR DEL MEDIO NATURAL (NI, NI2, SE)* Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación Dirección General del Medio Natural Servicio de coordinación Comarca 4	C C1	CTAMN	08 11	16	17147,21			III	GC	a) Ejecución de las labores de vigilancia, prevención y extinción de incendios de acuerdo a lo establecido en la normativa sectorial de aplicación. b) Supervisión de los aprovechamientos de los montes forestales en los montes públicos y privados, y de los aprovechamientos cinegéticos y piscícolas. c) Ejecución de trabajos de seguimiento, inventarización, trabajo de apoyo técnico propio del CTAMN en los ámbitos de los recursos forestales, pesca continental, caza, flora y fauna silvestre, árboles singulares y espacios naturales protegidos, así como ejecutar aquellos que le correspondan según las instrucciones de sus superiores jerárquicos. d) Participar en la supervisión de las actuaciones que deban ser realizadas por el personal de las cuadrillas de Prácticas Especializadas Forestales. e) Participar en la supervisión de las actuaciones que correspondan al personal técnico competente de la Dirección General. f) Suministrar la información y datos que se le requieran por periodicidad que así se establezca, sobre la actividad desarrollada. g) Elaboración de resúmenes e informes, con la periodicidad que así se establezca, sobre la actividad desarrollada. h) Policía, custodia y vigilancia del cumplimiento de la normativa legal aplicable en la Comunidad de Cantabria, relativa a materia forestal, flora y fauna silvestre y sus hábitats, árboles singulares, caza, pesca continental, acuicultura, aguas subterráneas, aguas superficiales, espacios naturales protegidos, geomorfología y paisaje así como al correcto aprovechamiento de los recursos naturales y de todo aquello que afecte al medio ambiente natural. i) Participación en los trabajos de defensa y prevención contra plagas, enfermedades o cualquier causa que amenace a los ecosistemas. j) Intervenir en los trabajos de prevención, detección y extinción de incendios forestales. k) Participar en los trabajos de investigación de causas de los incendios, según lo dispuesto en la normativa aplicable en la Comunidad de Cantabria, canalizándose todo ello a través de sus superiores jerárquicos. l) Apoyo y colaboración con los diferentes Servicios de la Dirección General de la que dependen, en la realización de obras, trabajos, estudios, servicios y demás actuaciones que, aquellos, tengan encomendadas, así como en la realización de actividades de sensibilización y educación ambiental a través de sus superiores jerárquicos. m) Informar y orientar a los ciudadanos en todas las materias relativas al uso, disfrute y conservación del medio natural, así como participar en los programas de sensibilización e información ambiental para los que sean requeridos. n) Avulsar, en caso de accidente, catástrofe o calamidad pública, o en otros supuestos regulados por la normativa sectorial. o) Realizar las denuncias y actos de inspección correspondientes en las materias de su competencia actuando cuando las circunstancias lo requieran de forma coordinada con los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad, en razón de las materias concurrentes. p) Proceder a la ejecución de actos de la Administración cuando así se establezca por disposición o resolución de las autoridades y órganos competentes. q) Cualquier otra función relacionada con el medio natural, que sea competencia de la Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación, acorde con su capacitación y cualificación profesional.	6. JURIDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5. Procedimiento administrativo. 8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.2. Conservación de la naturaleza. 13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1. Prevención de riesgos laborales.	Experiencia en la supervisión de los aprovechamientos de los recursos forestales en los montes públicos y privados, y de los aprovechamientos cinegéticos y piscícolas. Experiencia en la elaboración de denuncias y actos de inspección. Experiencia en la extinción de incendios forestales	3 4 3 10		4

CVE-2017-10665

MIÉRCOLES, 29 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 229

Nº	DENOMINACION	G7/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED AP	GC	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.		
8791	TÉCNICO AUXILIAR DEL MEDIO NATURAL (NI, NI2, SE)* Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación Dirección General del Medio Natural Servicio de coordinación Comarca 8	C C1	CTAMN	08 11	16	17147,21			III	GC	<p>a) Ejecución de las labores de vigilancia, prevención y extinción de incendios de acuerdo a lo establecido en la normativa sectorial de aplicación.</p> <p>b) Supervisión de los aprovechamientos de los recursos forestales en los montes públicos y privados, y de los aprovechamientos cinegéticos y piscícolas.</p> <p>c) Ejecución de trabajos de seguimiento, inventarización, trabajo de apoyo técnico propio del CTAMN en los ámbitos de los recursos forestales, pesca continental, caza, flora y fauna silvestre, árboles singulares y espacios naturales protegidos, así como ejecutar aquellos que le correspondan según las instrucciones de sus superiores jerárquicos.</p> <p>d) Participar en la supervisión de las actuaciones que deban ser realizadas por el personal de las cuadrillas de Prácticos Especializados Forestales.</p> <p>e) Participar en la supervisión de las actuaciones que correspondan al personal técnico competente de la Dirección General.</p> <p>f) Suministrar la información y datos que se le requieran por periodicidad que así se establezca, sobre la actividad desarrollada.</p> <p>g) Elaboración de resúmenes e informes, con la periodicidad que así se establezca, sobre la actividad desarrollada.</p> <p>h) Policía, custodia y vigilancia del cumplimiento de la normativa legal aplicable en la Comunidad de Cantabria, relativa a materia forestal, flora y fauna silvestre y sus hábitats, árboles singulares, caza, pesca continental, acuicultura, espacios naturales protegidos, patrimonio y paisaje así como al correcto aprovechamiento de los recursos naturales y de todo aquello que afecte al medio ambiente natural.</p> <p>i) Participación en los trabajos de defensa y prevención contra plagas, enfermedades o cualquier causa que amenace a los ecosistemas.</p> <p>j) Intervenir en los trabajos de prevención, detección y extinción de incendios forestales, así como en los trabajos de investigación de causas de los mismos, según lo dispuesto en la normativa aplicable en la Comunidad de Cantabria, canalizándose todo ello a través de sus superiores jerárquicos.</p> <p>k) Apoyo y colaboración con los diferentes Servicios de la Dirección General de la que dependen, en la realización de obras, trabajos, estudios, servicios y demás actuaciones que, aquellos, tengan encomendadas, así como en la realización de actividades de apoyo y colaboración, canalizándose a través de sus superiores jerárquicos.</p> <p>l) Informar y orientar a los ciudadanos en todas las materias relativas al uso, disfrute y conservación del medio natural, así como participar en los programas de sensibilización e información ambiental para los que sean requeridos.</p> <p>m) Auxiliar, en caso de accidente, catástrofe o calamidad pública, o en otros supuestos regulados por la normativa sectorial, en las denuncias y actos de inspección e investigación de las materias de su competencia actuando cuando las circunstancias lo requieran, de forma coordinada con los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad, en razón de las materias concurrentes.</p> <p>n) Proceder a la ejecución de actos de la Administración cuando así se establezca por disposición o resolución de las autoridades y órganos competentes.</p> <p>o) Cualquier otra función relacionada con el medio natural, que sea competencia de la Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación, acorde con su capacitación y cualificación profesional.</p>	<p>6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5. Procedimiento administrativo.</p> <p>8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.2. Conservación de la naturaleza.</p> <p>13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1. Prevención de riesgos laborales.</p>	<p>Experiencia en la supervisión de los aprovechamientos de los recursos forestales en los montes públicos y privados, y de los aprovechamientos cinegéticos y piscícolas.</p> <p>Experiencia en la elaboración de denuncias y actos de inspección.</p> <p>Experiencia en la extinción de incendios forestales</p>	3	4	10	4

CVE-2017-10665



MIÉRCOLES, 29 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 229

Nº	DENOMINACIÓN	G/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MERITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
8775	TÉCNICO AUXILIAR DE PESCA Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación Dirección General de Pesca y Alimentación Servicio de actividades pesqueras Santander	C C1	CTAMN	08 11	16	12299,21		Estar en posesión de la certificación de haber superado con aprovechamiento las enseñanzas teóricas conducentes a la obtención de alguna de las siguientes titulaciones profesionales: Patrón de Tráfico Interior, Patrón de Pesca Local, Patrón de Pesca de Litoral de 2ª clase, Patrón Local de Pesca, Patrón Costero, Patrón Polivalente, Patrón Portuario, Patrón Mayor de Cabotaje, Patrón de Pesca de Altura, Patrón de Primera Clase de Pesca de Litoral, Patrón de Altura, Patrón de Litoral, Mecánico Naval Mayor, Mecánico Naval de 1ª clase.	III	GC	a) Comprobar el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materias de pesca marítima, mansiquero y acuicultura, y en materia de concesiones y autorizaciones de bienes de dominio público obligadas para dichas actividades. b) Levantar actas de todos los hechos de interés que observe en el desempeño de sus tareas, y formular la pertinente denuncia si observa algún hecho que suponga infracción de la normativa vigente. c) Acceder a embarcaciones, puntos de primera venta, instalaciones de cultivos marinos y otros establecimientos de transformación, comercialización y consumo de productos marinos, siempre que estos lugares no constituyan domicilio particular, si es necesario para el cumplimiento de sus tareas. d) Adoptar las medidas cautelares previstas, en la forma y condiciones previstas en la normativa vigente, si tiene conocimiento de la comisión de una presunta infracción. e) Realizar los servicios especiales que le correspondan. f) Suministrar la información y datos que se le requieran por el personal técnico competente de la Dirección correspondiente. g) Elaboración de resúmenes e informes, con la periodicidad que así se establezca, sobre la actividad desarrollada. h) Colaborarán con el Inspector, con los TAP, Patrón y Mecánico Naval y con los TAP Especialistas, en la ejecución de las tareas programadas. i) Cuatruer otra función relacionada con el medio natural, que sea competencia de la Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación, acorde con su capacitación y cualificación profesional.	6 JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.2 Inspección 6.1.5 Procedimiento administrativo. 8 MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.4 Inspección y control.	Experiencia en materia de inspección y control. Experiencia como personal embarcado en buques de pesca. Experiencia en el ámbito marítimo-pesquero, en puestos en tierra. Experiencia en el ámbito marítimo-pesquero en la Administración.	4 2 2 4 10	4 4

MIÉRCOLES, 29 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 229

Nº	DENOMINACIÓN	G/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MERITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
8776	TÉCNICO AUXILIAR DE PESCA Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación Dirección General de Pesca y Alimentación Servicio de actividades pesqueras Santander	C C1	CTAMN	08 11	16	12299,21		Estar en posesión de la certificación de haber superado con aprovechamiento las enseñanzas teóricas conducentes a la obtención de alguna de las siguientes titulaciones profesionales: Patrón de Tráfico Interior, Patrón de Pesca Local, Patrón de Pesca de Litoral de 2ª clase, Patrón Local de Pesca, Patrón Costero, Patrón Polivalente, Patrón Portuario, Patrón Mayor de Cabotaje, Patrón de Pesca de Altura, Patrón de Primera Clase de Pesca de Litoral, Patrón de Altura, Patrón de Litoral, Mecánico Naval Mayor, Mecánico Naval de 1ª clase.	III	GC	a) Comprobar el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materias de pesca marítima, mansiquero y acuicultura, y en materia de concesiones y autorizaciones de bienes de dominio público otorgadas para dichas actividades. b) Levantar actas de todos los hechos de interés que observe en el desempeño de sus tareas, y formular la pertinente denuncia si observa algún hecho que suponga infracción de la normativa vigente. c) Acceder a embarcaciones, puntos de primera venta, instalaciones de cultivos marinos y otros establecimientos de transformación, comercialización y consumo de productos marinos, siempre que estos lugares no constituyan domicilio particular, si es necesario para el cumplimiento de sus tareas. d) Adoptar las medidas cautelares previstas, en la forma y condiciones previstas en la normativa vigente, si tiene conocimiento de la comisión de una presunta infracción. e) Realizar los servicios especiales que le correspondan. f) Suministrar la información y datos que se le requieran por el personal técnico competente de la Dirección correspondiente. g) Elaboración de resúmenes e informes, con la periodicidad que así se establezca, sobre la actividad desarrollada. h) Colaborarán con el Inspector, con los TAP, Patrón y Mecánico Naval y con los TAP Especialistas, en la ejecución de las tareas programadas. i) Cuatruer otra función relacionada con el medio natural, que sea competencia de la Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación, acorde con su capacitación y cualificación profesional.	6 JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.2 Inspección. 6.1.3 Procedimiento Administrativo. 8 MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.4 Inspección y control.	Experiencia en materia de inspección y control. Experiencia como personal embarcado en buques de pesca. Experiencia en el ámbito marítimo-pesquero, en puestos en tierra. Experiencia en el ámbito marítimo-pesquero en la Administración.	4 2 2 2 10	4

MÉRCOLES, 29 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 229

Nº	DENOMINACIÓN	G/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MERITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
897	AUXILIAR Consejería de Obras Públicas y Vivienda Secretaría General Funcional: Dirección General de Vivienda y Arquitectura Servicio de gestión de planes de vivienda Santander	C C2	CGAU	04 13	14	7354,75			II	GC	Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomiendan los superiores. Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público. Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos. Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado. La gestión de expedientes simplificados. La realización de operaciones de cálculo sencillo. Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.	6 JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP. 10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15 INFORMÁTICA, TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Otimática.			
1744	AUXILIAR Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación Secretaría General Funcional: Dirección General de Pesca y Alimentación Servicio de actividades pesqueras Santander	C C2	CGAU	04 13	14	7354,75			II	GC	Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomiendan los superiores. Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público. Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos. Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado. La gestión de expedientes simplificados. La realización de operaciones de cálculo sencillo. Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.	6 JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP. 10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15 INFORMÁTICA, TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Otimática.			

CVE-2017-10665

MÉRCOLES, 29 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 229

Nº	DENOMINACIÓN	G7/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MERITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
4805	AUXILIAR Consejería de Economía, Hacienda y Empleo  Dirección del Servicio Cántabro de Empleo Funcional: Servicio de formación  Santander	C C2	CGAU	04 13	14	7354,75			II	GC	Transcripción mecanográfica y teatralización de los trabajos que les encomiendan los superiores. Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público. Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos. Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado. La gestión de expedientes simplificados. La realización de operaciones de cálculo sencillo. Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.	6 JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP.  10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental.  15 INFORMÁTICA, TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática.			
8011	SUBGESTOR DE INTERVENCIÓN Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Secretaría General Funcional: Intervención General Área de intervención y fiscalización  Santander	C C1/C2	CA/ CGAU	04 10	14	7396,25			II	GC	Introducción y manejo de datos en las bases de datos  Tratamiento informático de actuaciones financieras contables y presupuestarias materializadas, en su caso, en los correspondientes documentos.  Archivo y búsqueda de documentos.  Transcripción mecanográfica de informes, dictámenes y documentación de todo tipo, junto a las labores inherentes a un auxiliar administrativo.  Información sucinta sobre sistemas y procedimientos relacionados con el control de gastos públicos	10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental.  15 INFORMÁTICA, TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática.			

CVE-2017-10665

MIÉRCOLES, 29 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 229

Nº	DENOMINACION	G7/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
8115	AUXILIAR Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Dirección del Servicio Cántabro de Empleo Funcional: Servicio de intermediación y orientación profesional	C C2	CGAU	04 13	14	7354,75			II	GC	Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomiendan los superiores. Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público. Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos. Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado. La gestión de expedientes simplificados. La realización de operaciones de cálculo sencillo. Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.	6 JURIDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP. 10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15 INFORMÁTICA, TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Otimática.			

CVE-2017-10665

MIÉRCOLES, 29 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 229

Nº	DENOMINACIÓN	G7/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MERITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
8182	SURGESTOR DE EMPLEO Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Dirección del Servicio Cantábrico de Empleo Funcional: Servicio de intermediación y orientación profesional Oficina de empleo de San Vicente de la Barquera	C C1/C2	CA/ CGAU/ CITA	03 13	16	9415/04			II	GC	Transcripción mecanográfica de trabajos encomendados por los superiores y los necesarios para el desarrollo de sus funciones, así como uso ordinario de los equipos informáticos y de las bases de datos y programas en las oficinas de empleo C.A.E. y SISPE, así como cualquier otro necesario para el desarrollo de sus funciones. Tramitar y ejecutar los procesos de gestión de las áreas materiales que les sean asignados por el Director de la Oficina. Información y Atención al público, así como las funciones de registro y la realización de operaciones de cálculo y archivo. Aplicación de las disposiciones normativas que afecten a la tramitación de los expedientes que tengan asignados. Apoyo en la elaboración de informes de seguimiento y evaluación de resultados y recopilación y elaboración de datos estadísticos. Realizarán igualmente cuantas funciones o tareas le sean encomendadas por el Director de la Oficina u órganos superiores a los mismos, así como la obligación de colaboración con el resto de las unidades en la consecución de los objetivos encomendados por la Dirección General.	1. ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 1.1.2. Información y atención al público. 7. TRABAJO Y POLÍTICAS DE EMPLEO 7.2.1: Formación profesional y orientación laboral. 7.2.2: Políticas de empleo.			

CVE-2017-10665

MÉRCOLES, 29 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 229

Nº	DENOMINACIÓN	G/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MERITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
7224	AUXILIAR Consejería de Educación, Cultura y Deporte Secretaría General Funcional: Dirección General de Innovación y Centros Educativos Servicio de centros Santander	C C2	CGAU	04 13	14	7354,75			II	GC	Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomiendan los superiores. Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público. Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos. Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado. La gestión de expedientes simplificados. La realización de operaciones de cálculo sencillo. Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.	6 JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP. 10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15 INFORMÁTICA, TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Otimática.			
7241	AUXILIAR Consejería de Educación, Cultura y Deporte Secretaría General Funcional: Dirección General de Innovación y Centros Educativos Zona 1: Santander/ Santa Cruz de Bezana	C C2	CGAU	04 13	14	4354,59			I	GC	Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomiendan los superiores. Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público. Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos. Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado. La gestión de expedientes simplificados. La realización de operaciones de cálculo sencillo. Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.	6 JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP. 10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15 INFORMÁTICA, TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Otimática.			

CVE-2017-10665

MÉRCOLES, 29 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 229

Nº	DENOMINACIÓN	G/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MERITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
7332	AUXILIAR Consejería de Educación, Cultura y Deporte Secretaría General Funcional: Dirección General de Innovación y Centros Educativos Zona 5: Torrelavega/ Los Corrales de Buelna/Avenas de Igüña/Reocín/ Polanco/Suances	C C2	CGAU	04 13	14	4354,59			I	GC	Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomiendan los superiores. Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público. Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos. Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado. La gestión de expedientes simplificados. La realización de operaciones de cálculo sencillo. Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.	6 JURIDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP. 10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15 INFORMÁTICA, TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Otimática.			
7342	AUXILIAR Consejería de Educación, Cultura y Deporte Secretaría General Funcional: Dirección General de Innovación y Centros Educativos Zona 5: Torrelavega/ Los Corrales de Buelna/Avenas de Igüña/Reocín/ Polanco/Suances	C C2	CGAU	04 13	14	4354,59			I	GC	Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomiendan los superiores. Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público. Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos. Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado. La gestión de expedientes simplificados. La realización de operaciones de cálculo sencillo. Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.	6 JURIDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP. 10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15 INFORMÁTICA, TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Otimática.			

CVE-2017-10665



MÉRCOLES, 29 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 229

Nº	DENOMINACIÓN	G/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MERITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
7379	AUXILIAR Consejería de Educación, Cultura y Deporte Secretaría General Funcional: Dirección General de Innovación y Centros Educativos Zona 10: Junta de Voto/Amplero/ Colindres/Laredo/ Ramales	C C2	CGAU	04 13	14	4354,59			I	GC	Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomiendan los superiores. Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público. Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos. Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado. La gestión de expedientes simplificados. La realización de operaciones de cálculo sencillo. Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.	6 JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP. 10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15 INFORMÁTICA, TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Otimática.			
7684	AUXILIAR Consejería de Sanidad Secretaría General Funcional: Dirección General de Ordenación y Atención Sanitaria Área de inspección y evaluación Negociado de apoyo administrativo Torrelavega	C C2	CGAU	04 13	14	7354,75			II	GC	Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomiendan los superiores. Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público. Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos. Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado. La gestión de expedientes simplificados. La realización de operaciones de cálculo sencillo. Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.	6 JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP. 10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15 INFORMÁTICA, TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Otimática.			

(1). Puesto abierto a funcionarios de la Comunidad Autónoma de Cantabria de cuerpos docentes estatales.  
Comarca 1: Camaleño, Cillorigo, Potes, Peñarubia, Tresviso.  
Comarca 2: Cabezón de Liébana, Pesajero, Vega de Liébana.

CVE-2017-10665

MIÉRCOLES, 29 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 229

Comarca 3: Lamasón, Polaciones, Rionansa, Tudanca.

Comarca 4: Campoo de Yuso, Enmedio, Campoo de Suso, Las Rozas, Reinosa.

Comarca 6: Valdeolea, Valdeprado del Río, Valderredible.

Comarca 8: Vega de Pas, San Pedro del Romeral, Corvera de Toranzo, Luena, Santiurde de Toranzo, Puente Viesgo.

N1: Complemento de jornada de servicios especiales nivel 1

N2: Complemento de jornada de servicios especiales nivel 2

S: Otros servicios especiales

\*: Otros complementos periódicos: 4848 euros.

MIÉRCOLES, 29 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 229

**ANEXO II**  
**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL CONCURSO DE MÉRITOS CONVOCADO POR**  
**ORDEN PRE/ / 20...., DE ... DE .....**

CONVOCATORIA: 2017/01

PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO		NOMBRE	
D.N.I.	Nº EXPTE.	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO		
DOMICILIO (CALLE Y NUMERO)		LOCALIDAD	PROVINCIA	CODIGO POSTAL	
TELEFONO	CORREO ELECTRÓNICO		SE ACOMPAÑA PETICION DE CONYUGE		
			SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
En relación a la base sexta, apartado 1.2.a): <input type="checkbox"/> Propone los 36 meses a valorar, que son: <input type="checkbox"/> Solicita que se valoren los últimos 36 meses.					
SOLICITA Y ACREDITA LOS SIGUIENTES MÉRITOS:					
-. CONYUGE CON DESTINO PREVIO EN LA LOCALIDAD SOLICITADA			SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
-. CUIDADO DE HIJOS O CUIDADO DE FAMILIAR			SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
SI NO HAN TRANSCURRIDO DOS AÑOS DESDE LA TOMA DE POSESION DEL ULTIMO DESTINO, SE ACOGE A LA BASE TERCERA PUNTO 3 a) <input type="checkbox"/> b) <input type="checkbox"/> c) <input type="checkbox"/> d) <input type="checkbox"/>					
DISCAPACIDAD: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> TIPO DE DISCAPACIDAD: ADAPTACIONES PRECISAS:					
DESTINOS ESPECIFICADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA (indíquese número de puesto en el orden de preferencia que se solicita)					
PREFERENCIA 1.-		PREFERENCIA 11.-			
PREFERENCIA 2.-		PREFERENCIA 12.-			
PREFERENCIA 3.-		PREFERENCIA 13.-			
PREFERENCIA 4.-		PREFERENCIA 14.-			
PREFERENCIA 5.-		PREFERENCIA 15.-			
PREFERENCIA 6.-		PREFERENCIA 16.-			
PREFERENCIA 7.-		PREFERENCIA 17.-			
PREFERENCIA 8.-		PREFERENCIA 18.-			
PREFERENCIA 9.-		PREFERENCIA 19.-			
PREFERENCIA 10.-		PREFERENCIA 20.-			

Santander, de de 20..

(Firma)

**SR. CONSEJERO DE PRESIDENCIA Y JUSTICIA.**

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

2017/10665

CVE-2017-10665