

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

2.AUTORIDADES Y PERSONAL

2.2.CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y JUSTICIA

CVE-2019-3123 *Orden PRE/22/2019, de 3 de abril, por la que se convoca Concurso de Méritos para la provisión de puestos de trabajo pertenecientes a los Subgrupos A2/C1, C1, C1/C2, C2 y APS.*

Convocatoria 2019/1

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

DISPONGO

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

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

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

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

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

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

CVE-2019-3123

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

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

Las solicitudes irán dirigidas al Sr. Consejero de Presidencia y Justicia, y se presentarán por triplicado en el citado Registro General o, en su caso, o en la forma establecida en el artículo 16. 4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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.

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

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

Además, cada concursante deberá presentar, conforme a lo dispuesto en la base segunda 1.c) del Decreto 26/2017, de 20 de abril, un índice de todos los documentos que acompaña a su solicitud, así como una relación en la que se enumeren los méritos específicos acreditados por el concursante y consignando detalladamente los alegados para el puesto o los puestos de trabajo relacionados en el Anexo I de la presente convocatoria. A estos efectos, en relación con lo dispuesto en la base sexta.2.2. será necesario que se identifiquen expresamente los periodos de tiempo sobre los que se alegan dichos méritos.

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).

CVE-2019-3123

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

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. Se tendrá en cuenta la situación del entorno familiar (Que las responsabilidades de cuidado, atención, etc..., recaigan en una sola persona, o que existan más personas al cuidado del solicitante).

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

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

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

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

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

Santander, 3 de abril de 2019.

La directora general de Función Pública

(por delegación del Consejero de Presidencia y Justicia, Resolución de 18 de diciembre de 2018)

(por delegación de la Presidenta de la Agencia Cántabra de Administración Tributaria, Resolución de 19 de marzo de 2019),

la directora del CEARC

(por suplencia, Decreto 112/2015, de 13 de agosto),

Marina Lombó Gutiérrez.

CVE-2019-3123

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

- ANEXO I-

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y JUSTICIA

Nº	DENOMINACIÓN	GRUPO	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
17	AUXILIAR Consejería de Presidencia y Justicia Secretaría General Funcional: Oficina de Comunicación Santander	C C2	CGAU	04 13	14	7.651,83			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. 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.				
55	ADMINISTRATIVO Consejería de Presidencia y Justicia Secretaría General Funcional: Dirección General de Servicios y Atención a la Ciudadanía Santander	C C1	CA	04 13	16	8.303,66			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.				

Nº	DENOMINACIÓN	GRUPO	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
167	JEFE DE NEGOCIADO DE ACTAS Consejería de Presidencia y Justicia Secretaría General Santander	C C1/ C2	CA/ CGAU	03 13	18	11.030,12			II	GC	Ejecución material (incluyendo transcripción mecanográfica, taquigráfica, o con procesamiento de textos de cualquier documento, registro, custodia de actas y acuerdos, elaboración de certificaciones, mantenimiento y puestas al día del archivo, etc.), instrucción, coordinación con todas las Secretarías Técnicas, supervisión, y responsabilidad directa de todos los trabajos encomendados a su unidad administrativa, apoyado por el personal auxiliar del Gabinete. Toma taquigráfica de las distintas reuniones de los órganos colegiados de la Consejería de Presidencia, así como su transcripción mecanográfica, siempre que el Secretario General lo determine. Cualesquiera otras que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.	10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.2 Comunicación y protocolo. 10.1.3 Gestión eficaz: negociación y trabajo en equipo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en elaboración de Actas del Consejo de Gobierno y diligenciar los libros de las mismas. Experiencia en elaboración y tramitación de la documentación que la Secretaría del Consejo de Gobierno traslada al Parlamento Regional y al Portal de Transparencia. Experiencia en elaboración de órdenes del día de órganos colegiados y cursar su convocatoria. Experiencia en tramitación de expedientes administrativos.	3 3 2 2		
191	ADMINISTRATIVO Consejería de Presidencia y Justicia Secretaría General Funcional: Dirección General de Justicia Santander	C C1	CA	04 13	16	8.303,66			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.				

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
201	ADMINISTRATIVO Consejería de Presidencia y Justicia Secretaría General Santander	C C1	CA	04 10	16	8.303,66			II	GC	<p>La realización de tareas administrativas, preparatorias o derivadas de la gestión superior administrativa.</p> <p>El apoyo y colaboración en las funciones de gestión.</p> <p>La tramitación y ejecución de expedientes administrativos que no estén encomendados a los cuerpos superiores.</p> <p>Las funciones de inspección y control que no estando encomendadas a otros cuerpos superiores, devinieren de la realización de las tareas administrativas.</p> <p>El control y seguimiento de las disposiciones normativas que afectan a la tramitación de expedientes, en razón de la competencia que tenga atribuida la unidad orgánica donde desempeñen su puesto de trabajo.</p> <p>Información y despacho al público.</p> <p>Manipulación de equipos informáticos.</p> <p>Cualesquiera otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades de la unidad orgánica administrativa donde presta sus servicios.</p>	<p>6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA</p> <p>6.1.5 Procedimiento administrativo.</p> <p>6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP.</p> <p>10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES</p> <p>10.1.1 Archivo y gestión documental.</p> <p>15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</p> <p>15.1.1 Administración electrónica.</p> <p>15.1.4 Internet y correo electrónico.</p> <p>15.1.5 Ofimática.</p>			
202	AUXILIAR Consejería de Presidencia y Justicia Secretaría General Santander	C C2	CGAU	04 13	14	7.651,83			II	GC	<p>Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomiendan los superiores.</p> <p>Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público.</p> <p>Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos.</p> <p>Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado.</p> <p>La gestión de expedientes simplificados.</p> <p>La realización de operaciones de cálculo sencillo.</p> <p>Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.</p>	<p>6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA</p> <p>6.1.5 Procedimiento administrativo.</p> <p>6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP.</p> <p>10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES</p> <p>10.1.1 Archivo y gestión documental.</p> <p>15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</p> <p>15.1.1 Administración electrónica.</p> <p>15.1.4 Internet y correo electrónico.</p> <p>15.1.5 Ofimática.</p>			

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.				
205	AUXILIAR Consejería de Presidencia y Justicia Secretaría General Funcional: Dirección General de Justicia Santander	C C2	CGAU	04 06	14	7.651,83			II	AP	<p>Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomiendan los superiores.</p> <p>Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público.</p> <p>Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos.</p> <p>Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado.</p> <p>La gestión de expedientes simplificados.</p> <p>La realización de operaciones de cálculo sencillo.</p> <p>Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.</p>	<p>6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA</p> <p>6.1.5 Procedimiento administrativo.</p> <p>6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP.</p> <p>10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES</p> <p>10.1.1 Archivo y gestión documental.</p> <p>15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</p> <p>15.1.1 Administración electrónica.</p> <p>15.1.4 Internet y correo electrónico.</p> <p>15.1.5 Ofimática.</p>							
208	JEFE DE NEGOCIADO DE CONTRATACIÓN Consejería de Presidencia y Justicia Secretaría General Santander	C C1/ C2	CA/ CGAU	03 16	18	11.030,12			II	GC	<p>Coordinación administrativa de expedientes.</p> <p>Registro de contratistas.</p> <p>Colaboración/asistencia a mesas de contratación y de compras.</p> <p>Tramitación de expedientes de contratación, incluida petición de fiscalizaciones.</p> <p>Manejo de herramientas informáticas.</p>	<p>1. ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA</p> <p>1.1.2 Información y atención al público.</p> <p>6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA</p> <p>6.1.1 Contratación pública.</p> <p>15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</p> <p>15.1.4 Internet y correo electrónico.</p> <p>15.1.5 Ofimática.</p>	<p>Experiencia en el seguimiento informático de expedientes a través del manejo del programa de gestión de expedientes de contratación administrativa (E.S.B.)</p> <p>Experiencia en seguimiento y tramitación de las devoluciones de garantías definitivas.</p> <p>Experiencia en tramitación de expedientes de contratación.</p> <p>Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas.</p>	3	3	2	2	10	2

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG. DEB.	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
211	ADMINISTRATIVO Consejería de Presidencia y Justicia Secretaría General Santander	C C1	CA	04 13	16	8.303,66				II GC	<p>La realización de tareas administrativas, preparatorias o derivadas de la gestión superior administrativa.</p> <p>El apoyo y colaboración en las funciones de gestión.</p> <p>La tramitación y ejecución de expedientes administrativos que no estén encomendados a los cuerpos superiores.</p> <p>Las funciones de inspección y control que, no estando encomendadas a otros cuerpos superiores, devinieren de la realización de las tareas administrativas.</p> <p>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.</p> <p>Información y despacho al público.</p> <p>Manipulación de equipos informáticos.</p> <p>Cualesquiera otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades de la unidad orgánica administrativa donde presta sus servicios.</p>	<p>6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO</p> <p>6.1.5 Procedimiento administrativo.</p> <p>6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP.</p> <p>10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES</p> <p>10.1.1 Archivo y gestión documental.</p> <p>15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</p> <p>15.1.1 Administración electrónica.</p> <p>15.1.4 Internet y correo electrónico.</p> <p>15.1.5 Ofimática.</p>			
213	AUXILIAR Consejería de Presidencia y Justicia Secretaría General Santander	C C2	CGAU	04 13	14	7.651,83				II GC	<p>Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que le encomiendan los superiores.</p> <p>Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público.</p> <p>Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos.</p> <p>Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado.</p> <p>La gestión de expedientes simplificados.</p> <p>La realización de operaciones de cálculo sencillo.</p> <p>Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.</p>	<p>6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO</p> <p>6.1.5 Procedimiento administrativo.</p> <p>6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP.</p> <p>10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES</p> <p>10.1.1 Archivo y gestión documental.</p> <p>15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</p> <p>15.1.1 Administración electrónica.</p> <p>15.1.4 Internet y correo electrónico.</p> <p>15.1.5 Ofimática.</p>			

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG. DEB.	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
214	AUXILIAR Consejería de Presidencia y Justicia Secretaría General Santander	C C2	CGAU	04 16	14	7.651,83				II GC	<p>Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que le encomiendan los superiores.</p> <p>Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público.</p> <p>Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos.</p> <p>Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado.</p> <p>La gestión de expedientes simplificados.</p> <p>La realización de operaciones de cálculo sencillo.</p> <p>Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.</p>	<p>6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO</p> <p>6.1.5 Procedimiento administrativo.</p> <p>6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP.</p> <p>10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES</p> <p>10.1.1 Archivo y gestión documental.</p> <p>15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</p> <p>15.1.1 Administración electrónica.</p> <p>15.1.4 Internet y correo electrónico.</p> <p>15.1.5 Ofimática.</p>			
217	ADMINISTRATIVO Consejería de Presidencia y Justicia Secretaría General Santander	C C1	CA	04 13	16	8.303,66				II GC	<p>La realización de tareas administrativas, preparatorias o derivadas de la gestión superior administrativa.</p> <p>El apoyo y colaboración en las funciones de gestión.</p> <p>La tramitación y ejecución de expedientes administrativos que no estén encomendados a los cuerpos superiores.</p> <p>Las funciones de inspección y control que no estando encomendadas a otros cuerpos superiores, devinieren de la realización de las tareas administrativas.</p> <p>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.</p> <p>Información y despacho al público.</p> <p>Manipulación de equipos informáticos.</p> <p>Cualesquiera otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades de la unidad orgánica administrativa donde presta sus servicios.</p>	<p>6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO</p> <p>6.1.5 Procedimiento administrativo.</p> <p>6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP.</p> <p>10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES</p> <p>10.1.1 Archivo y gestión documental.</p> <p>15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</p> <p>15.1.1 Administración electrónica.</p> <p>15.1.4 Internet y correo electrónico.</p> <p>15.1.5 Ofimática.</p>			

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

Nº	DENOMINACIÓN	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG. DED.	GC AP.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
258	AUXILIAR Consejería de Presidencia y Justicia Secretaría General Funcional: Dirección General de Función Pública Santander	C C2	CGAU	04 06	14	7.651,83			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. JURÍDICO 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, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática.			
282	AUXILIAR Consejería de Presidencia y Justicia Secretaría General Funcional: Dirección General de Función Pública Santander	C C2	CGAU	04 06	14	7.651,83			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. JURÍDICO 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, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática.			

Nº	DENOMINACIÓN	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG. DED.	GC AP.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
284	AUXILIAR Consejería de Presidencia y Justicia Secretaría General Funcional: Centro de Estudios de la Administración Pública Regional de Cantabria (CEARC) La Concha de Villaseca	C C2	CGAU	04 06	14	7.651,83			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. JURÍDICO 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, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática.			
286	ADMINISTRATIVO Consejería de Presidencia y Justicia Secretaría General Funcional: Dirección General de Función Pública Santander	C C1	CA	04 06	16	8.303,66			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, devienen 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 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 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, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática.			

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

Nº	DENOMINACIÓN	G/IS*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG. DED.	GC AP.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
288	AUXILIAR Consejería de Presidencia y Justicia Secretaría General Funcional: Dirección General de Función Pública Santander	C C2	CGAU	04 06	14	7.651,83			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. JURÍDICO 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, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática.			
298	AUXILIAR Consejería de Presidencia y Justicia Secretaría General Funcional: Dirección General del Servicio Jurídico Santander	C C2	CGAU	04 13	14	7.651,83			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. JURÍDICO 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, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática.			

Nº	DENOMINACIÓN	G/IS*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG. DED.	GC AP.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
299	AUXILIAR Consejería de Presidencia y Justicia Secretaría General Funcional: Dirección General de Justicia Santander	C C2	CGAU	04 13	14	7.651,83			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. JURÍDICO 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, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática.			
4021	AUXILIAR Consejería de Presidencia y Justicia Secretaría General Funcional: Dirección General del Servicio Jurídico Santander	C C2	CGAU	04 13	14	7.651,83			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. JURÍDICO 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, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática.			

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

Nº	DENOMINACIÓN	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG. DED.	GC AP.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
4710	AUXILIAR Consejería de Presidencia y Justicia Secretaría General Funcional: Dirección General de Función Pública Santander	C C2	CGAU	04 06	14	7.651,83			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. JURÍDICO 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, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Olmática.			
4716	AUXILIAR Consejería de Presidencia y Justicia Secretaría General Funcional: Dirección General de Función Pública Santander	C C2	CGAU	04 06	14	7.651,83			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. JURÍDICO 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, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Olmática.			

Nº	DENOMINACIÓN	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG. DED.	GC AP.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
4898	AUXILIAR DE PREVENCIÓN LABORAL Consejería de Presidencia y Justicia Secretaría General Funcional: Dirección General de Función Pública Santander	C C2	CGAU	04 14	14	7.651,83			II	GC	Bajo la dependencia y coordinación del personal Titulado de Salud Laboral, realiza: Las funciones de auxilio administrativo correspondiente a los programas de salud laboral. Las funciones de información y de auxilio técnico en los programas de vigilancia de la salud. En general, cuantas se le encomienden de carácter auxiliar respecto de programas de salud laboral.	6. JURÍDICO 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, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Olmática.			
4917	AUXILIAR Consejería de Presidencia y Justicia Secretaría General Santander	C C2	CGAU	04 13	14	7.651,83			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. JURÍDICO 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, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Olmática.			

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG. DED.	GC AP.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
4921	JEFE DE NEGOCIADO DE JUEGO	C C/1 C2	CA/ OGAU	03 09	18	11.030.12			II	GC	Tramitación de expedientes de apertura de Casinos, Salas de Bingo y Salones de Juego, así como sus renovaciones. Tramitación de expedientes de Camets de empleados de Casinos y Bingos. Tramitación de expedientes de autorización de instalación de máquinas en bares y renovaciones. Tramitación de expedientes de autorización de todo tipo de máquinas. Ejecución, instrucción, coordinación y supervisión de los trabajos encomendados a su unidad Administrativa. Custodia del Libro-Registro de juego y ejecución material de las inscripciones. Expedición de certificaciones. Cobro de tasa. Tramitar los expedientes gestionados telemáticamente. Tramitación de cualquier otro expediente relacionado con el juego. Relación con otras Administraciones. Atención al público. Cualesquiera otras tareas que le sean encomendadas por el Jefe de Servicio.	6. JURÍDICO 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, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.2 Aplicaciones corporativas. 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en manejo de la aplicación informática TRASGO. Experiencia en la tramitación de expedientes de homologación de máquinas recreativas y material de juego. Experiencia en la tramitación de expedientes. Experiencia en tramitación de expedientes de autorizaciones administrativas.	3 3 2 2 10	2
Santander															

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG. DED.	GC AP.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
4922	JEFE DE NEGOCIADO DE ESPECTÁCULOS	C C/1 C2	CA/ OGAU	03 09	18	11.030.12			II	GC	Ejecución, instrucción, coordinación y supervisión de los trabajos encomendados a su unidad Administrativa. Tramitación de expedientes de autorizaciones de toda clase de espectáculos taurinos. Tramitación de expedientes de autorización de toda clase de espectáculos públicos y actividades recreativas. Tramitación de todo tipo de expedientes relativos a horarios. Expedición de certificaciones. Cobro de tasas. Relación con otras Administraciones. Grabación de datos en sistema informático. Atención al Público. Cualesquiera otras tareas que le sean encomendadas por el jefe de Servicio en materia de Espectáculos públicos y horarios.	6. JURÍDICO 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, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.2 Aplicaciones corporativas. 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en tramitar expedientes con requerimientos a otras Administraciones. Experiencia en la tramitación de expedientes de pruebas deportivas. Experiencia atención al público. Experiencia en tramitación de expedientes de autorizaciones administrativas.	3 3 2 2 10	2
Santander															
7139	AUXILIAR	C C2	OGAU	04 13	14	7.651.83			II	GC	Transcripción mecanográfica y tipográfica 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 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, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática.			
Santander															

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG. DED.	GC AP.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.		
7876	AUXILIAR* Consejería de Presidencia y Justicia Secretaría General Funcional: Centro de Estudios de la Administración Regional de Cantabria (CEARC) La Concha de Vilescusa *Horario DE TARDE	C C2	CGAU	04 13	14	7.651,83			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. JURÍDICO 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, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática.					
7898	COORDINADOR DE MESA DE CONTRATACIÓN Consejería de Presidencia y Justicia Secretaría General Santander	AC/ A2/C1	CG CA	02 16	22	14.038,20			II	GC	Gestión y seguimiento de los expedientes tramitados en el Servicio. Coordinación y gestión de la mesa de contratación, convocatorias, actas e incidencias. Coordinación en la gestión y tramitación del Registro de Contratos. La gestión del Libro de Registro de Proposiciones. Cualesquiera otras que se le encomienden en el área funcional del Servicio.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica 15.1.2 Aplicaciones corporativas.	Experiencia en la gestión del Registro de Contratación, actualmente denominado ROLECSP: altas, bajas y modificaciones. Experiencia en elaboración y tramitación de la documentación a remitir a la Junta Consultiva de Contratación Administrativa. Experiencia en manejo herramientas ofimáticas. Experiencia en tramitación administrativa de expedientes de contratación	3 3 2 2		10	2

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG. DED.	GC AP.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
7907	SUBGESTOR DE BOC Consejería de Presidencia y Justicia Secretaría General Funcional: Dirección General de Servicios y Atención a la Ciudadanía Santander	C C2	CGAU	04 13	14	7.651,83			II	GC	Recepción, datado y gestión de anuncios y documentos para su publicación en el BOC. Confección de documentos de abono de tasas en vigor. Aportación de información y documentación relativa a las publicaciones oficiales, Boletines, modelos, publicaciones, normas, etc. Tramitación de expedientes y remisión a Boletín e Imprenta. Seguimiento del estado de los expedientes vinculados con la incorporación y publicación en el BOC. Comprobación de los estados de pago y gestión de los trámites vinculados al cobro de tasas. Colaboración con el órgano responsable de la gestión de Boletín en la tramitación que por necesidades del trabajo sean requeridos. Atención directa al público en materia de publicaciones oficiales.	6. JURÍDICO 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, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática.				
7952	SUBGESTOR DE BOC Consejería de Presidencia y Justicia Secretaría General Funcional: Dirección General de Servicios y Atención a la Ciudadanía Santander	C C2	CGAU	04 13	14	7.651,83			II	GC	Recepción, datado y gestión de anuncios y documentos para su publicación en el BOC. Confección de documentos de abono de tasas en vigor. Aportación de información y documentación relativa a las publicaciones oficiales, Boletines, modelos, publicaciones, normas, etc. Tramitación de expedientes y remisión a Boletín e Imprenta. Seguimiento del estado de los expedientes vinculados con la incorporación y publicación en el BOC. Comprobación de los estados de pago y gestión de los trámites vinculados al cobro de tasas. Colaboración con el órgano responsable de la gestión de Boletín en la tramitación que por necesidades del trabajo sean requeridos. Atención directa al público en materia de publicaciones oficiales.	6. JURÍDICO 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, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática.				

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

Nº	DENOMINACIÓN	GRUPO	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.				
8627	INSPECTOR DE JUEGO	AC/ A2/C1	CG/ CDYTM/ CA/ CTA	02 08	20	13.978.61			III	GC	<p>Efectuar las visitas de inspección a los Casinos, salas de bingo, salones recreativos y otros establecimientos públicos en que se practiquen actividades de juego.</p> <p>Levantar acta de las visitas de inspección.</p> <p>Elaborar los informes que resulten necesarios en la tramitación de los expedientes relativos a la apertura de Casinos, Salas de Bingo y Salones de juego, así como sus renovaciones.</p> <p>Emisión de los informes que resulten necesarios relativos a la resolución de expedientes de autorizaciones de instalación de máquinas en bares y renovaciones.</p> <p>Emisión de los informes que resulten necesarios en los expedientes relativos a la autorización de todo tipo de máquinas.</p> <p>Realizar las visitas y control de la documentación que se deriven de las actuaciones de las empresas operadoras tanto en la tramitación presencial como telemática de los procedimientos de juego.</p> <p>Realizar las visitas y tareas necesarias para el control del juego legal a través de Internet.</p> <p>Apoyar a las unidades del Servicio encargadas de elaborar normativa.</p> <p>Apoyo administrativo a las diferentes unidades del Servicio.</p> <p>Cualesquiera otras tareas que le sean encomendadas por el Jefe de Servicio en materias propias del Servicio.</p>	<p>6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.2 Inspección. 6.1.5 Procedimiento administrativo.</p> <p>15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Olmística.</p>	<p>Experiencia en la inspección de establecimientos y empresas de juego.</p> <p>Experiencia en la elaboración de informes para la apertura de establecimientos de juego.</p> <p>Experiencia en el levantamiento de actas de inspección.</p> <p>Experiencia en la elaboración de estadísticos.</p>	3	3	2	2	10	2
<p>Consejería de Presidencia y Justicia</p> <p>Secretaría General</p> <p>Santander</p>																			

Nº	DENOMINACIÓN	GRUPO	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.				
8632	JEFE DE NEGOCIADO DE APOYO ADMINISTRATIVO	CC1/ C2	CA/ OGAU	03 13	18	11.030.12	II	GC		GC	<p>Apoyo Administrativo en la tramitación y gestión de expedientes en materia de protectorado y registro de fundaciones.</p> <p>Tramitación, coordinación y supervisión de los expedientes de cuentas anuales.</p> <p>Custodia de los libros de cuentas y depósito material de las mismas en el Registro.</p> <p>Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes de inscripción en el Registro General de Asociaciones y sus modificaciones.</p> <p>Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes de inscripción en el Registro de Colegios Profesionales y sus modificaciones.</p> <p>Elaboración de Certificaciones.</p> <p>Colaboración en el cobro de tasas.</p> <p>Extracción de datos para la elaboración de estadísticas.</p> <p>Atención al público.</p> <p>Relación con otras Administraciones.</p> <p>Registro de documentos a través de la aplicación informática de Registro.</p> <p>Manejo del programa informático de Registro de Asociaciones, Registro de Colegios Profesionales y Fundaciones.</p> <p>Cualesquiera otras tareas que le sean encomendadas por el Jefe de Servicio de Autorizaciones Administrativas o Jefe de Sección de Juego y Espectáculos.</p>	<p>6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo.</p> <p>10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental.</p> <p>15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.2 Aplicaciones corporativas. 15.1.4 Internet y correo electrónico.</p>	<p>Experiencia en apoyo administrativo en tramitación y gestión de expedientes en materia de Protectorado y Registro de Fundaciones.</p> <p>Experiencia en manejo de programa informático de Registro de Fundaciones.</p> <p>Experiencia en registro de documentos.</p> <p>Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos.</p>	3	3	2	2	10	2
<p>Consejería de Presidencia y Justicia</p> <p>Secretaría General</p> <p>Santander</p>																			

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

Nº	DENOMINACIÓN	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
8634	AUXILIAR Consejería de Presidencia y Justicia Secretaría General Santander	C C2	CGAU	04 13	14	7.651,83	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. JURÍDICO 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, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Olmática.				
9257	AUXILIAR Consejería de Presidencia y Justicia Secretaría General Santander	C C2	CGAU	04 06	14	7.651,83			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. JURÍDICO 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, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Olmática.				

Nº	DENOMINACIÓN	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
53	JEFE DE NEGOCIADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Consejería de Presidencia y Justicia Dirección General de Servicios y Atención a la Ciudadanía Santander	C C1/ C2	CA/ OGAU	03 06	18	11.030,12			II	GC	Gestión, trámite, y seguimiento de expedientes administrativos de mantenimiento, conservación, aparcamiento de los edificios, instalaciones, maquinaria y mobiliario del gobierno. Gestión de proyectos y obras. Gestión, trámite, y seguimiento de expedientes administrativos de protección civil. Gestión, trámite y control de los expedientes de personal de los servicios de mantenimiento, aparcamiento y seguridad y de protección civil. Colaboración y elaboración de memoria anual. Control y custodia de la documentación administrativa de la dirección. Cualesquiera otras que se le encomienden del área funcional de su competencia.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.3 Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica.	Experiencia en la participación en órganos colegiados. Experiencia en colaboración y/o asistencia a mesas de contratación. Experiencia en la tramitación de las solicitudes de gasto e inversión a través del sistema informático SOGI. Experiencia en la gestión de inventario de bienes. Experiencia en la tramitación de expedientes.	2 2 2 2	10	2
98	ORDENANZA Consejería de Presidencia y Justicia Dirección General de Servicios y Atención a la Ciudadanía Santander	APF	CGS	13 15	10	7.350,51			II	GC	Reparto diario de correspondencia y diarios oficiales. Reparto de los documentos de comunicación entre las distintas unidades orgánicas administrativas. Notificaciones personales y domiciliarias. Vigilancia, control o información a las personas que accedan a las dependencias de la Administración de la Diputación Regional de Cantabria. Custodia de material y mobiliario de oficinas. Realización de tareas de Reprografía. Cualesquiera otros similares que por razón del servicio se les encomiende.	1. ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 1.1.2 Información y atención al público. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1 Prevención de riesgos laborales.				

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

Nº	DENOMINACIÓN	G/IS*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
100	ORDENANZA Consejería de Presidencia y Justicia Dirección General de Servicios y Atención a la Ciudadanía Santander	APF	CGS	13 15	10	7.350,51				II GC	<p>Reparto diario de correspondencia y diarios oficiales.</p> <p>Reparto de los documentos de comunicación entre las distintas unidades orgánicas administrativas.</p> <p>Notificaciones personales y domiciliarias.</p> <p>Vigilancia, control o información a las personas que accedan a las dependencias de la Administración de la Diputación Regional de Cantabria.</p> <p>Custodia de material y mobiliario de oficinas.</p> <p>Realización de tareas de Reprografía.</p> <p>Cualesquiera otros similares que por razón del servicio se les encuentren.</p>	<p>1. ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 1.1.2 Información y atención al público.</p> <p>6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo.</p> <p>13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1 Prevención de riesgos laborales.</p>			
103	ORDENANZA Consejería de Presidencia y Justicia Dirección General de Servicios y Atención a la Ciudadanía Funcional: Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Dirección del Servicio Cantábrego de Empleo Santander	APF	CGS	13 15	10	7.350,51				II GC	<p>Reparto diario de correspondencia y diarios oficiales.</p> <p>Reparto de los documentos de comunicación entre las distintas unidades orgánicas administrativas.</p> <p>Notificaciones personales y domiciliarias.</p> <p>Vigilancia, control o información a las personas que accedan a las dependencias de la Administración de la Diputación Regional de Cantabria.</p> <p>Custodia de material y mobiliario de oficinas.</p> <p>Realización de tareas de Reprografía.</p> <p>Cualesquiera otros similares que por razón del servicio se les encuentren.</p>	<p>1. ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 1.1.2 Información y atención al público.</p> <p>6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo.</p> <p>13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1 Prevención de riesgos laborales.</p>			

Nº	DENOMINACIÓN	G/IS*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
322	ORDENANZA Consejería de Presidencia y Justicia Dirección General de Servicios y Atención a la Ciudadanía Funcional: Consejería de Innovación, Industria, Turismo y Comercio Secretaría General Santander	APF	CGS	13 15	10	7.350,51				II GC	<p>Reparto diario de correspondencia y diarios oficiales.</p> <p>Reparto de los documentos de comunicación entre las distintas unidades orgánicas administrativas.</p> <p>Notificaciones personales y domiciliarias.</p> <p>Vigilancia, control o información a las personas que accedan a las dependencias de la Administración de la Diputación Regional de Cantabria.</p> <p>Custodia de material y mobiliario de oficinas.</p> <p>Realización de tareas de Reprografía.</p> <p>Cualesquiera otros similares que por razón del servicio se les encuentren.</p>	<p>1. ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 1.1.2 Información y atención al público.</p> <p>6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo.</p> <p>13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1 Prevención de riesgos laborales.</p>			
353	ORDENANZA Consejería de Presidencia y Justicia Dirección General de Servicios y Atención a la Ciudadanía Funcional: Consejería de Innovación, Industria, Turismo y Comercio Dirección General de Turismo Santander	APF	CGS	13 15	10	7.350,51				II GC	<p>Reparto diario de correspondencia y diarios oficiales.</p> <p>Reparto de los documentos de comunicación entre las distintas unidades orgánicas administrativas.</p> <p>Notificaciones personales y domiciliarias.</p> <p>Vigilancia, control o información a las personas que accedan a las dependencias de la Administración de la Diputación Regional de Cantabria.</p> <p>Custodia de material y mobiliario de oficinas.</p> <p>Realización de tareas de Reprografía.</p> <p>Cualesquiera otros similares que por razón del servicio se les encuentren.</p>	<p>1. ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 1.1.2 Información y atención al público.</p> <p>6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo.</p> <p>13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1 Prevención de riesgos laborales.</p>			

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

Nº	DENOMINACIÓN	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.		
401	ORDENANZA Consejería de Presidencia y Justicia Dirección General de Servicios y Atención a la Ciudadanía Funcional: Consejería de Innovación, Industria, Turismo y Comercio Dirección General de Transportes y Comunicaciones Santander	APF	CGS	13 15	10	7.350,51				II	GC	<p>Reparto diario de correspondencia y diarios oficiales.</p> <p>Reparto de los documentos de comunicación entre las distintas unidades orgánicas administrativas.</p> <p>Notificaciones personales y domiciliarias.</p> <p>Vigilancia, control o información a las personas que accedan a las dependencias de la Administración de la Diputación Regional de Cantabria.</p> <p>Custodia de material y mobiliario de oficinas.</p> <p>Realización de tareas de Reprografía.</p> <p>Cualesquiera otros similares que por razón del servicio se les encomiende.</p>	<p>1. ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 1.1.2 Información y atención al público.</p> <p>6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo.</p> <p>13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1 Prevención de riesgos laborales.</p>				
461	ORDENANZA Consejería de Presidencia y Justicia Dirección General de Servicios y Atención a la Ciudadanía Funcional: Consejería de Obras Públicas y Vivienda Dirección General de Obras Públicas Santander	APF	CGS	13 15	10	7.350,51				II	GC	<p>Reparto diario de correspondencia y diarios oficiales.</p> <p>Reparto de los documentos de comunicación entre las distintas unidades orgánicas administrativas.</p> <p>Notificaciones personales y domiciliarias.</p> <p>Vigilancia, control o información a las personas que accedan a las dependencias de la Administración de la Diputación Regional de Cantabria.</p> <p>Custodia de material y mobiliario de oficinas.</p> <p>Realización de tareas de Reprografía.</p> <p>Cualesquiera otros similares que por razón del servicio se les encomiende.</p>	<p>1. ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 1.1.2 Información y atención al público.</p> <p>6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo.</p> <p>13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1 Prevención de riesgos laborales.</p>				

Nº	DENOMINACIÓN	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.		
901	ORDENANZA Consejería de Presidencia y Justicia Dirección General de Servicios y Atención a la Ciudadanía Funcional: Consejería de Obras Públicas y Vivienda Dirección General de Vivienda y Arquitectura Santander	APF	CGS	13 15	10	7.350,51				II	GC	<p>Reparto diario de correspondencia y diarios oficiales.</p> <p>Reparto de los documentos de comunicación entre las distintas unidades orgánicas administrativas.</p> <p>Notificaciones personales y domiciliarias.</p> <p>Vigilancia, control o información a las personas que accedan a las dependencias de la Administración de la Diputación Regional de Cantabria.</p> <p>Custodia de material y mobiliario de oficinas.</p> <p>Realización de tareas de Reprografía.</p> <p>Cualesquiera otros similares que por razón del servicio se les encomiende.</p>	<p>1. ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 1.1.2 Información y atención al público.</p> <p>6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo.</p> <p>13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1 Prevención de riesgos laborales.</p>				
935	ORDENANZA Consejería de Presidencia y Justicia Dirección General de Servicios y Atención a la Ciudadanía Santander	APF	CGS	13 15	10	7.350,51				II	GC	<p>Reparto diario de correspondencia y diarios oficiales.</p> <p>Reparto de los documentos de comunicación entre las distintas unidades orgánicas administrativas.</p> <p>Notificaciones personales y domiciliarias.</p> <p>Vigilancia, control o información a las personas que accedan a las dependencias de la Administración de la Diputación Regional de Cantabria.</p> <p>Custodia de material y mobiliario de oficinas.</p> <p>Realización de tareas de Reprografía.</p> <p>Cualesquiera otros similares que por razón del servicio se les encomiende.</p>	<p>1. ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 1.1.2 Información y atención al público.</p> <p>6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo.</p> <p>13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1 Prevención de riesgos laborales.</p>				

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

Nº	DENOMINACIÓN	GIS*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
936	ORDENANZA Consejería de Presidencia y Justicia Dirección General de Servicios y Atención a la Ciudadanía Funcional: Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación Secretaría General de Medio Rural, Pesca y Alimentación Santander	APF	CGS	13 15	10	7.350,51				II	GC	<p>Reporto diario de correspondencia y diarios oficiales.</p> <p>Reporto de los documentos de comunicación entre las distintas unidades orgánicas administrativas.</p> <p>Notificaciones personales y domiciliarias.</p> <p>Vigilancia, control o información a las personas que accedan a las dependencias de la Administración de la Diputación Regional de Cantabria.</p> <p>Custodia de material y mobiliario de oficinas.</p> <p>Realización de tareas de Reprografía.</p> <p>Cualesquiera otros similares que por razón del servicio se les encomiende.</p>	<p>1. ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 1.1.2 Información y atención al público.</p> <p>6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo.</p> <p>13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1 Prevención de riesgos laborales.</p>			
1809	ORDENANZA Consejería de Presidencia y Justicia Dirección General de Servicios y Atención a la Ciudadanía Funcional: Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Secretaría General de Economía, Hacienda y Empleo Santander	APF	CGS	13 15	10	7.350,51				II	GC	<p>Reporto diario de correspondencia y diarios oficiales.</p> <p>Reporto de los documentos de comunicación entre las distintas unidades orgánicas administrativas.</p> <p>Notificaciones personales y domiciliarias.</p> <p>Vigilancia, control o información a las personas que accedan a las dependencias de la Administración de la Diputación Regional de Cantabria.</p> <p>Custodia de material y mobiliario de oficinas.</p> <p>Realización de tareas de Reprografía.</p> <p>Cualesquiera otros similares que por razón del servicio se les encomiende.</p>	<p>1. ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 1.1.2 Información y atención al público.</p> <p>6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo.</p> <p>13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1 Prevención de riesgos laborales.</p>			

Nº	DENOMINACIÓN	GIS*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
2022	ORDENANZA Consejería de Presidencia y Justicia Dirección General de Servicios y Atención a la Ciudadanía Funcional: Consejería de Universidades e Investigación, Medio Ambiente y Política Social Secretaría General de Universidades e Investigación, Medio Ambiente y Política Social Santander	APF	CGS	13 15	10	7.350,51				II	GC	<p>Reporto diario de correspondencia y diarios oficiales.</p> <p>Reporto de los documentos de comunicación entre las distintas unidades orgánicas administrativas.</p> <p>Notificaciones personales y domiciliarias.</p> <p>Vigilancia, control o información a las personas que accedan a las dependencias de la Administración de la Diputación Regional de Cantabria.</p> <p>Custodia de material y mobiliario de oficinas.</p> <p>Realización de tareas de Reprografía.</p> <p>Cualesquiera otros similares que por razón del servicio se les encomiende.</p>	<p>1. ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 1.1.2 Información y atención al público.</p> <p>6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo.</p> <p>13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1 Prevención de riesgos laborales.</p>			
2176	ORDENANZA Consejería de Presidencia y Justicia Dirección General de Servicios y Atención a la Ciudadanía Funcional: Consejería de Educación, Cultura y Deporte Dirección General de Cultura Santander	APF	CGS	13 15	10	7.350,51				II	GC	<p>Reporto diario de correspondencia y diarios oficiales.</p> <p>Reporto de los documentos de comunicación entre las distintas unidades orgánicas administrativas.</p> <p>Notificaciones personales y domiciliarias.</p> <p>Vigilancia, control o información a las personas que accedan a las dependencias de la Administración de la Diputación Regional de Cantabria.</p> <p>Custodia de material y mobiliario de oficinas.</p> <p>Realización de tareas de Reprografía.</p> <p>Cualesquiera otros similares que por razón del servicio se les encomiende.</p>	<p>1. ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 1.1.2 Información y atención al público.</p> <p>6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo.</p> <p>13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1 Prevención de riesgos laborales.</p>			

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

Nº	DENOMINACIÓN	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.		
2184	ORDENANZA Consejería de Presidencia y Justicia Dirección General de Servicios y Atención a la Ciudadanía Funcional: Consejería de Educación, Cultura y Deporte Dirección General de Cultura Santander	APF	CGS	13 15	10	7.350,51				II	AP	<p>Reparto diario de correspondencia y diarios oficiales.</p> <p>Reparto de los documentos de comunicación entre las distintas unidades orgánicas administrativas.</p> <p>Notificaciones personales y domiciliarias.</p> <p>Vigilancia, control o información a las personas que accedan a las dependencias de la Administración de la Diputación Regional de Cantabria.</p> <p>Custodia de material y mobiliario de oficinas.</p> <p>Realización de tareas de Reprografía.</p> <p>Cualesquiera otros similares que por razón del servicio se les encomiende.</p>	<p>1. ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 1.1.2 Información y atención al público.</p> <p>6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo.</p> <p>13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1 Prevención de riesgos laborales.</p>				
2234	ORDENANZA Consejería de Presidencia y Justicia Dirección General de Servicios y Atención a la Ciudadanía Santander	APF	CGS	13 15	10	7.350,51				II	GC	<p>Reparto diario de correspondencia y diarios oficiales.</p> <p>Reparto de los documentos de comunicación entre las distintas unidades orgánicas administrativas.</p> <p>Notificaciones personales y domiciliarias.</p> <p>Vigilancia, control o información a las personas que accedan a las dependencias de la Administración de la Diputación Regional de Cantabria.</p> <p>Custodia de material y mobiliario de oficinas.</p> <p>Realización de tareas de Reprografía.</p> <p>Cualesquiera otros similares que por razón del servicio se les encomiende.</p>	<p>1. ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 1.1.2 Información y atención al público.</p> <p>6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo.</p> <p>13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1 Prevención de riesgos laborales.</p>				

Nº	DENOMINACIÓN	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.		
2343	ORDENANZA Consejería de Presidencia y Justicia Dirección General de Servicios y Atención a la Ciudadanía Funcional: Consejería de Sanidad Secretaría General de Sanidad Santander	APF	CGS	13 15	10	7.350,51				II	GC	<p>Reparto diario de correspondencia y diarios oficiales.</p> <p>Reparto de los documentos de comunicación entre las distintas unidades orgánicas administrativas.</p> <p>Notificaciones personales y domiciliarias.</p> <p>Vigilancia, control o información a las personas que accedan a las dependencias de la Administración de la Diputación Regional de Cantabria.</p> <p>Custodia de material y mobiliario de oficinas.</p> <p>Realización de tareas de Reprografía.</p> <p>Cualesquiera otros similares que por razón del servicio se les encomiende.</p>	<p>1. ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 1.1.2 Información y atención al público.</p> <p>6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo.</p> <p>13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1 Prevención de riesgos laborales.</p>				
4702	ORDENANZA* Consejería de Presidencia y Justicia Dirección General de Servicios y Atención a la Ciudadanía Funcional: Consejería de Sanidad Secretaría General de Sanidad Santander *Horario de tarde	APF	CGS	13 15	10	7.350,51				II	GC	<p>Reparto diario de correspondencia y diarios oficiales.</p> <p>Reparto de los documentos de comunicación entre las distintas unidades orgánicas administrativas.</p> <p>Notificaciones personales y domiciliarias.</p> <p>Vigilancia, control o información a las personas que accedan a las dependencias de la Administración de la Diputación Regional de Cantabria.</p> <p>Custodia de material y mobiliario de oficinas.</p> <p>Realización de tareas de Reprografía.</p> <p>Cualesquiera otros similares que por razón del servicio se les encomiende.</p>	<p>1. ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 1.1.2 Información y atención al público.</p> <p>6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo.</p> <p>13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1 Prevención de riesgos laborales.</p>				

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
4822	ORDENANZA Consejería de Presidencia y Justicia Dirección General de Servicios y Atención a la Ciudadanía Funcional: Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Dirección General de Trabajo Santander	APF	CGS	13 15	10	7.350,51				II	GC Reperto diario de correspondencia y diarios oficiales. Reperto de los documentos de comunicación entre las distintas unidades orgánicas administrativas. Notificaciones personales y domiciliarias. Vigilancia, control o información a las personas que accedan a las dependencias de la Administración de la Diputación Regional de Cantabria. Custodia de material y mobiliario de oficinas. Realización de tareas de Reprografía. Cualesquiera otros similares que por razón del servicio se les encuentre.	1. ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 1.1.2 Información y atención al público. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1 Prevención de riesgos laborales.			
4855	ORDENANZA Consejería de Presidencia y Justicia Dirección General de Servicios y Atención a la Ciudadanía Funcional: Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Dirección del ICASST Santander	APF	CGS	13 15	10	7.350,51				II	GC Reperto diario de correspondencia y diarios oficiales. Reperto de los documentos de comunicación entre las distintas unidades orgánicas administrativas. Notificaciones personales y domiciliarias. Vigilancia, control o información a las personas que accedan a las dependencias de la Administración de la Diputación Regional de Cantabria. Custodia de material y mobiliario de oficinas. Realización de tareas de Reprografía. Cualesquiera otros similares que por razón del servicio se les encuentre.	1. ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 1.1.2 Información y atención al público. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1 Prevención de riesgos laborales.			

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
4857	ORDENANZA Consejería de Presidencia y Justicia Dirección General de Servicios y Atención a la Ciudadanía Funcional: Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Dirección del ICASST Santander	APF	CGS	13 15	10	7.350,51				II	GC Reperto diario de correspondencia y diarios oficiales. Reperto de los documentos de comunicación entre las distintas unidades orgánicas administrativas. Notificaciones personales y domiciliarias. Vigilancia, control o información a las personas que accedan a las dependencias de la Administración de la Diputación Regional de Cantabria. Custodia de material y mobiliario de oficinas. Realización de tareas de Reprografía. Cualesquiera otros similares que por razón del servicio se les encuentre.	1. ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 1.1.2 Información y atención al público. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1 Prevención de riesgos laborales.			
6575	ORDENANZA Consejería de Presidencia y Justicia Dirección General de Servicios y Atención a la Ciudadanía Funcional: Consejería de Sanidad Secretaría General de Sanidad Santander	APF	CGS	13 15	10	7.350,51				II	GC Reperto diario de correspondencia y diarios oficiales. Reperto de los documentos de comunicación entre las distintas unidades orgánicas administrativas. Notificaciones personales y domiciliarias. Vigilancia, control o información a las personas que accedan a las dependencias de la Administración de la Diputación Regional de Cantabria. Custodia de material y mobiliario de oficinas. Realización de tareas de Reprografía. Cualesquiera otros similares que por razón del servicio se les encuentre.	1. ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 1.1.2 Información y atención al público. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1 Prevención de riesgos laborales.			

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

Nº	DENOMINACIÓN	G/IS*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
8022	ORDENANZA Consejería de Presidencia y Justicia Dirección General de Servicios y Atención a la Ciudadanía Santander	APF	CGS	13 15	10	7.350,51			II	GC	Reparto diario de correspondencia y diarios oficiales. Reparto de los documentos de comunicación entre las distintas unidades orgánicas administrativas. Notificaciones personales y domiciliarias. Vigilancia, control o información a las personas que accedan a las dependencias de la Administración de la Diputación Regional de Cantabria. Custodia de material y mobiliario de oficinas. Realización de tareas de Reprografía. Cualesquiera otros similares que por razón del servicio se les encomiende.	1. ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 1.1.2 Información y atención al público. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1 Prevención de riesgos laborales.			
8281	ORDENANZA Consejería de Presidencia y Justicia Dirección General de Servicios y Atención a la Ciudadanía Funcional: Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Dirección del ICANE Santander	APF	CGS	13 15	10	7.350,51			II	GC	Reparto diario de correspondencia y diarios oficiales. Reparto de los documentos de comunicación entre las distintas unidades orgánicas administrativas. Notificaciones personales y domiciliarias. Vigilancia, control o información a las personas que accedan a las dependencias de la Administración de la Diputación Regional de Cantabria. Custodia de material y mobiliario de oficinas. Realización de tareas de Reprografía. Cualesquiera otros similares que por razón del servicio se les encomiende.	1. ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 1.1.2 Información y atención al público. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1 Prevención de riesgos laborales.			

Nº	DENOMINACIÓN	G/IS*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.				
8427	ORDENANZA Consejería de Presidencia y Justicia Dirección General de Servicios y Atención a la Ciudadanía Santander	APF	CGS	13 15	10	7.350,51			II	GC	Reparto diario de correspondencia y diarios oficiales. Reparto de los documentos de comunicación entre las distintas unidades orgánicas administrativas. Notificaciones personales y domiciliarias. Vigilancia, control o información a las personas que accedan a las dependencias de la Administración de la Diputación Regional de Cantabria. Custodia de material y mobiliario de oficinas. Realización de tareas de Reprografía. Cualesquiera otros similares que por razón del servicio se les encomiende.	1. ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 1.1.2 Información y atención al público. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1 Prevención de riesgos laborales.							
9858	COORDINADOR DE GESTIÓN ECONÓMICA Y HABILITACIÓN Consejería de Presidencia y Justicia Dirección General de Servicios y Atención a la Ciudadanía Santander	AC/ A2/C1	CG CA	02 10	22	12.794,77			II	GC	Elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Dirección General. Gestión económica de los expedientes de contratación, y demás expedientes de gasto. Elaboración de documentos contables. Elaboración de expedientes administrativos de contratación, incluidos los pliegos. Control y seguimiento del estado de ingresos y gastos de esta Dirección General. Colaboración y elaboración de memoria anual. Custodia de los expedientes derivados de los expedientes de gastos, consecuencia de la ejecución del presupuesto, así como las propuestas de las modificaciones presupuestarias. Habilitación de fondos. Cualesquiera otras que se le encomienden del área funcional de su competencia.	3. ECONÓMICA 3.1.5 Gestión presupuestaria. 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 la elaboración de documentos contables. Experiencia en la coordinación de medios personales y materiales con las consejerías para la optimización del gasto. Experiencia en habilitación de fondos. Experiencia en la utilización a nivel de usuario de las aplicaciones informáticas del parque móvil, de gestión almacén material oficina y/o gestión almacén taller artes gráficas. Experiencia en el seguimiento y control de los contratos de homologación de precios del Gobierno de Cantabria.	2	2	2	2	10	2

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

Nº	DENOMINACIÓN	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG. DED.	GC AP.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
9860	COORDINADOR DE CONTENIDOS Consejería de Presidencia y Justicia Dirección General de Servicios y Atención a la Ciudadanía	AC/A2/C1	CG CA	02 13	22	12.794,77			II	GC	<p>Gestionar las publicaciones, sobre las materias propias de su unidad, en los sistemas de gestión y publicación de la información, que realice la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.</p> <p>Coordinar la gestión de contenidos, sobre las materias propias de su unidad, generados por las unidades de las distintas Consejerías.</p> <p>Proponer nuevos contenidos para incorporar en los sistemas de gestión y publicación de la información, sobre las materias propias de su unidad.</p> <p>Validar la calidad de los contenidos a publicar, así como el cumplimiento de las normas de estilo e identidad corporativas vigentes.</p> <p>Proponer aquellas medidas que conlleven la mejora y modernización de los canales de acceso a la información pública y participación ciudadana.</p> <p>Gestionar las plataformas de gobierno abierto con el objeto de impulsar la participación ciudadana en las actuaciones públicas en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Cantabria.</p> <p>Coordinar y garantizar el buen funcionamiento del registro de las solicitudes de acceso a la información dirigidas a la Administración de la Comunidad Autónoma y sus entes dependientes, que implique un seguimiento del plazo de emisión y carácter de las resoluciones.</p> <p>Realizar las tareas que le sean encomendadas en relación con la misión del puesto.</p>	<p>1. ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 1.1.2 Información y atención al público.</p> <p>4. EMPLEO PÚBLICO 4.1.1 Gestión de personal.</p> <p>10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.2 Comunicación y protocolo.</p>	<p>Experiencia en la colaboración en la puesta en marcha de páginas web, así como su mantenimiento.</p> <p>Experiencia en coordinación de unidades de órganos directivos.</p> <p>Experiencia en control y custodia de documentación.</p> <p>Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas corporativas.</p>	3	
	Santander													10	2

Nº	DENOMINACIÓN	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG. DED.	GC AP.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
7910	GESTOR DE GASTO Consejería de Presidencia y Justicia Dirección General de Protección Civil y Emergencias	AC/A2/C1	CG CA	02 10 16	22	12.794,77			II	GC	<p>Elaboración de estudios y propuestas de actuación para la optimización del Capítulo II.</p> <p>Seguimiento del gasto corriente y de Inversión de la Dirección General.</p> <p>Formulación de propuestas e informes de mejora y racionalización del gasto.</p> <p>Colaboración en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de la Dirección General.</p> <p>Seguimiento de las aplicaciones, conceptos y estado de ejecución del Presupuesto.</p> <p>Relación con empresas de suministros y servicios para la ejecución del gasto de la Dirección.</p> <p>Tramitación de expedientes de Contratación, así como de los demás expedientes de Gasto en sus diversas fases y el archivo de los mismos.</p> <p>Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.</p>	<p>6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública.</p> <p>15. INFORMÁTICA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas. 15.1.5 Ofimática.</p>	<p>Experiencia en gestión de expedientes de contratación y gestión de compras.</p> <p>Experiencia en elaboración de estudios y propuestas para la optimización de gastos corrientes.</p> <p>Experiencia en gestión económica y financiera.</p> <p>Experiencia en las herramientas ofimáticas de gestión del gasto.</p>	4	
	Santander													10	2
9265	TÉCNICO AUXILIAR DE PROTECCIÓN CIVIL Consejería de Presidencia y Justicia Dirección General de Protección Civil y Emergencias	C C1	CTA	03 05 14	20	18.082,21			III	GC	<p>Colaboración en la realización de las distintas funciones realizadas por el Gabinete.</p> <p>Atención y control de las radiocomunicaciones del Centro de Información del Gabinete Técnico de Protección Civil.</p> <p>Especial colaboración en las labores de rescate y salvamento.</p> <p>Realización de la tramitación de los expedientes administrativos, así como, la clasificación y archivo de los documentos obrantes en el Gabinete de Protección Civil.</p> <p>La realización de todas aquellas tareas que le encomiende el Jefe de Gabinete.</p>	<p>1. ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 1.1.2 Información y atención al público.</p> <p>15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.6 Tecnologías de información geográfica.</p> <p>90. SEGURIDAD CIUDADANA 90.2.2 Protección civil y emergencias.</p>	<p>Experiencia en rescate en montaña con helicóptero.</p> <p>Experiencia en rescate en mar, costa y acantilado con helicóptero.</p> <p>Experiencia en cavidades (espeleoocorro).</p> <p>Experiencia en radiocomunicaciones analógicas y digitales.</p>	3	
	Santander													10	2

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

Nº	DENOMINACIÓN	G/IS*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG. DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
9266	TÉCNICO AUXILIAR DE PROTECCIÓN CIVIL Consejería de Presidencia y Justicia Dirección General de Protección Civil y Emergencias Santander	C C1	CTA	03 05 14	20	18.082,21				III	GC Colaboración en la realización de las distintas funciones realizadas por el Gabinete. Atención y control de las radiocomunicaciones del Centro de Información del Gabinete Técnico de Protección Civil. Especial colaboración en las labores de rescate y salvamento. Realización de la tramitación de los expedientes administrativos, así como, la clasificación y archivo de los documentos obrantes en el Gabinete de Protección Civil. La realización de todas aquellas tareas que le encomiende el Jefe de Gabinete.	1. ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 1.1.2 Información y atención al público. 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 rescate en montaña con helicóptero. Experiencia en rescate en mar, costa y acantilado con helicóptero. Experiencia en cavidades (espeleosocorro). Experiencia en radiocomunicaciones analógicas y digitales.	3 3 2 2	10	2
277	JEFE DE NEGOCIADO DE SEGURIDAD SOCIAL Consejería de Presidencia y Justicia Dirección General de Función Pública Santander	C C1/ C2	CA/ CGAU	03 06 10	18	11.030,12				II	GC Confeción de partes de alta, baja y variaciones en la empresa. Mecanización mensual de altas y bajas de personal incluido en el Régimen General de Seguridad Social. Tramitación, seguimiento y control de las bajas y altas por enfermedad, accidente, maternidad y riesgo durante el embarazo de personal incluido en el Régimen General de Seguridad Social. Cumplimentación de certificados. Elaboración de los Boletines de Cotización TC/1 y relaciones de trabajadores TC/2, así como propuesta de resolución de pago de las cotizaciones. Tramitación de expedientes derivados de la gestión del personal procedente de la MUNICIPAL e integrado en el Régimen General de Seguridad Social. Información a los empleados públicos. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	4. EMPLEO PÚBLICO 4.1.1 Gestión de personal. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en la tramitación de expedientes de incapacidad laboral transitoria y permanente, incluidas la tramitación por el programa winsulte y el programa DELTA con la Mutua Montañesa. Experiencia en la tramitación de licencias de enfermedad y demás contingencias del personal de MUFACE, así como la transmisión de datos con la aplicación CEPIT. Experiencia en la cumplimentación de certificados de desempleo (SEPE), pago directo del INSS, maternidad y paternidad. Experiencia en la elaboración de datos estadísticos. Experiencia en manejo del programa Bahía.	2 2 2 2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	G/IS*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG. DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
3836	JEFE DE NEGOCIADO DE ASUNTOS SINDICALES Consejería de Presidencia y Justicia Dirección General de Función Pública Santander	C C1/ C2	CA/ CGAU	03 06	18	11.030,12				II	GC Apoyo administrativo a las distintas reuniones de órganos colegiados de los que sea Secretario el Jefe de la Unidad de Coordinación. Transcripción mecanográfica de los actos de los órganos colegiados de los que sea Secretario el Jefe de la Unidad de Coordinación. Archivo y custodia de los actos de los órganos colegiados de los que sea Secretario el Jefe de la Unidad de Coordinación. Manipulación de equipos informáticos. Apoyo y colaboración al Jefe de la Unidad de Coordinación. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	4. EMPLEO PÚBLICO 4.1.1 Gestión de personal. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en control y seguimiento en la gestión de crédito horario de los representantes del personal funcionario y laboral. Experiencia en la colaboración en la gestión de procesos electorales a órganos de representación unitaria. Experiencia en el manejo del programa informático de REGISTRO. Experiencia en tramitación de expedientes.	3 3 2 2	10	2
4703	JEFE DE NEGOCIADO DE NÓMINAS II Consejería de Presidencia y Justicia Dirección General de Función Pública Santander	C C1/ C2	CA/ CGAU	03 06 10	18	11.030,12				II	GC Tramitación, seguimiento y control de todas las fases de elaboración de la nómina. Tramitación, seguimiento de expedientes retributivos. Elaboración de informes. Información a los empleados públicos. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	4. EMPLEO PÚBLICO 4.1.1 Gestión de personal. 4.1.2 Retribuciones y seguridad social. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo.	Experiencia en confección y tramitación de la nómina del personal funcionario y laboral en todas sus fases. Experiencia en cálculo y liquidaciones de servicios previos y trienios. Experiencia en manejo del programa BAHÍA. Experiencia en atención e información a los usuarios.	3 3 2 2	10	2

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG. DED.	GC AP.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.				
5496	JEFE DE NEGOCIADO DE REGISTRO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y APOYO ADMINISTRATIVO	C C1/ C2	CA/ CGAU	03 14	18	11.030.12			II	GC	<p>Apoyo y colaboración en las funciones de gestión.</p> <p>Tratamiento y ejecución de expedientes administrativos que no estén encomendados a los cuerpos superiores.</p> <p>Las funciones de inspección y control que, no estando encomendados a otros cuerpos superiores, devienen de la realización de las tareas administrativas.</p> <p>Gestión del Registro de Prevención de Riesgos Laborales que conllevará la realización de las siguientes funciones:</p> <p>a) Inscripción de los Delegados de Prevención,</p> <p>b) La elaboración, entrega y custodia de los Carnets de Delegados de Prevención.</p> <p>c) Anotación de la relación de actividades formativas realizadas por la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria en relación con la Prevención de Riesgos Laborales.</p> <p>d) Anotación de la relación de trabajadores de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria formados en Prevención de Riesgos Laborales como resultado de las E.I.R. y acciones similares.</p> <p>e) Anotación de los accidentes e incidentes de trabajo que se produzcan en el ámbito de actuación del servicio, y las medidas adoptadas por la Administración en relación con tales accidentes e incidentes.</p> <p>f) Anotación de las Evaluaciones de Riesgo realizadas, así como el control de la ejecución de las medidas preventivas por parte de los responsables de llevarlas a cabo.</p> <p>g) La transcripción y custodia de las Actas de la Comisión Paritaria de Salud Laboral y del Comité de Seguridad y Salud de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Cantabria.</p> <p>Control y seguimiento de las disposiciones normativas que afecten a la tramitación de expedientes en relación con la vigilancia de la salud de los trabajadores.</p> <p>Mantenimiento de equipos y programas informáticos.</p> <p>Colaboración en la elaboración de la memoria anual de actividades.</p> <p>Cualesquiera otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades de la unidad orgánica administrativa donde presta sus servicios.</p>	<p>6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA</p> <p>6.1.5 Procedimiento administrativo.</p> <p>13. SEGURIDAD Y SALUD</p> <p>13.1.1 Prevención de riesgos laborales.</p> <p>15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</p> <p>15.1.5 Ofimática.</p>	<p>Experiencia en gestión del Registro de Prevención de Riesgos Laborales.</p> <p>Experiencia en control y seguimiento de las disposiciones normativas que afecten a la tramitación de expedientes en relación con la vigilancia de la salud de los trabajadores.</p> <p>Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas.</p> <p>Experiencia en tramitación de expedientes administrativos.</p>	3	3	2	2	10	2
<p>Consejería de Presidencia y Justicia</p> <p>Dirección General de Función Pública</p> <p>Santander</p>																			

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG. DED.	GC AP.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.				
8612	SUBGESTOR DE PERSONAL	C C1/ C2	CA/ CGAU	03 13	16	9.795.35			II	GC	<p>Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes, así como en la mecanización de datos y en el mantenimiento de bases de datos.</p> <p>Cumplimentación y tratamiento de la documentación que les sea encomendada.</p> <p>Información respecto de las materias que le sean encomendadas.</p> <p>Archivo y búsqueda de documentos.</p> <p>Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.</p>	<p>4. EMPLEO PÚBLICO</p> <p>4.1.1 Gestión de personal.</p> <p>6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA</p> <p>6.1.5 Procedimiento administrativo.</p> <p>15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</p> <p>15.1.5 Ofimática.</p>	<p>Experiencia en tramitación y mecanización de altas y bajas del personal funcionario o laboral.</p> <p>Experiencia en tramitación y mecanización de variaciones de nómina.</p> <p>Experiencia en el manejo del programa BAHIA.</p> <p>Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas.</p>	3	3	2	2	10	2
<p>Consejería de Presidencia y Justicia</p> <p>Dirección General de Función Pública</p> <p>Santander</p>																			
8613	SUBGESTOR DE PERSONAL	C C1/ C2	CA/ CGAU	03 13	16	9.795.35			II	GC	<p>Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes, así como en la mecanización de datos y en el mantenimiento de bases de datos.</p> <p>Cumplimentación y tratamiento de la documentación que les sea encomendada.</p> <p>Información respecto de las materias que le sean encomendadas.</p> <p>Archivo y búsqueda de documentos.</p> <p>Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.</p>	<p>4. EMPLEO PÚBLICO</p> <p>4.1.1 Gestión de personal.</p> <p>6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA</p> <p>6.1.5 Procedimiento administrativo.</p> <p>15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</p> <p>15.1.5 Ofimática.</p>	<p>Experiencia en tramitación y mecanización de altas y bajas del personal funcionario o laboral.</p> <p>Experiencia en tramitación y mecanización de variaciones de nómina.</p> <p>Experiencia en el manejo del programa BAHIA.</p> <p>Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas.</p>	3	3	2	2	10	2
<p>Consejería de Presidencia y Justicia</p> <p>Dirección General de Función Pública</p> <p>Santander</p>																			
8614	SUBGESTOR DE PERSONAL	C C1/ C2	CA/ CGAU	03 13	16	9.795.35			II	GC	<p>Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes, así como en la mecanización de datos y en el mantenimiento de bases de datos.</p> <p>Cumplimentación y tratamiento de la documentación que les sea encomendada.</p> <p>Información respecto de las materias que le sean encomendadas.</p> <p>Archivo y búsqueda de documentos.</p> <p>Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.</p>	<p>4. EMPLEO PÚBLICO</p> <p>4.1.1 Gestión de personal.</p> <p>6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA</p> <p>6.1.5 Procedimiento administrativo.</p> <p>15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</p> <p>15.1.5 Ofimática.</p>	<p>Experiencia en gestión de listas de contratación del personal laboral temporal y comunicación de la contratación mediante CONTRAT@.</p> <p>Experiencia en gestión de listas de funcionarios interinos.</p> <p>Experiencia en el apoyo a la tramitación de expedientes de situaciones administrativas y reintegros.</p> <p>Experiencia en el manejo del programa BAHIA.</p> <p>Experiencia en gestión de personal.</p>	2	2	2	2	10	2
<p>Consejería de Presidencia y Justicia</p> <p>Dirección General de Función Pública</p> <p>Santander</p>																			

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

Nº	DENOMINACIÓN	GRUPO	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
8618	JEFE DE NEGOCIADO DE ATENCIÓN AL PARTICIPE Consejería de Presidencia y Justicia Dirección General de Función Pública Santander	C C1/ C2	CA/ CGAU	03 06	18	11.030,12			II	GC	Facilitar las relaciones de los partícipes y beneficiarios con las Entidades Promotoras y con la Entidad Gestora del Plan. Elaborar la documentación que le sea requerida a efectos de información a la Entidad Gestora y la Comisión del Plan de Pensiones. Apoyo al Coordinador del Plan de Pensiones en la elaboración de la nómina de aportaciones del Plan de Pensiones. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas. 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en el manejo y actualización del programa PLANPERS. Experiencia en preparación de ficheros informáticos de transmisión de datos para la Entidad Gestora. Experiencia en preparación y tramitación de solicitudes de altas, cobros de prestaciones y traspaso de derechos de los partícipes en relación con el Plan de Pensiones. Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas. Experiencia en manejo del programa BAHÍA.	2	
														2	
														2	
														2	
														2	
10	2														
9255	SUBGESTOR DE PERSONAL Consejería de Presidencia y Justicia Dirección General de Función Pública Santander	C C1/ C2	CA/ CGAU	03 13	16	9.795,35			II	GC	Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes, así como en la mecanización de datos y en el mantenimiento de bases de datos. Cumplimentación y tratamiento de la documentación que le sea encomendada. Información respecto de las materias que le sean encomendadas. Archivo y búsqueda de documentos. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	4. EMPLEO PÚBLICO 4.1.1 Gestión de personal. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en tramitación y mecanización de altas y bajas del personal funcionario o laboral. Experiencia en tramitación y mecanización de variaciones de nómina. Experiencia en el manejo del programa BAHÍA. Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas.	3	
														3	
														2	
														2	
														2	
10	2														

Nº	DENOMINACIÓN	GRUPO	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
9862	RESPONSABLE ÁREA DE PERSONAL FUNCIONARIO Consejería de Presidencia y Justicia Dirección General de Función Pública Santander	AC/ A2/C1	CG CA	03 06	22	12.794,77			II	GC	Tramitación de expedientes resultantes de los procesos de nombramiento de funcionarios de carrera y promoción profesional. Reingresos y otras actuaciones relativas al personal funcionario. Tramitación de expedientes relativos a personal interino. Tramitación de expedientes relativos a situaciones administrativas. Tramitación de resoluciones de reconocimiento de grado personal y servicios previos del personal funcionario de carrera. Tramitación de resoluciones de reconocimiento servicios previos del personal funcionario interino. Tramitación de comisiones de servicios entre Consejerías y otras Administraciones Públicas, así como otros expedientes de movilidad del personal funcionario. Desempeño del cargo de secretariado de la Mesa Técnica regulada en la Orden PRE/74/2016, de 2 de diciembre, reguladora de la selección, nombramiento y cese de los funcionarios interinos al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Elaboración de actas de la Mesa Técnica. Revisión y control de la documentación relativa al personal funcionario cursada por las distintas Secretarías Generales. Resolución de dudas planteadas por las Secretarías Generales de las Consejerías en materia de personal funcionario. Traslado de documentación relativa al personal funcionario, generada tanto en el Servicio de Gestión de Personal como la enviada por parte de las Secretarías Generales, a la Unidad de Registro de Personal. Cumplimentación de los documentos administrativos derivados de los procedimientos de cambio de puesto por motivos de salud del personal funcionario. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	4. EMPLEO PÚBLICO 4.1.1 Gestión de personal. 4.1.2 Reintegraciones y seguridad social. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en la tramitación de expedientes de cobertura de puestos mediante nombramientos interinos y la gestión de listas de sustituciones. Experiencia en la tramitación y formalización de resoluciones que afectan a situaciones administrativas y reingresos del personal funcionario. Experiencia en la tramitación de reconocimiento de grado del personal funcionario. Experiencia en el manejo del programa BAHÍA. Experiencia en gestión de personal.	2	
														2	
														2	
														2	
														2	
														2	
														2	
														2	
														2	
														10	2

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

Nº	DENOMINACIÓN	GR/S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG. DED.	GC AP.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
9863	RESPONSABLE ÁREA DE PERSONAL LABORAL	AC/ A2/C1	CG CA	03 06	22	12.794,77			II	GC	<p>Tramitación de expedientes de contratación de personal laboral derivada de los procesos de nombramiento de personal laboral fijo, así como de promoción profesional.</p> <p>Tramitación de expedientes relativos a situaciones laborales.</p> <p>Tramitación de expedientes de contratación de personal laboral temporal.</p> <p>Tramitación de expedientes de reconocimiento de servicios previos.</p> <p>Tramitación de expedientes de movilidad y de modificación sustancial de condiciones de trabajo cuya resolución sea competencia de la Consejería de Presidencia y Justicia.</p> <p>Formalización de los documentos administrativos derivados de la tramitación de expedientes disciplinarios al personal laboral.</p> <p>Revisión y control de la documentación relativa al personal laboral cursada por las distintas Secretarías Generales.</p> <p>Traslado de la documentación relativa al personal laboral, generada tanto en el Servicio de Gestión de Personal como la enviada por parte de las Secretarías Generales, a la Unidad de Registro de Personal.</p> <p>Desempeño del cargo de secretario de la Comisión Paritaria de Control y Seguimiento de las bolsas de trabajo para las sustituciones del personal laboral de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Elaboración de actas de la Comisión y remisión de convocatorias y documentación anexa a las mismas.</p> <p>Cumplimentación de los documentos administrativos derivados de los cambios de puesto por motivos de salud del personal laboral.</p> <p>Información y atención al público en materia de personal laboral.</p> <p>Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.</p>	<p>4. EMPLEO PÚBLICO 4.1.1 Gestión de personal. 4.1.2 Reintegraciones y seguridad social.</p> <p>7. TRABAJO Y POLÍTICAS DE EMPLEO 7.2.1 Formación profesional y orientación laboral. 7.2.2 Políticas de empleo.</p> <p>15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.2 Aplicaciones corporativas.</p>	<p>Experiencia en contratación laboral y comunicación de contratos mediante CONTRAT@.</p> <p>Experiencia en la tramitación y formalización de resoluciones que afectan a situaciones administrativas y reintrosos del personal laboral.</p> <p>Experiencia en la gestión de listas de sustituciones de personal laboral.</p> <p>Experiencia en el manejo del programa BAHÍA.</p> <p>Experiencia en gestión de personal.</p>	2	
	Consejería de Presidencia y Justicia													2	
	Dirección General de Función Pública													2	
	Santander													10	2

Nº	DENOMINACIÓN	GR/S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG. DED.	GC AP.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
9864	GESTOR DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL	C C1/ C2	CA/ CGAU	03 06	18	11.030,12			II	GC	<p>Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes y contratación y nombramiento de personal laboral temporal y funcionario interino.</p> <p>Mecanización, mantenimiento y control de bases de datos y listas de sustituciones y nombramientos.</p> <p>Tramitación y comunicación a la Autoridad Laboral de los contratos suscritos.</p> <p>Cumplimentación y tratamiento de la documentación que les sea encomendada.</p> <p>Archivo y búsqueda de documentos.</p> <p>Información y atención al público en materia de personal funcionario y laboral.</p> <p>Cualesquiera otras que le encomienden dentro del área funcional de su competencia.</p>	<p>4. EMPLEO PÚBLICO 4.1.1 Gestión de personal.</p> <p>6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo.</p> <p>15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.2 Aplicaciones corporativas. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática.</p>	<p>Experiencia en gestión de listas de funcionarios interinos y mantenimiento de las bases de datos de listas de sustituciones.</p> <p>Experiencia en el apoyo a la gestión de expedientes de situaciones administrativas y reintrosos.</p> <p>Experiencia en el manejo del programa BAHÍA.</p> <p>Experiencia en gestión de personal.</p>	4	
	Consejería de Presidencia y Justicia													2	
	Dirección General de Función Pública													2	
	Santander													10	2
9865	GESTOR DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL	C C1/ C2	CA/ CGAU	03 06	18	11.030,12			II	GC	<p>Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes y contratación y nombramiento de personal laboral temporal y funcionario interino.</p> <p>Mecanización, mantenimiento y control de bases de datos y listas de sustituciones y nombramientos.</p> <p>Tramitación y comunicación a la Autoridad Laboral de los contratos suscritos.</p> <p>Cumplimentación y tratamiento de la documentación que les sea encomendada.</p> <p>Archivo y búsqueda de documentos.</p> <p>Información y atención al público en materia de personal funcionario y laboral.</p> <p>Cualesquiera otras que le encomienden dentro del área funcional de su competencia.</p>	<p>4. EMPLEO PÚBLICO 4.1.1 Gestión de personal.</p> <p>6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo.</p> <p>15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.2 Aplicaciones corporativas. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática.</p>	<p>Experiencia en tramitación y control de las movidas funcionales propuestas por las Secretarías Generales para su autorización y trámite por Función Pública.</p> <p>Experiencia en la gestión de listas de contratación del personal laboral temporal y la comunicación de contratos a la autoridad laboral mediante CONTRAT@.</p> <p>Experiencia en la gestión de reconocimiento de servicios (Ley 70/1978)</p> <p>Experiencia en el manejo del programa BAHÍA.</p> <p>Experiencia en gestión de personal.</p>	2	
	Consejería de Presidencia y Justicia													2	
	Dirección General de Función Pública													2	
	Santander													10	2

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG. DED.	GC AP.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
9866	GESTOR DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL Consejería de Presidencia y Justicia Dirección General de Función Pública Santander	C C1/ C2	CA/ CGAU	03 06	18	11.030.12			II	GC	Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes y contratación y nombramiento de personal laboral temporal y funcionario interino.	4. EMPLEO PÚBLICO 4.1.1 Gestión de personal.	Experiencia en la tramitación de situaciones administrativas del personal funcionario.	2	
											Mecanización, mantenimiento y control de bases de datos y listas de sustituciones y nombramientos.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo.	Experiencia en la gestión de listas de funcionarios interinos y mantenimiento de las bases de datos de listas de sustituciones.	2	
											Tramitación y comunicación a la Autoridad Laboral de los contratos suscritos.	15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.2 Aplicaciones corporativas. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en la gestión de reconocimiento de servicios (Ley 70/1978)	2	
											Cumplimentación y tratamiento de la documentación que les sea encomendada.		Experiencia en el manejo del programa BAHÍA.	2	
											Archivo y búsqueda de documentos.		Experiencia en gestión de personal.	2	
Cualesquiera otras que le encomienden dentro del área funcional de su competencia.														10	2
9867	JEFE DE NEGOCIADO DE ASESORÍA JURÍDICA Consejería de Presidencia y Justicia Dirección General de Función Pública Santander	C C1/ C2	CA/ CGAU	03 06	18	11.030.12			II	GC	Gestión administrativa de expedientes tramitados en la asesoría.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo.	Experiencia en gestión administrativa de expedientes de recursos, reclamaciones y resoluciones en materia de personal.	3	
											Realización de tareas administrativas preparatorias o derivadas de la gestión de expedientes.	10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.3 Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo.	Experiencia en preparación de la documentación solicitada para su tramitación a otros órganos, incluidos juzgados y tribunales.	3	
											Preparación de la documentación solicitada para su tramitación a otros órganos, incluidos juzgados y tribunales.	15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en realización de tareas administrativas preparatorias o derivadas de la gestión de expedientes.	2	
											Gestión de funciones propias de archivo de expedientes tramitados en la asesoría.		Experiencia en control y custodia de documentación administrativa.	2	
											Control y custodia de la documentación administrativa de la unidad.				
Cualesquiera otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades de la unidad administrativa donde presta sus servicios.														10	2

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG. DED.	GC AP.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
9868	GESTOR DE SELECCIÓN Y PROVISIÓN Consejería de Presidencia y Justicia Dirección General de Función Pública Santander	C C1/ C2	CA/ CGAU	03 13	18	11.030.12			II	GC	Colaboración en la tramitación y seguimiento de expedientes relativos a las convocatorias para ingreso de personal laboral y funcionario y actuaciones derivadas de la resolución de las mismas.	4. EMPLEO PÚBLICO 4.1.1 Gestión de personal.	Experiencia en tramitación y seguimiento de expedientes relativos a las convocatorias para ingreso de personal laboral y funcionario.	2	
											Colaboración en la tramitación y seguimiento de los procedimientos relativos a la promoción profesional del personal funcionario y laboral y tramitación derivada de los mismos.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP.	Experiencia en la tramitación y seguimiento de los procedimientos relativos a la promoción profesional del personal funcionario y laboral.	2	
											Colaboración en la tramitación y seguimiento de los procedimientos de provisión de puestos de trabajo de personal funcionario y laboral y actuaciones derivadas de la resolución de los mismos.	15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.2 Aplicaciones corporativas. 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en tramitación y seguimiento de los procedimientos de provisión de puestos de trabajo de personal funcionario y laboral.	2	
											Colaboración en la tramitación y seguimiento de los procedimientos de selección de personal funcionario y laboral con carácter temporal derivados de la publicación de bolsas extraordinarias y actuaciones derivadas de la resolución de los mismos.		Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas.	2	
											Colaboración en la tramitación y seguimiento de los procedimientos de selección de personal funcionario y laboral con carácter temporal derivados de la publicación de bolsas extraordinarias y actuaciones derivadas de la resolución de los mismos.		Experiencia en manejo de la aplicación corporativa BAHÍA.	2	
Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.														10	2
9869	GESTOR DE SELECCIÓN Y PROVISIÓN Consejería de Presidencia y Justicia Dirección General de Función Pública Santander	C C1/ C2	CA/ CGAU	03 13	18	11.030.12			II	GC	Colaboración en la tramitación y seguimiento de expedientes relativos a las convocatorias para ingreso de personal laboral y funcionario y actuaciones derivadas de la resolución de las mismas.	4. EMPLEO PÚBLICO 4.1.1 Gestión de personal.	Experiencia en tramitación y seguimiento de expedientes relativos a las convocatorias para ingreso de personal laboral y funcionario.	2	
											Colaboración en la tramitación y seguimiento de los procedimientos relativos a la promoción profesional del personal funcionario y laboral y tramitación derivada de los mismos.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico AA.PP.	Experiencia en la tramitación y seguimiento de los procedimientos relativos a la promoción profesional del personal funcionario y laboral.	2	
											Colaboración en la tramitación y seguimiento de los procedimientos de provisión de puestos de trabajo de personal funcionario y laboral y actuaciones derivadas de la resolución de los mismos.	15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.2 Aplicaciones corporativas. 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en tramitación y seguimiento de los procedimientos de provisión de puestos de trabajo de personal funcionario y laboral.	2	
											Colaboración en la tramitación y seguimiento de los procedimientos de selección de personal funcionario y laboral con carácter temporal derivados de la publicación de bolsas extraordinarias y actuaciones derivadas de la resolución de los mismos.		Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas.	2	
											Colaboración en la tramitación y seguimiento de los procedimientos de selección de personal funcionario y laboral con carácter temporal derivados de la publicación de bolsas extraordinarias y actuaciones derivadas de la resolución de los mismos.		Experiencia en manejo de la aplicación corporativa BAHÍA.	2	
Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.														10	2

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG. DED.	GC AP.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.						
9870	GESTOR DE SELECCIÓN Y PROVISIÓN Consejería de Presidencia y Justicia Dirección General de Función Pública Santander	C C1/ C2	CA/ OGAU	03 13	18	11.030.12				II	GC	<p>Colaboración en la tramitación y seguimiento de expedientes relativos a las convocatorias para ingreso de personal laboral y funcionario y actuaciones derivadas de la resolución de las mismas.</p> <p>Colaboración en la tramitación y seguimiento de los procedimientos relativos a la promoción profesional del personal funcionario y laboral y tramitación derivada de los mismos.</p> <p>Colaboración en la tramitación y seguimiento de los procedimientos de provisión de puestos de trabajo de personal funcionario y laboral y actuaciones derivadas de la resolución de los mismos.</p> <p>Colaboración en la tramitación y seguimiento de los procedimientos de selección de personal funcionario y laboral con carácter temporal derivados de la publicación de bolsas extraordinarias y actuaciones derivadas de la resolución de los mismos.</p> <p>Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.</p>	<p>4. EMPLEO PÚBLICO 4.1.1 Gestión de personal.</p> <p>6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP.</p> <p>15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.2 Aplicaciones corporativas. 15.1.5 Ofimática.</p>	<p>Experiencia en tramitación y seguimiento de expedientes relativos a las convocatorias para ingreso de personal laboral y funcionario.</p> <p>Experiencia en la tramitación y seguimiento de los procedimientos relativos a la promoción profesional del personal funcionario y laboral.</p> <p>Experiencia en tramitación y seguimiento de los procedimientos de provisión de puestos de trabajo de personal funcionario y laboral.</p> <p>Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas.</p> <p>Experiencia en manejo de la aplicación corporativa BAHIA.</p>	2	2	2	2	10	2	
4949	JEFE DE NEGOCIADO DE APOYO AL ÁREA DE LO CONTENCIOSO Consejería de Presidencia y Justicia Dirección General del Servicio Jurídico Santander	C C1/ C2	CA/ OGAU	03 13	18	11.030.12				II	GC	<p>Control del registro de la dirección en cuanto se refiere a asuntos del área de lo contencioso. Coordinación del personal auxiliar administrativo que presta sus servicios en la jefatura del servicio jurídico del área de lo contencioso.</p> <p>Llevanza del archivo de expedientes del servicio del área de lo contencioso.</p> <p>Control del señalamiento de los vencimientos judiciales en los procesos en de los que sea parte el consejo de gobierno o las diferentes consejerías y demás departamentos de la administración regional.</p> <p>Previa habilitación al efecto, efectuará las labores de notificación ante los órganos judiciales de todas aquellas notificaciones, citaciones o emplazamientos dirigidos al gobierno de Cantabria y su administración.</p> <p>Información y despacho al público.</p> <p>Cualesquiera otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades del servicio.</p>	<p>1. ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 1.1.2 Información y atención al público.</p> <p>10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.2 Comunicación y protocolo.</p> <p>15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES. 15.1.2 Aplicaciones corporativas.</p>	<p>Experiencia en el control del señalamiento de los vencimientos judiciales en los procesos en los que sea parte la Administración Autonómica.</p> <p>Experiencia en labores de notificación ante los órganos judiciales de todas aquellas notificaciones, citaciones o emplazamientos dirigidos al Gobierno de Cantabria y su Administración.</p> <p>Experiencia en archivo de expedientes.</p> <p>Experiencia en registro de documentos.</p> <p>Experiencia en información y atención al público.</p>	3	3	2	1	1	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG. DED.	GC AP.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.							
9681	JEFE DE NEGOCIADO DE APOYO ADMINISTRATIVO I Consejería de Presidencia y Justicia Dirección General del Servicio Jurídico Santander	C C1/ C2	CA/ OGAU	03 13	18	11.030.12				II	GC	<p>Apoyo en las tareas del control del registro de asuntos de las áreas de lo contencioso y administrativo.</p> <p>Colaboración en el archivo de los expedientes de las áreas de la Dirección.</p> <p>Seguimiento del control de los vencimientos tanto de los procesos judiciales como de los recursos administrativos.</p> <p>Apoyo, previa habilitación al efecto, en la notificación ante los Órganos Jurisdiccionales de todas aquellas citaciones, notificaciones y emplazamientos dirigidos al Gobierno de Cantabria y su Administración.</p> <p>Realizar tareas de apoyo a la gestión documental telemática de los expedientes administrativos y judiciales.</p> <p>Aplicación infoplex.</p> <p>Utilizar el sistema vereda en las comunicaciones con la Administración de Justicia.</p> <p>Gestión de la exacción de costas procesales; pagos voluntarios, liquidaciones, fraccionamientos, aplazamientos y devolución de ingresos indebidos.</p> <p>Utilización de las aplicaciones "Generador de documentos contables", "Consultas Contables" y "Mouo"</p> <p>Publicación y consulta en el Tablón único del BOE.</p> <p>Tramitación de bastantes de avales y escrituras de apoderamientos necesarios para la concurrencia a concursos y subastas convocadas por el Gobierno de Cantabria.</p> <p>Apoyo a las demás tareas de los Negociados del área de lo contencioso y área administrativa.</p>	<p>10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental.</p> <p>15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES. 15.1.2 Aplicaciones corporativas. 15.1.5 Ofimática.</p>	<p>Experiencia en el seguimiento del control de los vencimientos tanto de los procesos judiciales como de los recursos administrativos.</p> <p>Experiencia en labores de notificación ante los órganos judiciales de todas aquellas notificaciones, citaciones o emplazamientos dirigidos al Gobierno de Cantabria y su Administración.</p> <p>Experiencia en gestión de la exacción de costas procesales; pagos voluntarios, liquidaciones, fraccionamientos, aplazamientos y devoluciones de ingresos indebidos.</p> <p>Experiencia en la utilización de aplicaciones contables.</p> <p>Experiencia en el manejo de aplicaciones corporativas.</p>	2	2	2	2	2	2	10	2

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG. DED.	GC AP.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.		
9271	SUBGESTOR DE APOYO A LA GESTIÓN DE JUSTICIA	C C1/ C2	CA/ CGAU	03 06	16	9.795,35				II	AP	<p>Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes, así como en la mecanización de datos y en el mantenimiento de bases de datos.</p> <p>Cumplimentación y tratamiento de la documentación que les sea encomendada.</p> <p>Información respecto de las materias que les sean encomendadas.</p> <p>Archivo y búsqueda de documentos.</p> <p>Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.</p>	<p>3. ECONÓMICA 3.1.5 Gestión presupuestaria.</p> <p>6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública 6.1.5 Procedimiento administrativo.</p> <p>15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES. 15.1.2 Aplicaciones corporativas. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática.</p>	<p>Experiencia en procedimientos administrativos de personal funcionario con regímenes de mutualismo administrativo (MUFACE-MUGEJU-ISFAS).</p> <p>Experiencia en tramitación de expedientes de gestión de personal de justicia.</p> <p>Experiencia en el manejo del programa de Registro.</p> <p>Experiencia en manejo del programa BAHJA.</p>	3		
																3	
																2	
																2	
																10	2
9273	SUBGESTOR DE APOYO A LA GESTIÓN DE JUSTICIA	C C1/ C2	CA/ CGAU	03 06	16	9.795,35				II	GC	<p>Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes, así como en la mecanización de datos y en el mantenimiento de bases de datos.</p> <p>Cumplimentación y tratamiento de la documentación que les sea encomendada.</p> <p>Información respecto de las materias que les sean encomendadas.</p> <p>Archivo y búsqueda de documentos.</p> <p>Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.</p>	<p>3. ECONÓMICA 3.1.5 Gestión presupuestaria.</p> <p>6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública 6.1.5 Procedimiento administrativo.</p> <p>15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES. 15.1.2 Aplicaciones corporativas. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática.</p>	<p>Experiencia en procedimientos administrativos de personal funcionario con regímenes de mutualismo administrativo (MUFACE-MUGEJU-ISFAS).</p> <p>Experiencia en tramitación de expedientes de gestión de personal de justicia.</p> <p>Experiencia en el manejo del programa de Registro.</p> <p>Experiencia en manejo del programa BAHJA.</p>	3		
																3	
																2	
																2	
																10	2

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG. DED.	GC AP.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.		
9297	GESTOR DE PERSONAL	A2/ C1	CG/ CA	02 06	20	10.981,19				II	AP	<p>Coordinación con las unidades de la Dirección General de Función Pública de tareas derivadas de la gestión de personal de justicia, en especial, con aquellas encargadas de la tramitación y elaboración de nóminas de dicho personal.</p> <p>Seguimiento y coordinación de los expedientes retributivos referentes al personal de justicia para su traslado a la Dirección General de Función Pública.</p> <p>Elaboración de informes.</p> <p>Cuanto a otras le atribuyan la legislación vigente o le encomiende el Director General en materia de personal al servicio de la Administración de Justicia en Cantabria.</p>	<p>3. ECONÓMICA 3.1.5 Gestión presupuestaria.</p> <p>4. EMPLEO PÚBLICO 4.1.1 Gestión de personal 4.1.2 Retribuciones y seguridad social.</p> <p>15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES. 15.1.2 Aplicaciones corporativas. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática.</p>	<p>Experiencia en la gestión de las retribuciones específicas del personal de justicia (guardias, trienios, servicios prestados etc.)</p> <p>Experiencia en gestión de jubilaciones –sistema JUBILA del Instituto Nacional de la Seguridad Social-INS.</p> <p>Experiencia en manejo del programa BAHJA.</p> <p>Experiencia en la tramitación de nóminas del personal.</p>	3		
																3	
																2	
																2	
																10	2

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG. DED.	GC AP.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.		
9816	JEFE DE NEGOCIADO DE GESTIÓN DE JUSTICIA GRATUITA	C C1/ C2	CA/ CGAU	03 13	18	11.030,12				II	GC	<p>Gestión de registro y archivo de expedientes de la Sección de Justicia Gratuita.</p> <p>Realización de tareas administrativas preparatorias o derivadas de la gestión de la Sección de Justicia Gratuita.</p> <p>Preparación, clasificación, elaboración, tramitación y ejecución de expedientes administrativos relativos a justicia gratuita que le hayan sido encomendados por su superior.</p> <p>Ejecución del programa de actuaciones en materia de justicia gratuita competencia de la Comunidad Autónoma.</p> <p>Control y seguimiento de la ejecución de las actuaciones relativas a justicia gratuita.</p> <p>Apoyo en la organización, preparación y coordinación de cursos, jornadas, encuentros, conferencias y demás acciones formativas que en materia de justicia gratuita sean organizadas por la Dirección General de Justicia.</p> <p>Preparación de la documentación de los cursos y conferencias que, en materia de justicia gratuita, imparta el Director General de Justicia o el Jefe de Servicio de Mediación y Justicia Gratuita.</p> <p>Apoyo en la preparación de convocatorias de las reuniones de la Comisión de Asistencia Jurídica Gratuita de la Comunidad Autónoma de Cantabria, por encargo de su presidente o de su secretario.</p> <p>Preparación de la documentación necesaria para responder a las preguntas parlamentarias o a las solicitudes de documentación que, en materia de justicia gratuita, se dirijan a la Dirección General de Justicia.</p> <p>Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del ámbito funcional de su competencia.</p>	<p>1. ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA. 1.1.2 Información y atención al público.</p> <p>6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP.</p> <p>15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES. 15.1.2 Aplicaciones corporativas. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática.</p>	<p>Experiencia en la ejecución del programa de actuaciones en materia de justicia gratuita competencia de la Comunidad Autónoma.</p> <p>Experiencia en la realización de tareas administrativas preparatorias o derivadas de la gestión de la Sección de Justicia Gratuita.</p> <p>Experiencia en registro de documentos.</p> <p>Experiencia en archivo de expedientes administrativos.</p>	3		
																3	
																2	
																2	
																10	2

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG. DED.	GC AP.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.				
8021	JEFE DE NEGOCIADO DE GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA	C C1/ C2	CA/ CGAU	03 10	18	11.030,12			II	GC	Colaboración con el Servicio de Administración General, respecto a la elaboración, tramitación, modificación y cierre del presupuesto. Elaboración de los documentos contables y financieros relativos al Centro. Tramitación y custodia de los expedientes de contratación y expedientes de gastos en sus diversas fases e ingresos que se originen como consecuencia de la ejecución del Presupuesto, así como las derivadas de las modificaciones presupuestarias. Control y seguimiento de la aplicación informática relativa a la ejecución del presupuesto. Colaborar en la gestión y tramitación de los recursos económicos del Centro, así como en el desarrollo de la actividad presupuestaria. Coordinación con la habilitación de fondos. Cualquiera otra función que le sea encomendada en materia económico financiera.	3. ECONÓMICA 3.1.3 Gestión contable. 3.1.5 Gestión presupuestaria. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Olmática	Experiencia en utilización del programa ABSYS, para la gestión contable, presupuestaria y de patrimonio. Experiencia en la elaboración, en colaboración con los órganos superiores, de la cuenta general de organismos autónomos y control del inventario. Experiencia en la elaboración mensual de los modelos CIMCA de información presupuestaria y períodos medios de pago del organismo autónomo. Experiencia en apoyo y/o colaboración en funciones de gestión.	2	2	2	4	10	2
<p>Consejería de Presidencia y Justicia</p> <p>Centro de Estudios Administración Pública Regional de Cantabria</p> <p>Santander</p>																			

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG. DED.	GC AP.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.				
9855	JEFE DE NEGOCIADO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN LOCAL	C C1/ C2	CA/ CGAU	03 13	18	11.030,12			II	GC	Control, registro y tratamiento de las solicitudes de participación en los Planes de Formación de la Administración Local. Notificación de las preselecciones, selecciones y seguimiento de las acciones formativas de los Planes de Formación de Administración Local. Llevar a cabo y custodia del Libro Registro de Títulos de Formación local. Tramitación de faltas y renuncias no justificadas en los Planes de Formación de la Administración Local. Análisis, ordenación, sistematización y mantenimiento del Catálogo de Formación del CEARC; mantenimiento de la base de datos, soporte del Catálogo; y apoyo administrativo en las labores de interpretación, seguimiento y aplicación del mismo. Mantenimiento de las herramientas departamentales de gestión y comunicación del CEARC. Cualquier otra función que le sean atribuidas respecto a la tramitación de la actividad formativa del Centro.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.2 Comunicación y protocolo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Olmática.	Experiencia en análisis, ordenación y sistematización por áreas, subáreas y niveles de toda la formación impartida por el CEARC para el diseño y mantenimiento de la base de datos que da soporte material al catálogo de acciones formativas del CEARC. Experiencia en registro, tratamiento y control de las solicitudes de formación de los Planes de formación desarrollados por el CEARC para el personal de las Administraciones locales de Cantabria. Experiencia en información y atención al público. Experiencia en la utilización de la aplicación de Registro General del Gobierno de Cantabria.	3	3	2	2	10	2
<p>Consejería de Presidencia y Justicia</p> <p>Centro de Estudios Administración Pública Regional de Cantabria</p> <p>La Concha de Villaseca</p>																			

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG. DED.	GC AP.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.				
9856	SUBGESTOR DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA FORMACIÓN	C C1/ C2	CA/ CGAU	03 13	16	9.795,35			II	GC	Apoyo en el registro y tratamiento de las solicitudes de participación en los Planes de formación, a través de la aplicación de gestión de solicitudes y cursos del CEARC en entorno Entre Screen Builder – E.S.B. Apoyo en la notificación de las preselecciones, selecciones y seguimiento de las acciones formativas de los Planes de Formación. Apoyo en el procedimiento de expedición de Títulos de Formación. Apoyo en la preparación y tratamiento de documentación para las Comisiones de Formación. Apoyo en el tratamiento de datos y elaboración de informes relacionados con la gestión de los Planes de Formación. Apoyo en el desarrollo y mantenimiento del Catálogo de Formación del CEARC. Información y atención a los usuarios del Centro. Cualesquiera otras que se le encuentren relativas a las áreas funcionales asignadas al puesto de trabajo.	1. ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 1.1.2 Información y atención al público. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Olmática.	Experiencia en apoyo en el desarrollo y mantenimiento del Catálogo de Formación del CEARC. Experiencia en manejo de equipos informáticos. Experiencia en información y atención al público. Experiencia en tramitación de expedientes administrativos, archivo y custodia de los mismos.	4	2	2	2	10	2
<p>Consejería de Presidencia y Justicia</p> <p>Centro de Estudios Administración Pública Regional de Cantabria</p> <p>La Concha de Villaseca</p>																			

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.			
4207	TÉCNICO DE GESTIÓN DE SISTEMAS	AC A2/C1	CDYTM CTA	12 19	20	13.978,61				III GC	<p>Realización de labores de análisis, codificación, pruebas, implantación, formación y documentación de aplicaciones.</p> <p>Participar en el mantenimiento del entorno informático (plataformas tecnológicas y de comunicaciones del CPD, puestos informáticos de usuarios, sistemas operativos, bases de datos y restante software estándar).</p> <p>Participación en reuniones con usuarios para determinar los objetivos de los sistemas a desarrollar.</p> <p>Define y realiza pruebas de sistema.</p> <p>Elabora la documentación de las aplicaciones.</p> <p>Realiza el mantenimiento de las aplicaciones en explotación.</p> <p>Apoyo directo a usuarios en la utilización de recursos informáticos.</p> <p>Participar en la formación de usuarios.</p> <p>Adecuar sus conocimientos a los avances de las técnicas informáticas y participar en los cursos de formación que se programen.</p> <p>Realización de tareas de diseño, desarrollo, implantación, administración y soporte de sistemas informáticos e infraestructuras TIC en cualquier ámbito de esta Administración, así como la coordinación de grupos de trabajo que le sean asignados por su inmediato superior, para la ejecución de las mencionadas tareas.</p> <p>Realización de las tareas de Administrador de la Ciberseguridad de los Sistemas conforme lo establecido en el Decreto 31/2015, de 14 de mayo, por el que se aprueba la Política de Seguridad de la Información de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, en el ámbito de sistemas o de infraestructura TIC asignados por su inmediato superior.</p> <p>Realización de las tareas informáticas que le sean encomendadas en relación con la misión del puesto.</p>	<p>6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA. 6.1.5 Procedimiento administrativo.</p> <p>15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.2.1 Análisis informático y programación.</p>	<p>Experiencia en análisis, desarrollo y mantenimiento del Portal Web Corporativo del Gobierno de Cantabria y de Portales Web Departamentales, y en gestión de dominios.</p> <p>Experiencia coordinación, análisis y mantenimiento de herramientas de verificación del cumplimiento de las normas de accesibilidad de los portales Web del Gobierno de Cantabria.</p> <p>Experiencia en definir y realizar pruebas de sistemas.</p> <p>Experiencia en implantación de sistemas informáticos.</p>	3	3	2	10	2
Santander																		

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.			
7854	TÉCNICO AUXILIAR INFORMÁTICO	C C1	CTA	13 19	16	9.795,35				II GC	<p>Interpretar las especificaciones de los analistas.</p> <p>Codificar los programas utilizando el lenguaje adecuado.</p> <p>Depurar los programas hasta conseguir su normal funcionamiento.</p> <p>Ejecutar las tareas propias de operación del sistema. Realizar la apertura y parada de los sistemas.</p> <p>Interpretar los mensajes de consola y realizar las acciones necesarias.</p> <p>Vigilar la ejecución de los trabajos del ordenador.</p> <p>Recuperar las caídas del sistema.</p> <p>Desarrollar los procedimientos necesarios para la seguridad del sistema (copiar de bases de datos, control de claves de acceso, etc.).</p> <p>Realizar el mantenimiento de programas.</p> <p>Documentar los programas y redactar el manual de operaciones.</p> <p>Soporte microinformático.</p> <p>Relación con las empresas suministradoras para temas como partes de averías, control de reparaciones, etc.</p> <p>Gestión de material informático fungible y control de terminales, ordenadores personales, etc.</p> <p>Manejar la maquinaria auxiliar.</p> <p>Realización de los trabajos de apoyo que les sean encomendados.</p> <p>Realización de las tareas de Administrador de la Ciberseguridad de los Sistemas conforme lo establecido en el Decreto 31/2015, de 14 de mayo, por el que se aprueba la Política de Seguridad de la Información de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, en el ámbito de sistemas o de infraestructura TIC asignados por su inmediato superior.</p>	<p>6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA. 6.1.5 Procedimiento administrativo.</p> <p>15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES. 15.1.1 Administración electrónica. 15.2.1 Análisis informático y programación.</p>	<p>Experiencia en tareas de Administrador de la Ciberseguridad de los sistemas.</p> <p>Experiencia en configuración de sistemas operativos UNIX.</p> <p>Experiencia en desarrollo y mantenimientos de aplicaciones informáticas bajo los estándares desarrollo informático del Framework corporativo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.</p> <p>Experiencia en operativa y configuración de elementos de comunicaciones de redes de redes de datos.</p>	3	3	2	10	2
Santander																		

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

Nº	DENOMINACIÓN	G ¹ S ²	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
7919	TÉCNICO DE APOYO EN SISTEMAS INFORMÁTICOS	C C1	CTA	03 19	18	9.795,35	Técnico Superior en desarrollo de aplicaciones informáticas.		II	GC	Realizar funciones de ajuste y seguimiento del hardware y software, su implantación y soporte. Gestionar las aplicaciones informáticas que se requieran. Controlar y asesorar a todos los usuarios de programas, para garantizar una buena utilización de los mismos. Controlar bases de datos, informes y estadísticas que se generen, así como realizar las modificaciones y correcciones oportunas. Uso y explotación de las distintas aplicaciones informáticas específicas. Realizar tareas de apoyo y formación al personal en el uso de programas y equipos. Colaborar en la implementación de las aplicaciones informáticas que se requieran. Colaborar en el desarrollo y mantenimiento de páginas Web y de intranets. Cualquier otra que se le encomiende relativa a las áreas funcionales de su puesto de trabajo u otras funciones análogas que, por su contenido específico, dentro de la situación orgánica y funcional del puesto, le sean encomendadas.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.2.1 Análisis informático y programación.	Experiencia en tareas de apoyo y asesoría a los Administradores de la Ciberseguridad de los sistemas. Experiencia en tareas de apoyo en formación en materia de la Política de Seguridad de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Experiencia en diseño, desarrollo e implantación de sistemas de información sobre la plataforma corporativa del Gobierno de Cantabria. Experiencia en mantenimiento y soporte de sistemas de información sobre la plataforma corporativa del Gobierno de Cantabria.	3 3 2 2	10	2
Santander																

Nº	DENOMINACIÓN	G ¹ S ²	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
8641	JEFE DE NEGOCIADO DE APOYO ADMINISTRATIVO	C C1/C2	CA/ OGAU	03 06 10	18	11.030,12			II	GC	Gestión de las funciones propias del Registro y del archivo de documentos. Información y despacho al público. Realización de tareas administrativas relacionadas con vacaciones, permisos y licencias del personal y control horario, así como apoyo en la gestión de actos administrativos en materia de personal. Tramitación de expedientes administrativos que no estén encomendados a cuerpos superiores. Inventario de bienes muebles e inmuebles adscritos a la Dirección y tramitación de los gastos que originan. Archivo de expedientes en general, tanto de gasto como de personal. Conocimiento a nivel usuario de las aplicaciones informáticas en la tramitación de los expedientes y documentación administrativa en el ámbito de su competencia. Custodia y seguimiento de los Anexos de personal en orden a una adecuada organización y prestación de los servicios en coordinación con la Secretaría General. Cualesquiera otras funciones que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA. 6.1.1 Contratación pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES. 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en tramitación de expedientes económicos o presupuestarios o en tramitación de gastos que originen bienes muebles e inmuebles. Experiencia en tramitación administrativa de expedientes que deriven de actuaciones de inspección y en tramitación de quejas, sugerencias y reclamaciones. Experiencia en apoyo administrativo en la gestión de expedientes de incompatibilidades. Experiencia en custodia y seguimiento de los Anexos de personal en orden a una adecuada organización y prestación de servicios, y en apoyo de actos administrativos en materia de personal.	4 3 2 1	10	2
Santander																

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.				
9806	COORDINADOR DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN	C C1	CA/CTA	02 13	22	16.638,66			III	GC	<p>Prestar apoyo y colaboración administrativa en la gestión al responsable de la Unidad de Seguimiento y Soporte.</p> <p>Seguimiento de los estados y fases de las solicitudes de gasto, informando a la Unidad de Seguimiento y Soporte, confeccionando estadísticas a partir de los datos de las aplicaciones de sostenimiento del sistema de gestión integral del gasto (SOGI).</p> <p>Custodia y archivo de los acuerdos y actas de los grupos de trabajo, permanentes o temporales, que se constituyan para el ejercicio de las funciones de la Unidad y elaboración de las certificaciones de las mismas.</p> <p>Coordinar la comunicación entre la Unidad y los usuarios del sistema informático de soporte.</p> <p>Coordinación de las medidas para la atención a los usuarios del sistema de gestión integral del gasto, proponiendo criterios homogéneos de actuación.</p> <p>Recepción y tramitación de las incidencias técnicas que surjan en el funcionamiento de las aplicaciones informáticas de la Unidad, y confección de los requerimientos funcionales, procedimientos, pruebas y realización de la administración del sistema de gestión integral del gasto y soporte, que sea necesario para resolverlas.</p> <p>Formación del personal con perfil usuario en el manejo de las aplicaciones específicas del sistema de gestión integral del gasto.</p> <p>Asignación de visibilidades a los diferentes usuarios del sistema de gestión integral del gasto.</p> <p>Manejo de herramientas informáticas y aplicaciones específicas del sistema de gestión integral del gasto.</p> <p>Cualesquiera otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades de la unidad orgánica administrativa dónde presta sus funciones.</p>	<p>6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA. 6.1.5 Procedimiento administrativo.</p> <p>15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES. 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.2 Aplicaciones corporativas.</p>	<p>Experiencia en confección de los requerimientos funcionales y procedimientos del sistema informático de gestión integral del gasto (SOGI) y en la realización de pruebas de este sistema.</p> <p>Experiencia en soporte, atención, información y apoyo a usuarios en el uso del sistema de gestión integral del gasto y en la asignación de visibilidades a los diferentes usuarios de este sistema.</p> <p>Experiencia en administración del sistema de gestión integral del gasto y en impartición de formación a los usuarios de este sistema.</p> <p>Experiencia en elaboración de estadísticas.</p>	3	2	1	4	10	2
<p>Consejería de Presidencia y Justicia</p> <p>Dirección General de Organización y Tecnología</p> <p>Santander</p>																			

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.				
7478	JEFE DE NEGOCIADO DE APOYO Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA	C C1/ C2	CA/ CGAU	03 14	18	11.030,12			II	GC	<p>La coordinación del personal auxiliar que, en su caso, se le asigne para la ejecución de sus tareas.</p> <p>La gestión de las tareas de registro y archivo propias del Servicio.</p> <p>La elaboración material de los informes y trabajos que le sean encomendados en apoyo al Servicio.</p> <p>La gestión de recursos de material del Servicio.</p> <p>La preparación de "dossiers" e informes documentales que le sean encomendados en apoyo al Servicio.</p> <p>El apoyo administrativo a los proyectos interdepartamentales o de investigación a los que le adscribe el responsable del Servicio.</p> <p>Apoyo a la gestión de expedientes de concesión de subvenciones.</p> <p>La utilización de las bases de datos del Servicio para la preparación de informes de estado, etc., de acuerdo con las instrucciones que reciba del responsable del Servicio.</p> <p>Utilización al nivel de usuario de las aplicaciones informáticas para la tramitación de los expedientes correspondientes a su ámbito de actuación.</p> <p>Cualesquiera otras tareas que se le encomienden dentro de sus áreas funcionales en apoyo a las diversas unidades y actividades del Servicio.</p>	<p>3. ECONÓMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones. 3.1.5 Gestión presupuestaria.</p> <p>6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo.</p> <p>15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.2 Aplicaciones corporativas.</p>	<p>Experiencia en la tramitación y distribución del Fondo Cooperación Municipal a los ayuntamientos.</p> <p>Experiencia en la preparación de informes en relación con las infraestructuras y equipamientos de las entidades locales.</p> <p>Experiencia en tramitación de contratos.</p> <p>Experiencia en tramitación de expedientes de subvenciones.</p>	4	2	2	2	10	2
<p>Consejería de Presidencia y Justicia</p> <p>Dirección General de Administración Local</p> <p>Santander</p>																			

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

CONSEJERÍA DE INNOVACIÓN, INDUSTRIA, TURISMO Y COMERCIO

Nº	DENOMINACIÓN	G*IS*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
308	AUXILIAR Consejería de Innovación, Industria, Turismo y Comercio Secretaría General Funcional: Dirección General de Transportes y Comunicaciones Santander	C C2	CGAU	04 13	14	7.651.83			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. 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.			
321	AUXILIAR Consejería de Innovación, Industria, Turismo y Comercio Secretaría General Funcional: Dirección General de Innovación, Desarrollo Tecnológico y Emprendimiento Industrial Santander	C C2	CGAU	04 13	14	7.651.83			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. 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.			
345	AUXILIAR Consejería de Innovación, Industria, Turismo y Comercio Secretaría General Funcional: Dirección General de Turismo Santander	C C2	CGAU	04 13	14	7.651.83			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. 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.			
346	AUXILIAR Consejería de Innovación, Industria, Turismo y Comercio Secretaría General Funcional: Dirección General de Industria, Comercio y Consumo Santander	C C2	CGAU	04 13	14	7.651.83			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. 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.			

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
347	AUXILIAR Consejería de Innovación, Industria, Turismo y Comercio Secretaría General Funcional: Dirección General de Turismo Santander	C C2	CGAU	04 13	14	7.651,83			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. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.1.8 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.			
351	AUXILIAR Consejería de Innovación, Industria, Turismo y Comercio Secretaría General Funcional: Dirección General de Industria, Comercio y Consumo Santander	C C2	CGAU	04 13	14	7.651,83			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. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.1.8 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.			

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
379	ADMINISTRATIVO Consejería de Innovación, Industria, Turismo y Consumo Secretaría General Funcional: Dirección General de Industria, Comercio y Consumo Santander	C C1	CA	04 13	16	8.303,66			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. 6.1.8 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.			
380	AUXILIAR Consejería de Innovación, Industria, Turismo y Comercio Secretaría General Santander	C C2	CGAU	04 13	14	7.651,83			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. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.1.8 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.			

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
382	AUXILIAR Consejería de Innovación, Industria, Turismo y Comercio Secretaría General Funcional: Dirección General de Industria, Comercio y Consumo Mallaño	C C2	CGAU	04 13	14	7.651.83			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. JURÍDICO 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, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática.				

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
3562	JEFE DE NEGOCIADO DE GESTIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO Consejería de Innovación, Industria, Turismo y Comercio Secretaría General Santander	C C1/ C2	CA/ CGAU	03 16	18	11.030.12			II	GC	Bajo la superior dirección del jefe de servicio de administración general y del jefe de sección de gestión económica, le corresponde el desempeño de las siguientes funciones. Colaboración en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la consejería con base a los documentos recibidos de los diversos centros directivos y unidades de la Consejería. Custodia de los expedientes derivados de la tramitación de los expedientes de gastos, consecuencia de la ejecución del presupuesto, así como las derivadas de las modificaciones presupuestarias. Control y seguimiento de la aplicación informática relativa a la ejecución del presupuesto. Tramitación de expedientes de contratación, así como de los demás expedientes de gasto, en sus diversas fases de autorización, disposición y reconocimiento de obligación y archivo de los mismos. Colaboración y elaboración de memoria anual. Coordinación con la habilitación de fondos. Cualesquiera otras que se le encomiendan del área funcional de su competencia.	3. ECONÓMICA 3.1.5 Gestión presupuestaria. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas. 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en gestión administrativa y tramitación de expedientes de ampliaciones de capital de sociedades públicas regionales. Experiencia en tramitación y seguimiento de expedientes de gasto de Juntas Arbitrales de Consumo y de Transportes. Experiencia en tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial. Experiencia en tramitación de documentos contables.	3 3 2 2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
3563	JEFE DE NEGOCIADO DE HABILITACIÓN Consejería de Innovación, Industria, Turismo y Comercio Secretaría General Santander	C C1/ C2	CA/ CGAU	03 10	18	11.030.12			II	GC	Controlar los movimientos de caja y banco. Contabilizar movimientos del presupuesto de la Consejería. Revisar las facturas y efectuar la liquidación. Expedientes libramientos Capítulo II. Elaboración de justificaciones del Capítulo II del presupuesto. Colaboración para la elaboración del presupuesto anual. Gestión del Capítulo II del presupuesto. Necesidades de modificaciones presupuestarias. Cualesquiera otras que se le encomiendan del área funcional de su competencia.	3. ECONÓMICA 3.1.5 Gestión presupuestaria. 3.1.6 Gestión tributaria. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública. 6.1.4 Patrimonio y dominio público. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 10.1.3 Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo.	Experiencia en tramitación y seguimiento de expedientes de indemnizaciones por asistencias a tribunales de capacitación profesional de transportistas. Experiencia en tramitación, abono y seguimiento de ampliaciones de capital a empresas públicas. Experiencia en tramitación de expedientes de gasto de Unidad Gerencial. Experiencia en la tramitación de expedientes de anticipos de caja fija. Experiencia en el apoyo a la elaboración del presupuesto anual.	2 2 2 2	10	2
3576	AUXILIAR Consejería de Innovación, Industria, Turismo y Comercio Secretaría General Funcional: Dirección General de Industria, Comercio y Consumo Santander	C C2	CGAU	04 13	14	7.651.83			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. JURÍDICO 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, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática.				

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

Nº	DENOMINACIÓN	G ¹ /S ²	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
5188	AUXILIAR Consejería de Innovación, Industria, Turismo y Comercio Secretaría General Funcional: Dirección General de Industria, Comercio y Consumo Santander	C C2	CGAU	04 13	14	7.651,83			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. JURÍDICO 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, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática.				
5757	JEFE DE NEGOCIADO DE APOYO ADMINISTRATIVO Consejería de Innovación, Industria, Turismo y Comercio Secretaría General Santander	C C1/ C2	CA/ CGAU	03 13	18	11.030,12			II	GC	Seguimiento y preparación de las contestaciones a las iniciativas parlamentarias que afectan a la Consejería. Gestión de las funciones propias del archivo de documentos. Realización de tareas administrativas, preparatorias o derivadas de la gestión superior administrativa. Recopilación y tratamiento de documentación administrativa y jurisprudencial de interés para la Consejería. Recopilación y tratamiento de la información necesaria para elaborar contestaciones de esta naturaleza formuladas a la Consejería. Manipulación de equipos informáticos. Control y custodia de escritos normalizados. Recopilación y tratamiento de los datos necesarios para elaboración de la memoria anual de actividades. Cualesquiera otras funciones y cometidos propios de la Secretaría General que le encomiende el jefe del servicio.	2. DIRECCIÓN Y GERENCIA 2.1.1 Buen gobierno, transparencia y gestión de calidad. 2.1.2 Gerencia pública y habilidades directivas. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación Pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en gestión administrativa en la tramitación de expedientes del punto de contacto de la Ley 20/2013, de 9 de diciembre, de garantía de la unidad de mercado. Experiencia en seguimiento de iniciativas parlamentarias. Experiencia en inserción, corrección, control y seguimiento de anuncios en SIGBOC (Sistema de Gestión del Boletín Oficial de Cantabria). Experiencia en archivo de documentación. Experiencia en tramitación de expedientes administrativos.	2 2 2 2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	G ¹ /S ²	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
8463	ADMINISTRATIVO Consejería de Innovación, Industria, Turismo y Consumo Secretaría General Funcional: Dirección General de Industria, Comercio y Consumo Santander	C C1	CA	04 13	16	8.303,66			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, devienen 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 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 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, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática.				

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

Nº	DENOMINACIÓN	G ⁹ /S ⁹	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
8470	ADMINISTRATIVO Consejería de Innovación, Industria, Turismo y Consumo Secretaría General Funcional: Dirección General de Transportes y Comunicaciones Santander	C C1	CA	04 13	16	8.303.66			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 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, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática.				

Nº	DENOMINACIÓN	G ⁹ /S ⁹	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
390	JEFE DE NEGOCIADO DE SANCIONES Consejería de Innovación, Industria, Turismo y Comercio Dirección General de Transportes y Comunicaciones Santander	C C1/ C2	CA/ CGAU	03 09	18	11.030.12			II	GC	Recapción y clasificación de documentos relativos a expedientes sancionadores tales como: actas de inspección, boletines de denuncia de la G.C.T., denuncias voluntarias, escritos de otros organismos, pliegos de descargos, recursos. Recabar información del registro general de tráfico para completar los datos de la denuncia. Comprobación de antecedentes ante el Registro General de Infractores. Funciones de gestión e impulso de los expedientes sancionadores a nivel interno: clasificación y preparación para su informe ante la unidad superior de los pliegos de descargo y recursos en general. Notificaciones y seguimiento de las distintas fases del procedimiento sancionador. Seguimiento del pago de las sanciones y elaboración de listados para su remisión a la Consejería de Hacienda de las sanciones no pagadas. Listados y ficheros de expedientes tramitados para su consulta a nivel interno y su envío al Registro General de Infractores. Antecedentes. Notificaciones a través del Boletín Oficial de Cantabria de aquellos expedientes en los que se ignore o desconozca su domicilio. Elaboración de listados. Preparación de datos estadísticos propios de la actividad. Preparación de la memoria anual de actividades. Archivo y custodia de los expedientes. Manipulación de equipos informáticos. Documentación de disposiciones de interés en la materia. Cualesquiera otras análogas que exijan la prestación de sus funciones.	1. ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 1.1.2 Información y atención al público. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.2 Inspección. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en el manejo del registro General de Infractores, denominado SITRAN, del Ministerio de Fomento. Experiencia en elaboración, notificación, seguimiento, archivo y custodia de Auto liquidaciones y Liquidaciones relativas a expedientes sancionadores en el programa de Gestión de Ingresos MOURO. Experiencia en interpretación de Discos Diagrama de Tacógrafo. Experiencia en procedimiento sancionador. Experiencia en procedimiento administrativo.	2 2 2 2 10	2 2

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.						
3587	INSPECTOR DE TRANSPORTES Consejería de Innovación, Industria, Turismo y Comercio Dirección General de Transportes y Comunicaciones Santander	AC A2/C1	CG/ CDYTM/ CA/ CTA/	08 09 13	20	10.981.19			II	GC	Auxiliar al Jefe de Sección y al Coordinador de Inspección. Realizar las inspecciones necesarias para colaborar al cumplimiento de la normativa vigente. Elevar propuestas al Coordinador y al Jefe de Sección en orden a mejorar y hacer más eficaz la actuación inspectora. Informar sobre las actuaciones practicadas con propuesta de resolución. Control de Ayudas y Subvenciones concedidas e informe sobre el destino de las mismas. Archivo y custodia de expedientes y documentos. Cualquiera otra actuación que se le encomiende por sus superiores.	3. ECONÓMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.2 Inspección. 15. INFORMÁTICA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Olfmática.	Experiencia en colaboración con los especialistas de transporte de la Guardia Civil de Tráfico en controles de carretera. Experiencia en realización de Inspección, Actas de Inspección e informes en Centros de Formación para conductores (CAP), resultado de análisis y comprobación de las actas de inspección. Experiencia en uso de aplicación de "Descarga y Análisis de Datos de Tacógrafo Digital" del Ministerio de Fomento. Experiencia en elaboración y tramitación de documentos y expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas.	2	2	2	2	2	10	2	
5623	COORDINADOR DE INSPECCIÓN Consejería de Innovación, Industria, Turismo y Comercio Dirección General de Transportes y Comunicaciones Santander	AC A2/C1	CG/ CDYTM/ CA/ CTA/	02 08 13	22	12.794.77			II	GC	Auxiliar al Jefe de Inspección. Establecer los Servicios de Inspección necesarios para el cumplimiento de la normativa vigente. Elevar propuestas al jefe de Sección en orden a mejorar y hacer más eficaz la actuación inspectora. Ordenación y control de la plantilla inspectora. Efectuar visitas de inspección. Informar sobre las actuaciones practicadas con propuesta de resolución. Control de Ayudas y Subvenciones concedidas e informe sobre el destino de las mismas. Archivo y custodia de expediente y documentos. Cualquiera otra actuación que se le encomiende por sus superiores.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.2 Inspección. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 9. OFICIOS Y MANTENIMIENTO 9.2.7 Vehículos. 15. INFORMÁTICA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.2 Aplicaciones corporativas. 15.1.5 Olfmática.	Experiencia en visitas y colaboración con los especialistas de transportes de la Guardia Civil de Tráfico en los controles realizados en carretera. Experiencia en realización de Inspección, Actas de Inspección e informes en Centros de Formación para conductores (CAP), resultado de análisis y comprobación de las actas de inspección. Experiencia en el manejo de equipos de medición y control para la inspección de transportes. Experiencia en procedimiento sancionador. Experiencia en seguimiento de ayudas y subvenciones.	2	2	2	2	2	2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.					
5626	JEFE DE NEGOCIADO DE GESTIÓN DE TRANSPORTE REGULAR Consejería de Innovación, Industria, Turismo y Comercio Dirección General de Transportes y Comunicaciones Santander	C C1/ C2	CA/ CGAU/	03 13	18	11.030.12			II	GC	Cambios de titularidad de concesiones de transporte público regular. Modificación de las concesiones. Adscripción de vehículos a concesiones. Bajas de vehículos adscritos a concesiones. Subvenciones a las concesiones de débil tráfico. Controversias sobre prohibiciones de tráfico a concesiones. Tarifas de transporte público regular. Tratamiento informático de lo relativo a concesiones y autorizaciones. Cualquiera otra que se le encomiende por los superiores jerárquicos en el ámbito de sus competencias.	1. ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 1.1.2 Información y atención al público. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.2 Aplicaciones corporativas. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Olfmática.	Experiencia en altas, bajas, cambios de titularidad, transmisión de vehículos y visados de autorizaciones de transporte. Experiencia en manejo de Programa SITRAN GESTIÓN. Experiencia en gestión o modificación de concesiones de transporte regular. Experiencia en subvenciones y ayudas. Experiencia en procedimiento administrativo.	2	2	2	2	2	10	2

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
8462	JEFE DE NEGOCIADO DE NOTIFICACIONES, SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN Consejería de Innovación, Industria, Turismo y Comercio Dirección General de Transportes y Comunicaciones Santander	C/C1/ C2	CA/ CGAU	03 13	18	11.030.12			II	GC	Seguimiento de las resoluciones en orden a su cumplimiento. Notificaciones no ordinarias de las resoluciones recaídas en expedientes sancionadores. Preparación de la ejecución de las sanciones. Pasos previos a la de la ejecución forzosa. Ordenación de los expedientes y tramitación en la fase de ejecución del procedimiento. Notificaciones relativas a las diferentes actuaciones de inspección y gestión de multas. Seguimiento del pago de Sanciones y elaboración de listado para la Consejería de Hacienda. Notificaciones a través del Boletín Oficial de Cantabria, y cualquier otro boletín oficial o prensa escrita, de aquellos expedientes en los que se ignore o desconozca el domicilio. Coordinación con el Negociado de Sanciones y órganos de esta y otras Administraciones relacionados con la ejecución de sanciones en esta materia. Elaboración de listados y ficheros de expedientes tramitados y envío al Registro General de Infractores. Antecedentes. Preparación de memoria y estadística anual de actividades. Archivo y custodia de expedientes. Utilización de equipos informáticos. Cualquiera otras análogas que le sean encomendadas por los superiores jerárquicos.	3. ECONOMICA 3.1.2 Estadística. 3.1.3 Gestión contable. 3.1.6 Gestión tributaria. 6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.2 Inspección. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.2 Aplicaciones corporativas.	Experiencia en elaboración de listados y ficheros de expedientes tramitados y envío al Registro General de Infractores. Experiencia en coordinación con el Negociado de Sanciones y órganos de esta y otras Administraciones relacionados con la ejecución de sanciones. Experiencia en notificaciones relativas a las diferentes actuaciones de inspección y gestión de multas. Experiencia en preparación de memoria estadística anual de actividades. Experiencia en archivo y custodia de expedientes.	2 2 2 2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
8471	JEFE DE NEGOCIADO DE CAPACITACIÓN DEL TRANSPORTE Consejería de Innovación, Industria, Turismo y Comercio Dirección General de Transportes y Comunicaciones Santander	C/C1/ C2	CA/ CGAU	03 09	18	11.030.12			II	GC	Otorgamiento de títulos de Capacitación para el transporte. Otorgamiento de títulos de Consejero de seguridad. Adscripción de Consejeros de seguridad a empresas. Altas y Bajas. Tratamiento informático de los informes anuales de consejero de seguridad. Emisión de tarjetas para teógrado digital. Apoyo a convenios y subvenciones sobre formación. Gestión de la información en las bases de datos de la situación de empresas. Cualesquiera otra que se le encomiende por los superiores jerárquicos en el ámbito de sus competencias.	6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas. 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en otorgamiento de Títulos de Capacitación para el transporte. Experiencia en otorgamiento de Títulos de Consejeros de Seguridad. Experiencia en emisión de Tarjetas de Teógrado Digital. Experiencia en organización y archivo de documentación. Experiencia en el apoyo a la tramitación de convenios y/o subvenciones.	2 2 2 2	10	2
8476	JEFE DE NEGOCIADO DE RECLAMACIONES, JUNTA ARBITRAL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA Consejería de Innovación, Industria, Turismo y Comercio Dirección General de Transportes y Comunicaciones Santander	C/C1/ C2	CA/ CGAU	03 09	18	11.030.12			II	GC	Gestión de la secretaría de la Junta Arbitral, asistencia a Juntas y redacción de actas. Gestión de toda la documentación administrativa de la Junta Arbitral. Conocimiento y aplicación de la legislación general de Arbitraje. Transcripción de los laudos y demás resoluciones de la Junta Arbitral. Además de las de Arbitraje, cuantas actuaciones le sean atribuidas. Utilización de herramientas informáticas: Excel, Word, Access, etc. Tramitación de expedientes administrativos y de reclamación en particular. Aquellas otras tareas que le sean encomendadas dentro de la materia de su competencia.	6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas. 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en la tramitación previa a la emisión de laudos en materia de Transportes. Experiencia en relaciones con Asociaciones de Transportistas y de consumidores y Organizaciones Empresariales de Transportes. Experiencia en la tramitación y gestión de quejas y reclamaciones de Transportes. Experiencia en la elaboración de estadísticas. Experiencia en información y atención al público.	2 2 2 2	10	2

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.				
8482	JEFE DE NEGOCIADO DE EXPLOTACIÓN DE TELECOMUNICACIONES Consejería de Innovación, Industria Turismo y Comercio Dirección General de Transportes y Comunicaciones Santander	C C1/ C2	CA/ CGAU	03 09 13	18	11.030.12			II	GC	Admisión, evaluación y tramitación de solicitudes referidas a subvenciones para la implantación de servicios avanzados de comunicaciones. Admisión, evaluación y tramitación de solicitudes referidas a subvenciones para el fomento de la sociedad de la información. Tratamiento informático del archivo digitalizado de los expedientes, de las bases de datos de empresas de telecomunicaciones y de beneficiarios de ayudas. Tramitación telemática de solicitudes. Apoyo en la comprobación del cumplimiento de las obligaciones concesionales. Apoyo a los convenios de las telecomunicaciones. Seguimiento del gasto. Cualquiera otra que se le encomiende por los superiores jerárquicos en el ámbito de sus competencias.	3. ECONÓMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.4 Patrimonio y dominio público. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica.	Experiencia en la tramitación de solicitudes de licencias audiovisuales. Experiencia en tramitación de expedientes relacionados con la gestión del espectro radioeléctrico. Experiencia en la emisión de certificados de emisoras de FM/TDT. Experiencia en la tramitación de subvenciones. Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas.	2	2	2	2	10	2
8485	JEFE DE NEGOCIADO DE INSPECCIÓN DE TRANSPORTES Consejería de Innovación, Industria, Turismo y Comercio Dirección General de Transportes y Comunicaciones Santander	C C1/ C2	CA/ CGAU	03 08 13	18	11.030.12			II	GC	Tramitar la programación de la acción inspectora. Tramitación de informes y dictámenes. Tramitación, archivo y custodia de los expedientes y demás documentos. Registro de infracciones y Sanciones. Proceso de datos estadísticos. Lectura de discos-diagrama y jornadas de conducción y descanso. Utilización a nivel de usuario de las aplicaciones informáticas en la tramitación de los expedientes en el ámbito de su competencia. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.2 Inspección. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 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.	Experiencia en baremación y estudio de boletines de denuncia de la Guardia Civil. Experiencia en manejo de la plataforma Aplicación de Descarga y Análisis de Datos de Tacógrafo Digital del Ministerio de Fomento. Experiencia en colaboración en la incoación y tramitación de expedientes sancionadores. Experiencia en tramitación, archivo y custodia de expedientes. Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas.	2	2	2	2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.				
327	COORDINADOR DE ÁREA DE INSPECCIÓN Consejería de Innovación, Industria, Turismo y Comercio Dirección General de Turismo Santander	AC A2/C1	CG/ CDYTM/ CA/ CTA	02 08 13	22	12.794.77			II	GC	Coordinación de la actividad de los inspectores. Elaboración del plan anual de la inspección. Reparto de trabajos y zonas a los funcionarios de la inspección. Visitas de inspección de las empresas turísticas y de los establecimientos turísticos. Elaboración de la memoria anual de actividades de la inspección. Mantener al día las colecciones legislativas. Control de la ejecución de inversiones subvencionadas. Participación en los procesos de redacción de proyectos y anteproyectos de normas. Elaboración de programas específicos en materia de control y detección del intrusismo turístico.	5. HISTORIA, PATRIMONIO Y CULTURA 5.1.1 Historia y patrimonio cultural. 5.2.1 Gestión cultural. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.2 Inspección. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.6 Tecnologías de información geográfica.	Experiencia en la elaboración del plan anual de la inspección de turismo. Experiencia en la elaboración de programas específicos en materia de control y detección del intrusismo turístico. Experiencia en el levantamiento de actas e informes de inspección. Experiencia en la elaboración de estadísticos.	3	3	2	2	10	2
332	INSPECTOR DE TURISMO Consejería de Innovación, Industria, Turismo y Consumo Dirección General de Turismo Santander	AC A2/C1	CG/ CDYTM/ CA/ CTA	08 13	20	10.981.19			II	GC	Inspección de las empresas turísticas y de los establecimientos turísticos. Emisión de informes técnicos sobre cumplimiento por las empresas de los requisitos mínimos en materia de infraestructuras, dotaciones y servicios exigidos por la normativa turística vigente para el desarrollo de la actividad turística declarada o autorizada. Control de la ejecución de inversiones turísticas subvencionadas. Levantamiento de actas de inspección. Comprobación e investigación de los hechos consignados en las hojas de reclamaciones y denuncias formuladas por terceros frente a las empresas turísticas.	5. HISTORIA, PATRIMONIO Y CULTURA 5.2.1 Gestión cultural. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.2 Inspección. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en la inspección de las empresas turísticas y de los establecimientos turísticos. Experiencia en el control de la ejecución de inversiones turísticas subvencionadas. Experiencia en la comprobación e investigación de los hechos consignados en las hojas de reclamaciones y denuncias formuladas por terceros frente a las empresas turísticas. Experiencia en el levantamiento de actas de inspección. Experiencia en información y atención al público.	2	2	2	2	10	2

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
3741	INSPECTOR DE CONSUMO Consjería de Innovación, Industria, Turismo y Comercio Dirección General de Industria, Comercio y Consumo Santander	AC A2/C1	CG/ CDYTM/ CA/ CTA	08 13	20	10.981.19			II	GC	<p>Inspección de oficio del mercado y los establecimientos comerciales para detección de posibles infracciones.</p> <p>Ejecutar campañas de control de calidad sobre productos, bienes y servicios.</p> <p>Comprobación de las circunstancias reflejadas en las denuncias o reclamaciones presentadas ante el Servicio de Consumo.</p> <p>Levantamiento de actas oficiales de inspección en los casos legalmente previstos.</p> <p>Acceso a la documentación industrial, mercantil y contable de las empresas inspeccionadas cuando sea necesario.</p> <p>Solicitud de apoyo de cualquier otra autoridad administrativa, así como de los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado en los casos que se precise.</p> <p>Decomiso o intervención de mercancías y/o productos cuando así lo ordene la autoridad competente.</p> <p>Radacción de los informes complementarios oportunos o que se le soliciten por sus superiores.</p> <p>Informar y advertir de sus derechos y obligaciones a empresarios, profesionales, consumidores y usuarios.</p> <p>Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.</p>	<p>1. ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 1.1.2 Información y atención al público.</p> <p>2. DIRECCIÓN Y GERENCIA 2.1.1 Buen gobierno, transparencia y gestión de calidad.</p> <p>6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo.</p>	<p>Experiencia en la inspección de establecimientos comerciales para la detección de posibles infracciones en materia de consumo.</p> <p>Experiencia en elaboración de informes sobre el cumplimiento de la normativa en materia de consumidores.</p> <p>Experiencia en información y atención al ciudadano.</p> <p>Experiencia en levantamiento de actas de inspección.</p>	4	
														10	2

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
3748	INSPECTOR DE CONSUMO Consjería de Innovación, Industria, Turismo y Comercio Dirección General de Industria, Comercio y Consumo Santander	AC A2/C1	CG/ CDYTM/ CA/ CTA	08 13	20	10.981.19			II	GC	<p>Inspección de oficio del mercado y los establecimientos comerciales para detección de posibles infracciones.</p> <p>Ejecutar campañas de control de calidad sobre productos, bienes y servicios.</p> <p>Comprobación de las circunstancias reflejadas en las denuncias o reclamaciones presentadas ante el Servicio de Consumo.</p> <p>Levantamiento de actas oficiales de inspección en los casos legalmente previstos.</p> <p>Acceso a la documentación industrial, mercantil y contable de las empresas inspeccionadas cuando sea necesario.</p> <p>Solicitud de apoyo de cualquier otra autoridad administrativa, así como de los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado en los casos que se precise.</p> <p>Decomiso o intervención de mercancías y/o productos cuando así lo ordene la autoridad competente.</p> <p>Radacción de los informes complementarios oportunos o que se le soliciten por sus superiores.</p> <p>Informar y advertir de sus derechos y obligaciones a empresarios, profesionales, consumidores y usuarios.</p> <p>Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.</p>	<p>1. ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 1.1.2 Información y atención al público.</p> <p>2. DIRECCIÓN Y GERENCIA 2.1.1 Buen gobierno, transparencia y gestión de calidad.</p> <p>6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo.</p>	<p>Experiencia en la inspección de establecimientos comerciales para la detección de posibles infracciones en materia de consumo.</p> <p>Experiencia en elaboración de informes sobre el cumplimiento de la normativa en materia de consumidores.</p> <p>Experiencia en información y atención al ciudadano.</p> <p>Experiencia en levantamiento de actas de inspección.</p>	4	
														10	2

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
4779	JEFE DE NEGOCIADO DE GESTIÓN DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE VEHÍCULOS Consejería de Innovación, Industria, Turismo y Comercio Dirección General de Industria, Comercio y Consumo Santander	C.C1/ C2	CA/ CGAU	03 13	18	11.030.12			II	GC	Elaboración, diligencia y archivo de la documentación derivada de la inspección técnica. Control de los expedientes denegados y de su validación y anulación si procede. Control y seguimiento de los documentos acreditativos del ingreso de tasas por la inspección. Tramitación de homologaciones. Traslado, custodia y seguimiento de notificaciones y comunicaciones vinculadas a los expedientes de inspección. Atención al público e información respecto de la situación de trámite de expedientes de inspección. Informar respecto de los tramites y documentos necesarios para la tramitación y expedición de autorizaciones y homologaciones de vehículos. Tramitación de expedientes de gasto corriente vinculada a las instalaciones de ITV. Control y gestión de inventario. Coordinación del personal administrativo y de atención al público. Gestión de situaciones administrativas y soporte administrativo. Cualquier otra tarea que le sea encomendada y que se relacione con la materia de su competencia.	9. OFICIOS Y MANTENIMIENTO 9.2.7 Vehículos. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en información de los trámites y documentos necesarios para la tramitación y expedición de autorizaciones y homologaciones de vehículos. Experiencia en tramitación de expedientes de gasto corriente vinculada a las instalaciones de ITV. Experiencia en la elaboración y archivo de la documentación. Experiencia en información y atención al público.	4 2 2 10	2

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
8567	JEFE DE NEGOCIADO DEL REGISTRO DE ESTABLECIMIENTO INDUSTRIALES Consejería de Innovación, Industria, Turismo y Comercio Dirección General de Industria, Comercio y Consumo Santander	C.C1/ C2	CA/ CGAU	03 13	18	11.030.12			II	GC	Gestión de las tareas de archivo, custodia de documentación, emisión y recepción de correspondencia. Realización de consultas y gestiones con otras unidades administrativas que sean necesarias para la actividad encomendada. Información y atención al público. Apoyo y colaboración en las funciones de gestión. Realización de tareas administrativas, preparatorias o derivadas de la gestión superior administrativa. Tramitación y seguimiento de expedientes en las materias atribuidas a la Sección de instalaciones industriales. Mantenimiento y actualización permanente del Registro de establecimientos industriales y de industrias artesanas. Utilización a nivel de usuario de las aplicaciones informáticas para la tramitación de los expedientes correspondientes a su ámbito de actuación. Colaboración en la elaboración de la memoria anual de actividades. Control y custodia de escritos normalizados. Cualesquiera otras funciones y cometidos que se le encomienden en su área funcional por los superiores jerárquicos.	1. ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 1.1.2 Información y atención al público. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 10.1.3 Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.2 Aplicaciones corporativas. 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en tramitación y seguimiento de expedientes de baja tensión. Experiencia en apoyo y tramitación de expedientes de centros de transformación. Experiencia en información y atención al ciudadano. Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas.	3 3 2 2 10	2

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.					
8968	JEFE DE NEGOCIADO DE INSPECCIÓN INDUSTRIAL	C C1/ C2	CA/ CGAU	03 13	18	11.030.12			II	GC	Gestión de las tareas de archivo, custodia de documentación, emisión y recepción de correspondencia. Realización de consultas y gestiones con otras unidades administrativas que sean necesarias para la actividad encomendada. Información y atención al público. Apoyo y colaboración en las funciones de gestión. Realización de tareas administrativas, preparatorias o derivadas de la gestión superior administrativa. Tramitación y seguimiento de expedientes en las materias atribuidas a la Sección de Inspección Industrial. Utilización a nivel de usuario de las aplicaciones informáticas para la tramitación de los expedientes correspondientes a su ámbito de actuación. Colaboración en la elaboración de la memoria anual de actividades. Control y custodia de escritos normalizados. Cualesquiera otras funciones y cometidos que se le encomienden en su área funcional por los superiores jerárquicos.	10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 10.1.3 Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en tramitación y seguimiento de expedientes de inspección de instalaciones industriales. Experiencia en utilización a nivel de usuario de las aplicaciones informáticas para la tramitación de los expedientes de inspección de instalaciones industriales. Experiencia en colaboración para la elaboración de la memoria anual de actividades. Experiencia en apoyo en las funciones de gestión.	4		2	2	2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.					
8980	SUBGESTOR DE RECLAMACIONES	C C1/ C2	CA/ CGAU	04 13	16	9.795.35			II	GC	Gestión de las tareas de archivo, custodia de documentación, emisión y recepción de correspondencia. Realización de consultas y gestiones con otras unidades administrativas que sean necesarias para la actividad encomendada. Información y atención al público. Realización de tareas administrativas, preparatorias o derivadas de la gestión superior administrativa. Tramitación y seguimiento de expedientes de reclamaciones tanto de energía eléctrica como de combustible o agua caliente sanitaria (A.C.S.). Utilización a nivel de usuario de las aplicaciones informáticas para la tramitación de los expedientes correspondientes a su ámbito de actuación. Colaboración en la elaboración de la memoria anual de actividades. Control y custodia de escritos normalizados. Cualesquiera otras funciones y cometidos que se le encomienden en su área funcional por los superiores jerárquicos.	1. ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 1.1.2 Información y atención al público. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas.	Experiencia en tramitación y seguimiento de expedientes de reclamaciones de energía eléctrica. Experiencia en tramitación y seguimiento de expedientes de reclamaciones en materia de combustibles. Experiencia en apoyo en las funciones de gestión. Experiencia en información y atención al público.	3		3	2	2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.					
9525	JEFE DE NEGOCIADO DE APOYO Y TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA	C C1/ C2	CA/ CGAU	03 13	18	11.030.12			II	GC	Coordinación del personal auxiliar que, en su caso, se le asigne para la ejecución de sus tareas. Realización de tareas administrativas preparatorias o derivadas de la gestión administrativa del servicio. Archivo y custodia de expedientes. Información y despacho al público. Apoyo y colaboración en las funciones de gestión, organización, competitividad y control horario. Colaboración en la redacción de memorias, estadísticas, estados de presupuestos y cualquier otra documentación periódica en materias propias del servicio. Utilización al nivel de usuario de las aplicaciones informáticas en la tramitación de los expedientes en el ámbito de su competencia. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.2 Inspección. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental.	Experiencia en apoyo administrativo en el funcionamiento de órganos colegiados de consumo. Experiencia en formar parte como Secretario de los órganos unipersonales y colegiados en las audiencias de la Junta Arbitral de Consumo. Experiencia en tramitación y seguimiento de expedientes administrativos. Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas.	3		3	2	2	10	2

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

CONSEJERÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA

Nº	DENOMINACIÓN	GYS*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.								
415	JEFE DE NEGOCIADO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA	C C1/ C2	CA/ CGAU	03 10 16	18	11.030,12				II GC	Tramitación y seguimiento de contratos menores y expedientes de gestión directa. Gestión de expedientes de subvenciones. Elaboración de documentación contable y de gestión económica y presupuestaria. Expedientes de gestión económica de expropiaciones. Seguimiento de la ejecución presupuestaria. Gestión de ingresos. Expedientes de reintegros. Tramitación de la elaboración del anteproyecto de presupuestos. Tramitación de expedientes de modificación presupuestaria y expedientes de carácter plurianual. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de sus competencias.	3. ECONÓMICA 3.1.3 Gestión contable. 3.1.5 Gestión presupuestaria. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas. 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes de revocación y reintegro de ayudas. Experiencia en apoyo en la tramitación de fraccionamientos de pago. Experiencia en tramitación de expedientes de gasto de personal y elaboración y tramitación de modificaciones presupuestarias de capítulo I. Experiencia en atención al ciudadano. Experiencia en registro de documentos.	2		2		2		2		10	2

Nº	DENOMINACIÓN	GYS*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.							
419	ADMINISTRATIVO	C C1	CA	04 16	16	8.303,66				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 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, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática.										
448	AUXILIAR	C C2	CGAU	04 14	14	7.651,83				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. JURÍDICO 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, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática.										

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

Nº	DENOMINACIÓN	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
449	ADMINISTRATIVO Consejería de Obras Públicas y Vivienda Funcional: Dirección General de Vivienda y Arquitectura Santander	C C1	CA	04 16	16	8.303,66				II	GC	<p>La realización de tareas administrativas, preparatorias o derivadas de la gestión superior administrativa.</p> <p>El apoyo y colaboración en las funciones de gestión.</p> <p>La tramitación y ejecución de expedientes administrativos que no estén encomendados a los cuerpos superiores.</p> <p>Las funciones de inspección y control que, no estando encomendadas a otros cuerpos superiores, devinieren de la realización de las tareas administrativas.</p> <p>El control y seguimiento de las disposiciones normativas que afectan a la tramitación de expedientes, en razón de la competencia que tenga atribuida la unidad orgánica donde desempeñen su puesto de trabajo.</p> <p>Información y despacho al público.</p> <p>Manipulación de equipos informáticos.</p> <p>Cualesquiera otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades de la unidad orgánica administrativa donde presta sus servicios.</p>	<p>6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP.</p> <p>10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental.</p> <p>15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática.</p>			
458	AUXILIAR Consejería de Obras Públicas y Vivienda Secretaría General Santander	C C2	OGAU	04 16	14	7.651,83				II	GC	<p>Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomiendan los superiores.</p> <p>Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público.</p> <p>Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos.</p> <p>Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado.</p> <p>La gestión de expedientes simplificados.</p> <p>La realización de operaciones de cálculo sencillo.</p> <p>Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.</p>	<p>6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP.</p> <p>10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental.</p> <p>15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática.</p>			

Nº	DENOMINACIÓN	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
459	AUXILIAR Consejería de Obras Públicas y Vivienda Secretaría General Funcional: Dirección General de Vivienda y Arquitectura Santander	C C2	OGAU	04 14	14	7.651,83				II	GC	<p>Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomiendan los superiores.</p> <p>Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público.</p> <p>Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos.</p> <p>Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado.</p> <p>La gestión de expedientes simplificados.</p> <p>La realización de operaciones de cálculo sencillo.</p> <p>Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.</p>	<p>6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP.</p> <p>10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental.</p> <p>15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática.</p>			
460	AUXILIAR Consejería de Obras Públicas y Vivienda Secretaría General Funcional: Dirección General de Vivienda y Arquitectura Santander	C C2	OGAU	04 14	14	7.651,83				II	AP	<p>Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomiendan los superiores.</p> <p>Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público.</p> <p>Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos.</p> <p>Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado.</p> <p>La gestión de expedientes simplificados.</p> <p>La realización de operaciones de cálculo sencillo.</p> <p>Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.</p>	<p>6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP.</p> <p>10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental.</p> <p>15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática.</p>			

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
695	AUXILIAR Consejería de Obras Públicas y Vivienda Secretaría General Funcional: Dirección General de Obras Públicas Santander	C C2	CGAU	04 16	14	7.651,83			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. JURÍDICO 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, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática.			
748	ADMINISTRATIVO Consejería de Obras Públicas y Vivienda Secretaría General Santander	C C1	CA	04 16	16	8.303,66			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 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, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática.			

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
831	AUXILIAR Consejería de Obras Públicas y Vivienda Secretaría General Funcional: Dirección General de Vivienda y Arquitectura Santander	C C2	CGAU	04 16	14	7.651,83			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. JURÍDICO 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, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática.			
851	AUXILIAR Consejería de Obras Públicas y Vivienda Secretaría General Funcional: Dirección General de Vivienda y Arquitectura Santander	C C2	CGAU	04 10	14	7.651,83			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. JURÍDICO 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, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática.			

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
852	AUXILIAR Consejería de Obras Públicas y Vivienda Secretaría General Funcional: Dirección General de Vivienda y Arquitectura Santander	C C2	CGAU	04 13	14	7.651.83			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. JURÍDICO 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, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática.			
891	AUXILIAR Consejería de Obras Públicas y Vivienda Secretaría General Funcional: Dirección General de Vivienda y Arquitectura Santander	C C2	CGAU	04 09	14	7.651.83			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. JURÍDICO 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, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática.			

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
892	AUXILIAR Consejería de Obras Públicas y Vivienda Secretaría General Funcional: Dirección General de Vivienda y Arquitectura Santander	C C2	CGAU	04 09	14	7.651.83			II	AP	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. JURÍDICO 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, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática.			
4700	AUXILIAR Consejería de Obras Públicas y Vivienda Secretaría General Santander	C C2	CGAU	04 13	14	7.651.83			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. JURÍDICO 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, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática.			

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
4723	ADMINISTRATIVO Consejería de Obras Públicas y Vivienda Secretaría General Santander	C C1	CA	04 09	16	8.303.66			II	GC	<p>La realización de tareas administrativas, preparatorias o derivadas de la gestión superior administrativa.</p> <p>El apoyo y colaboración en las funciones de gestión.</p> <p>La tramitación y ejecución de expedientes administrativos que no estén encomendados a los cuerpos superiores.</p> <p>Las funciones de inspección y control que, no estando encomendadas a otros cuerpos superiores, devinieren de la realización de las tareas administrativas.</p> <p>El control y seguimiento de las disposiciones normativas que afectan a la tramitación de expedientes, en razón de la competencia que tenga atribuida la unidad orgánica donde desempeñen su puesto de trabajo.</p> <p>Información y despacho al público.</p> <p>Manipulación de equipos informáticos.</p> <p>Cualesquiera otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades de la unidad orgánica administrativa donde presta sus servicios.</p>	<p>6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP.</p> <p>10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental.</p> <p>15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática.</p>				

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.				
4727	JEFE DE NEGOCIADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE INVERSIONES Y CONTRATACIÓN Consejería de Obras Públicas y Vivienda Secretaría General Santander	C C1/ C2	CA/ CGAU	03 10 16	18	11.030.12			II	GC	<p>Apoyo en la coordinación de las distintas Unidades y agentes de la Consejería intervinientes en el ámbito de planes de inversiones, de infraestructuras y de vivienda.</p> <p>Gestión administrativa que se le encomienda relativa al diseño, elaboración, difusión y ejecución de dichos planes.</p> <p>Apoyo administrativo en la elaboración de informes y estadísticas y memorias sobre inversiones y contratación.</p> <p>Tramitación y seguimiento de expedientes de contratación.</p> <p>Tramitación de la comprobación material de inversiones.</p> <p>Tramitación de expedientes de gasto derivados de convenios de colaboración y encomiendas de gestión.</p> <p>Confeción y publicación de estadísticas trimestrales de contratos menores.</p> <p>Elaboración de documentos contables de gestión económica y presupuestaria.</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas específicas de gestión y seguimiento de expedientes de gasto y contratación.</p> <p>Tramitación y seguimiento de expedientes derivados de la conservación ordinaria de la carretera e infraestructuras municipales efectuadas por la Administración.</p> <p>Cualesquiera otras funciones que se le encomiende dentro del área funcional de su competencia.</p>	<p>3. ECONÓMICA 3.1.3 Gestión contable. 3.1.5 Gestión presupuestaria.</p> <p>6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo.</p> <p>15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.5 Ofimática.</p>	<p>Experiencia en tramitación y seguimiento de expedientes derivados de la conservación ordinaria de la carretera e infraestructuras municipales efectuadas por la Administración.</p> <p>Experiencia en tramitación de expedientes de contratación.</p> <p>Experiencia en tramitación de pagos por habilitación.</p> <p>Experiencia en adaptación, mantenimiento evolutivo y explotación de bases de datos en el ámbito de la gestión de ayudas de los Planes de Vivienda.</p>	2	2	2	4	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
5488	ADMINISTRATIVO Consejería de Obras Públicas y Vivienda Secretaría General Funcional: Dirección General de Obras Públicas Santander	C C1	CA	04 13	16	8.303.66			II	GC	<p>La realización de tareas administrativas, preparatorias o derivadas de la gestión superior administrativa.</p> <p>El apoyo y colaboración en las funciones de gestión.</p> <p>La tramitación y ejecución de expedientes administrativos que no estén encomendados a los cuerpos superiores.</p> <p>Las funciones de inspección y control que, no estando encomendadas a otros cuerpos superiores, devinieren de la realización de las tareas administrativas.</p> <p>El control y seguimiento de las disposiciones normativas que afectan a la tramitación de expedientes, en razón de la competencia que tenga atribuida la unidad orgánica donde desempeñen su puesto de trabajo.</p> <p>Información y despacho al público.</p> <p>Manipulación de equipos informáticos.</p> <p>Cualesquiera otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades de la unidad orgánica administrativa donde presta sus servicios.</p>	<p>6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP.</p> <p>10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental.</p> <p>15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática.</p>				

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

Nº	DENOMINACIÓN	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
7528	JEFE DE NEGOCIADO DE ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE PERSONAL Consejería de Obras Públicas y Vivienda Secretaría General Santander	C C1/ C2	CA/ OGAU	03 06 14	18	11.030.12			II	GC	Tramitación de expedientes de gestión de personal. Archivo y custodia de los expedientes del personal. Gestión del capítulo I de Gastos de Personal (elaboración y tramitación de modificaciones presupuestarias). Tramitación de expedientes de gasto de personal. Control y seguimiento de jornada y horarios. Apoyo en lo relativo a la gestión y coordinación del personal auxiliar y subalterno. Tramitación de expedientes de compatibilidad. Prevención de riesgos laborales. Planes de autoprotección. Actuaciones relativas a la implantación de planes y adopción de medidas de innovación y calidad de los servicios (procedimientos, cartas de servicio, normalización de documentos, etc.). Actuaciones relativas al portal institucional informático del Gobierno de Cantabria. Actuaciones relativas a la formación del personal. Actuaciones relativas en relación con las aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos. Información a los funcionarios adscritos a la Consejería de las tareas y funciones propias de los puestos de trabajo que desempeñan. Tramitación de expedientes correspondientes a Decretos de estructuras orgánicas y de Relación de Puestos de Trabajo. Actualización de relaciones de personal y puestos de trabajo. Confeción y custodia de las fichas de puestos de trabajo. Cualesquiera que se le encomiende dentro del área funcional de su competencia.	4. EMPLEO PÚBLICO 4.1.1 Gestión de personal. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.1 Contratación pública. 6.1.4 Patrimonio y dominio público. 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 gestión del sistema de control horario, implantación de medidas de innovación y calidad de los servicios, y actuaciones administrativas para la formación del personal.	Experiencia en materia de gestión de personal y en la tramitación de expedientes administrativos de personal. Experiencia en la tramitación de la elaboración del anteproyecto de presupuestos y en la tramitación de modificaciones presupuestarias. Experiencia en tramitación administrativa en materia de prevención de riesgos laborales. Experiencia en tramitación de propuestas de expedientes de Estructuras Orgánicas y Relaciones de Puestos de Trabajo.	2 2 2 2 2		
														10	2	

Nº	DENOMINACIÓN	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.		
8527	ADMINISTRATIVO Consejería de Obras Públicas y Vivienda Secretaría General Funcional: Dirección General de Obras Públicas Santander	C C1	CA	04 14	16	8.303.66			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, devienen 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 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.					

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
8496	JEFE DE NEGOCIADO DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS	C C1/ C2	CA/ OGAU	03 13 14	18	11.030,12			II	GC	Apoyo administrativo en la coordinación con las distintas unidades de la Consejería y en las relaciones con otras instituciones y contratistas.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas. 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes de contratación de carreteras.	3	
	Apoyo administrativo para la elaboración de estudios, informes, proyectos, memorias, propuestas de normas e instrucciones técnicas.										Experiencia en apoyo en la tramitación de informes urbanísticos en el ámbito de las carreteras autonómicas.		3		
	Tramitación administrativa para la supervisión de proyectos.										Experiencia en la elaboración de propuesta y seguimiento de tramitación de expedientes de modificación presupuestaria y/o de plurianuales.		2		
	Tramitación administrativa en relación con la seguridad y salud en el ámbito de las obras contratadas.										Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas.		2		
	Tramitación administrativa en relación con las funciones del Servicio en materia de seguridad y salud en el ámbito de las obras contratadas y del plan de prevención de la Consejería.												10		
Santander						Cualquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.									
8498	JEFE DE NEGOCIADO DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS	C C1/ C2	CA/ OGAU	03 13 14	18	11.030,12			II	GC	Apoyo administrativo para la coordinación de las distintas unidades y del personal adscrito del Servicio.	3. ECONÓMICA 3.1.5 Gestión presupuestaria. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en la tramitación administrativa de actuaciones relativas a proyectos y obras de conservación de carreteras realizadas por la administración.	2	
	Apoyo administrativo en la coordinación con los órganos directivos y otras unidades administrativas de la Consejería.										Experiencia en la explotación de bases de datos e información para la elaboración de informes y gestión de actuaciones en materia de carreteras autonómicas.		2		
	Gestión administrativa de apoyo en la dirección y coordinación de actuaciones en materia de proyectos y obras, conservación por gestión directa y de explotación y de uso y defensa de las carreteras autonómicas.										Experiencia en la tramitación de expedientes para la transferencia de tramos de carreteras a entidades locales.		2		
	Apoyo administrativo en las relaciones con otras instituciones y contratistas.										Experiencia en archivo de documentos.		2		
	Custodia de documentación de archivo de oficina del Jefe de Servicio.										Experiencia en atención al ciudadano.		2		
Santander						Cualquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.									

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
8499	COORDINADOR DE GESTIÓN ECONÓMICA Y DE ASUNTOS GENERALES	AC A2/C1	CG/ CA	02 10 14	22	12.794,77			II	GC	Organización y supervisión del personal y medios específicamente dedicados a la tramitación de los expedientes de gasto seguidos en el Servicio de Carreteras Autonómicas.	3. ECONÓMICA 3.1.5 Gestión presupuestaria. 4. EMPLEO PÚBLICO 4.1.1 Gestión de personal. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en gestión de gastos correspondientes a obras de conservación de carreteras realizadas por la Administración.	2		
	Coordinación de la gestión administrativa y presupuestaria para la contratación de proyectos y obras.										Experiencia en la coordinación de actuaciones administrativas para la gestión de reclamaciones de responsabilidad patrimonial por daños sufridos por usuarios de la carretera.		2			
	Gestión de gastos correspondientes a obras de conservación por gestión directa.										Experiencia en tramitación administrativa de expedientes de gasto.		2			
	Tramitación de expedientes relativos a certificaciones de obra, servicios afectados, recepciones, etc.										Experiencia en la confección de pliegos de cláusulas administrativas.		2			
	Apoyo en la gestión presupuestaria derivada de expropiaciones.										Experiencia en apoyo administrativo en la tramitación de expedientes sancionadores y/o de responsabilidad patrimonial.		2			
	Coordinación e impulso de las tareas administrativas precisas para la adecuada gestión de las reclamaciones de responsabilidad patrimonial interpuestas.												10			2
	Estudios y realización de propuestas para la elaboración de anteproyectos de presupuestos de ingresos y gastos.															
	Control y seguimiento del programa presupuestario correspondiente al Servicio de Carreteras Autonómicas, en lo relativo a gastos de funcionamiento, subvenciones e inversiones.															
	Contabilidad presupuestaria. Trámite de propuestas de modificaciones presupuestarias.															
	Inventario de mobiliario, enseres, vehículos, maquinaria, locales, etc.															
Control y tramitación mensual de indemnizaciones por razón del servicio, plusas, horas extraordinarias y gratificaciones por servicios extraordinarios.																
Gestión y coordinación del registro delegado de documentos y del archivo de oficina.																
Gestión de asuntos generales, régimen interior e intendencia.																
Colaboración en la organización y coordinación de las tareas administrativas.																
Colaboración con otras unidades administrativas.																
Santander						Cualquiera otras que se le encomienden en el área funcional de su competencia.										

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

Nº	DENOMINACIÓN	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.					
8500	COORDINADOR DE GESTIÓN DE EXPLOTACIÓN	AC A2/C1	CG/CA	02 09 11	22	12.794,77			II	GC	<p>Organización y supervisión del personal y medios específicamente dedicados a la tramitación de los expedientes de autorización de obras, actividades o instalaciones a realizar en zona de influencia de las carreteras autonómicas.</p> <p>Coordinación y control de las tareas relativas al cobro de las tasas devengadas por las solicitudes de autorización en periodo voluntario, así como de las tasas precisas para el inicio del periodo de cobro en vía ejecutiva.</p> <p>Control de los expedientes de imposición y devolución de fianzas y avales.</p> <p>Coordinación con el personal técnico responsable de la emisión de informes y propuestas de concesión o denegación de los expedientes de autorización. Elaboración de propuestas de modificación y mejora de procesos.</p> <p>Coordinación y cooperación con los órganos de la Comunidad Autónoma y del resto de administraciones públicas con competencia concurrente en la concesión de licencias y/o informes relativos a los expedientes tramitados.</p> <p>Responsable de la remisión en forma legal de expedientes administrativos a los órganos jurisdiccionales o de la administración pública que los requieran.</p> <p>Coordinación y control de la adecuada tramitación de expedientes relativos a solicitudes de autorización de tránsito de vehículos de características especiales.</p> <p>Coordinación y control de la adecuada tramitación expedientes relativos a reclamación de daños causados a la carretera o sus elementos funcionales.</p> <p>Colaboración con los órganos encargados de la instrucción de los procedimientos sancionadores incoados por vulneración de la legislación de carreteras. Actuación en su caso como órgano Instructor o Secretario de los citados procedimientos.</p> <p>Responsable de la adecuada liquidación de tasas y precios públicos, expedición de relaciones nominales de deudores y propuesta de recaudación en vía ejecutiva.</p> <p>Elaboración de informes sobre los expedientes tramitados, remisión de resúmenes de actuación, propuestas, estadísticas, y tasas que puedan serle encomendadas dentro del área funcional de su competencia.</p> <p>Cualesquiera otras que se le encomienden en el área funcional de su competencia.</p>	<p>6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA</p> <p>6.1.1 Contratación pública.</p> <p>6.1.5 Procedimiento administrativo.</p> <p>9. OFICIOS Y MANTENIMIENTO</p> <p>9.2.5 Obras públicas.</p> <p>15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</p> <p>15.1.2 Aplicaciones corporativas.</p> <p>15.1.4 Internet y correo electrónico.</p> <p>15.1.5 Ofimática.</p>	<p>Experiencia en gestión de expedientes de autorización de obras, actividades o instalaciones a realizar en zona de influencia de las carreteras autonómicas.</p> <p>Experiencia en gestión de expedientes relativos a solicitudes de autorización de tránsito de vehículos de características especiales.</p> <p>Experiencia en tramitación de expedientes relativos a reclamación de daños causados a la carretera o sus elementos funcionales.</p> <p>Experiencia en tramitación de expedientes y/o recursos administrativos.</p> <p>Experiencia en colaboración en la instrucción de los procedimientos sancionadores.</p>	4	1	1	2	2	10	2
	Consejería de Obras Públicas y Vivienda																			
	Dirección General de Obras Públicas																			
	Santander																			

Nº	DENOMINACIÓN	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.				
8514	GESTOR DE INGRESOS	C C1/ C2	CA/OGAU	03 10	16	9.795,35			II	GC	<p>Gestión de ingresos.</p> <p>Seguimiento de deudas y su tramitación en vía ejecutiva.</p> <p>Contabilidad de ingresos a efectos de I.V.A. soportado y repercutido.</p> <p>Registro, documentación y archivo.</p> <p>Apoyo en la gestión administrativa del Servicio.</p> <p>Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.</p>	<p>6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA</p> <p>6.1.5 Procedimiento administrativo.</p> <p>10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES</p> <p>10.1.1 Archivo y gestión documental.</p> <p>15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</p> <p>15.1.2 Aplicaciones corporativas.</p>	<p>Experiencia en tramitación de ingresos por explotación y uso de instalaciones portuarias.</p> <p>Experiencia en el seguimiento de deudas y su tramitación en vía ejecutiva.</p> <p>Experiencia en contabilidad de ingresos por explotación y uso de instalaciones portuarias a efectos de I.V.A. soportado y repercutido.</p> <p>Experiencia en tramitación de expedientes administrativos.</p> <p>Experiencia en el registro de documentos.</p>	2	2	2	2	10	2
	Consejería de Obras Públicas y Urbanismo																		
	Dirección General de Obras Públicas																		
	Santander																		
9608	JEFE DE NEGOCIADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	C C1/ C2	CA/OGAU	03 13 14	18	11.030,12			II	GC	<p>Tiene encomendadas las tareas de apoyo en las funciones que se señala:</p> <p>Tramitación y gestión administrativa de asuntos generales.</p> <p>Tramitación administrativa de asuntos de personal.</p> <p>Tramitación de expedientes de gestión económica y contratación.</p> <p>Gestión del registro de documentos y archivo.</p> <p>Utilización de bases de datos y herramientas informáticas para la gestión económica y presupuestaria y para la gestión administrativa de expedientes.</p> <p>Cualesquiera otras que se le encomienden en el ámbito funcional de su competencia.</p>	<p>4. EMPLEO PÚBLICO</p> <p>4.1.1 Gestión de personal.</p> <p>6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA</p> <p>6.1.1 Contratación pública.</p> <p>6.1.5 Procedimiento administrativo.</p> <p>15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</p> <p>15.1.1 Administración electrónica.</p> <p>15.1.4 Internet y correo electrónico.</p> <p>15.1.5 Ofimática.</p>	<p>Experiencia en la gestión administrativa de ingresos por ocupación del dominio público portuario.</p> <p>Experiencia en la tramitación administrativa de expedientes sancionadores por ocupación del dominio público portuario.</p> <p>Experiencia en contabilidad de ingresos a efectos de I.V.A. soportado y repercutido.</p> <p>Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos de contratos.</p> <p>Experiencia en el registro de documentos.</p>	2	2	2	2	10	2
	Consejería de Obras Públicas y Vivienda																		
	Dirección General de Obras Públicas																		
	Santander																		

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.					
7504	JEFE DE NEGOCIADO DE HABITABILIDAD	C C/1 C2	CA/OGAU	03 14	18	11.030,12			II	GC	<p>Controlar y realizar, en su caso, el seguimiento y archivo y registro de expedientes de proyectos de viviendas libres objeto de informe de habitabilidad.</p> <p>Controlar y realizar, en su caso, el seguimiento, archivo y registro de expedientes de solicitud de cédulas de habitabilidad.</p> <p>Colaborar en la conformación y seguimiento de los trámites administrativos de los expedientes.</p> <p>Controlar y realizar el seguimiento de las tasas que se devenguen en el negocio.</p> <p>Expedir los documentos para el pago de las tasas, formalizando y cumplimentando los impresos.</p> <p>Informar y atender al público, solventando las incidencias que puedan surgir.</p> <p>Realizar las tareas complementarias que sean precisas para el buen funcionamiento de la Unidad.</p> <p>Apoyo en el desarrollo material de las funciones de la Unidad administrativa.</p> <p>Colaborar en la obtención y aportación de datos de informes, propuestas, expedientes, trabajos varios etc. propios de la Unidad administrativa.</p> <p>Tener a su cargo los expedientes y documentos tramitados por la Unidad.</p> <p>Llevar a cabo actividades administrativas con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes.</p> <p>Conocimiento a nivel de usuario de las aplicaciones informáticas en la tramitación de expedientes en el ámbito de su competencia.</p> <p>Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.</p>	<p>6. JURÍDICO</p> <p>6.1.4 Patrimonio y dominio público.</p> <p>6.1.5 Procedimiento administrativo.</p> <p>6.2.3 Urbanismo, medio ambiente y ordenación del territorio.</p> <p>15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</p> <p>15.1.2 Aplicaciones corporativas.</p> <p>15.1.4 Internet y correo electrónico.</p> <p>15.1.5 Ofimática.</p>	<p>Experiencia en realización de actuaciones administrativas para la emisión de informes de habitabilidad de proyectos arquitectónicos de vivienda.</p> <p>Experiencia en la realización de actuaciones administrativas en los expedientes de expedición de cédulas de habitabilidad para la ocupación de viviendas.</p> <p>Experiencia en atención al ciudadano.</p> <p>Experiencia en tramitación de expedientes administrativos.</p> <p>Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas.</p>	3	3	1	1	2	10	2
											Santander									

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.					
8520	GESTOR DE PROMOCIÓN PRIVADA DE VIVIENDA	AC A2/C1	CG/CA	02 14	22	12.794,77			II	GC	<p>Tramitación de expedientes de subvenciones y ayudas a adquirentes de viviendas.</p> <p>Tamitación de expedientes de subvención a promotores de viviendas de protección pública.</p> <p>Tamitación de expedientes de autorización a promotores de cobros anticipado de subvenciones a adquirentes.</p> <p>Asesoramiento personalizado a promotores en la confección de contratos de compraventa o adjudicación.</p> <p>Tamitación de visado de contratos de compraventa de viviendas de protección pública y registro en el registro especial.</p> <p>Tamitación de visado de contratos de arrendamiento de viviendas de protección pública y registro en el registro especial.</p> <p>Seguimiento y control económico del presupuesto correspondiente a viviendas protegidas.</p> <p>Seguimiento y control de la financiación con el Ministerio de Vivienda.</p> <p>Seguimiento y control de las ayudas adquirentes de vivienda de protección pública.</p> <p>Tamitación de pago anticipado de subvenciones a promotores de vivienda de protección pública.</p> <p>Tamitación de expedientes de descalificación de viviendas de protección pública.</p> <p>Tamitación de expedientes de viviendas adaptadas a minusválidos y/o familias numerosas.</p> <p>Tamitación de expedientes de devolución de ayudas de adquirentes de viviendas protegidas.</p> <p>Tamitación de autorización de venta anticipada de viviendas de protección pública.</p> <p>Tamitación de propuestas para el ejercicio de tanteo y retracto de viviendas de protección pública de régimen especial.</p> <p>Tamitación de prórrogas de préstamos cualificados por adquisición de viviendas de protección pública.</p> <p>Colaborar en el seguimiento del cumplimiento de los compromisos asumidos en la carta de servicios.</p> <p>Colaborar en la elaboración y seguimiento de procedimientos administrativos.</p> <p>Colaborar en la elaboración de normativa de desarrollo de los planes de vivienda.</p> <p>Colaborar en la elaboración de los cuadros informativos y modelos de solicitudes de los planes de vivienda.</p> <p>Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.</p>	<p>3. ECONÓMICA</p> <p>3.1.5 Gestión presupuestaria.</p> <p>10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES</p> <p>10.1.1 Archivo y gestión documental.</p> <p>10.1.2 Comunicación y protocolo.</p> <p>15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</p> <p>15.1.2 Aplicaciones corporativas.</p> <p>15.1.4 Internet y correo electrónico.</p> <p>15.1.5 Ofimática.</p>	<p>Experiencia en la tramitación de expedientes de descalificación, devolución de ayudas, autorización de venta y propuestas de ejercicio del derecho de tanteo y retracto.</p> <p>Experiencia en el asesoramiento personalizado a adquirentes de viviendas y en el reconocimiento, seguimiento, control y prórroga de ayudas.</p> <p>Experiencia en gestión de subvenciones.</p> <p>Experiencia en el seguimiento y actualización de inventario de bienes y patrimonio.</p> <p>Experiencia en información sobre procedimientos, trámites y/o expedientes.</p>	2	2	2	2	2	10	2
											Santander									

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

Nº	DENOMINACIÓN	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.				
9610	GESTOR ECONÓMICO DE AYUDAS DE VIVIENDA	AC A2/C1	CG/CA	02 10 14	22	12.794,77			II	GC	<p>Apoyo en la gestión y tramitación de los expedientes económicos de subvenciones y ayudas de vivienda.</p> <p>Apoyo en la tramitación y seguimiento de expedientes de modificación presupuestaria y de carácter plurianual para financiar los planes de vivienda.</p> <p>Comprobación y justificación económica de los programas de ayudas de vivienda.</p> <p>Control y verificación de la continuidad y permanencia en el cumplimiento de los requisitos durante el tiempo procedente en los distintos programas de subvenciones y ayudas del plan de vivienda de los beneficiarios.</p> <p>Evaluación posterior de las actividades en relación con los fines y objetivos de las ayudas de vivienda.</p> <p>Gestión de reintegros y revocación de ayudas y subvenciones.</p> <p>Apoyo en la coordinación de la gestión económica con el Servicio de Gestión de Planes de Vivienda y con la Secretaría General.</p> <p>Cualesquiera otras funciones que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.</p>	<p>3. ECONÓMICA 3.1.2 Estadística. 3.1.4 Gestión de subvenciones. 3.1.5 Gestión presupuestaria.</p> <p>6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública.</p> <p>15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas. 15.1.5 Ofimática.</p>	<p>Experiencia en control y verificación del cumplimiento de requisitos por los beneficiarios en programas de subvenciones y ayudas del plan de vivienda.</p> <p>Experiencia en comprobación y justificación económica de los programas de ayudas de vivienda.</p> <p>Experiencia en la gestión y tramitación de los expedientes económicos de subvenciones y ayudas de planes y/o programas estatales.</p> <p>Experiencia en el manejo de aplicaciones de subvenciones y ayudas.</p> <p>Experiencia en elaboración de estadísticas.</p>	2	2	2	2	10	2
											Santander								

Nº	DENOMINACIÓN	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.				
9612	COORDINADOR DE GESTIÓN ECONÓMICA Y ADMINISTRATIVA	AC A2/C1	CG/CA	02 10 11	22	12.794,77			II	GC	<p>Coordinación de la tramitación de expedientes de contratación.</p> <p>Coordinación de la tramitación de expedientes de enajenación del patrimonio mediante subasta de locales en edificios de viviendas de promoción pública.</p> <p>Gestión económica, tramitación de expedientes de modificaciones presupuestarias y expedientes de carácter plurianual.</p> <p>Gestión administrativa de expedientes de adquisición de viviendas de protección oficial por ejercicio del derecho de tanteo y retracto.</p> <p>Coordinación de la gestión administrativa de los expedientes de adjudicación de viviendas de promoción pública.</p> <p>Gestión administrativa de expedientes de adquisición, cesión o enajenación de fincas integrantes del patrimonio regional del suelo.</p> <p>Custodia de los expedientes del Servicio y coordinación del archivo de los mismos.</p> <p>Gestión de derechos y obligaciones generados por el patrimonio regional y viviendas y locales comerciales propiedad de la Dirección General en el tráfico jurídico.</p> <p>Cualesquiera otras funciones que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.</p>	<p>3. ECONÓMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones. 3.1.5 Gestión presupuestaria.</p> <p>6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.4 Patrimonio y dominio público. 6.1.5 Procedimiento administrativo.</p> <p>15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas. 15.1.5 Ofimática.</p>	<p>Experiencia en apoyo y tramitación de expedientes de adquisición de viviendas por el ejercicio del derecho de tanteo y retracto.</p> <p>Experiencia en la regularización patrimonial de fincas del patrimonio regional de suelo.</p> <p>Experiencia en gestión de derechos y obligaciones generados en el tráfico jurídico por el patrimonio regional de suelo y vivienda.</p> <p>Experiencia en tramitación de expedientes de modificaciones presupuestarias y/o plurianuales.</p> <p>Experiencia en tramitación de expedientes de subvenciones.</p>	2	2	2	2	10	2
											Santander								

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.					
9819	COORDINADOR DE ESTUDIOS, INFORMES Y APOYO TÉCNICO	C C1	CTA	05 14	18	11.030.12	Técnico Superior Edific. Obra Civil (titulación equivalente)	Diseño asistido por ordenador	II	GC	<p>Comprobación de mediciones de viviendas y anejos en los procedimientos de subvenciones derivados de la ejecución de políticas de vivienda.</p> <p>Colaboración en la comprobación e inspección del cumplimiento de los requisitos de superficies útiles, composición y programas de las viviendas protegidas en fase de proyecto y una vez ya finalizadas las obras de construcción.</p> <p>Colaboración e inspección del cumplimiento de las ordenanzas de diseño y calidad de viviendas protegidas.</p> <p>Colaboración en la comprobación e inspección de las condiciones de habitabilidad de viviendas libres.</p> <p>Gestión de documentación cartográfica.</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con la elaboración de estudios y proyectos, y delimitación de áreas de regeneración y rehabilitación urbana.</p> <p>Manejo de programas informáticos.</p> <p>Toma de datos de campo, replanteos, mediciones y presupuestos en los proyectos encargados a los servicios técnicos de la Dirección General de Vivienda y Arquitectura.</p> <p>Elaboración de planos y montaje de estudios y proyectos.</p> <p>Coordinación de trabajos del ámbito de su competencia.</p> <p>Cualesquiera otras funciones que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.</p>	<p>6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.2 Inspección. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.2.3 Urbanismo, medio ambiente y ordenación del territorio.</p> <p>15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.3 Diseño por ordenador. 15.1.5 Ofimática. 15.2.6 Diseño gráfico, imagen y sonido.</p>	<p>Experiencia en la comprobación y medición de las obras realizadas y del cumplimiento de ordenanzas de viviendas de protección oficial en la ejecución de proyectos de obras.</p> <p>Experiencia en la inspección y toma de datos para la elaboración de planos en la realización de obras para la obtención del Certificado Energético.</p> <p>Experiencia en la inspección y toma de datos para la elaboración de planos, comprobación del cumplimiento de la normativa de habitabilidad y emisión de informes previos a la concesión de cédulas de habitabilidad.</p> <p>Experiencia en realización de los planos y montaje de los proyectos.</p> <p>Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas en materia cartográfica y catastral.</p>	2	2	2	2	2	10	2
Santander																				

CONSEJERÍA DE MEDIO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.				
9793	TÉCNICO DE APOYO	AC A2/C1	CDYTM CTA	05 14	20	10.981.19		Conocimientos o experiencia en materia de denominación de origen e indicación geográfica protegida	II	GC	<p>Coordinación, gestión y tramitación, en todas sus fases, de las actuaciones en materia de apoyo a denominaciones de origen y marcas de calidad.</p> <p>Manejo de herramientas informáticas: bases de datos, hojas de cálculo, procesador de textos, etc.</p> <p>Control de declaraciones de producción, inscripciones, etc. y su liquidación.</p> <p>Actuaciones de promoción realizadas por el organismo.</p> <p>Preparación de documentación de expedientes financieros, pliegos, etc.</p> <p>Cuando otras se le encomienden por el Jefe de la Unidad de Apoyo Técnico o por el Director de la ODECA dentro de esta área de actuaciones.</p>	<p>6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.2 Inspección. 6.2.1 Sanitaria.</p> <p>8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE. 8.2.4 Inspección y control.</p>	<p>Experiencia en la evaluación, planificación y diseño de planes de promoción de alimentos.</p> <p>Experiencia en planificación, estrategia y asistencia a ferias de alimentación.</p> <p>Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas.</p> <p>Experiencia en tramitación de expedientes administrativos.</p>	3	3	2	2	10	2
Muriedas																			
922	JEFE DE NEGOCIADO DE CONTROL PRESUPUESTARIO Y HABILITACIÓN I	C C1	CA	03 10	20	11.030.12			II	AP (1)	<p>Seguimiento y control presupuestario.</p> <p>Coordinación contable y de ejecución de gastos corrientes entre habilitaciones.</p> <p>Seguimiento o expedición de facturas y liquidación de tasas.</p> <p>Control material de ingresos y pagos.</p> <p>Coordinación y control de gastos de material y suministros menores.</p> <p>Recepción, control y comprobación de facturas y documentos de pago.</p> <p>Liquidación y pagos de gastos en firme y a justificar.</p> <p>Contabilización de gastos, pagos e ingresos y rendición de cuentas; manejo y control de cuentas bancarias y disposiciones de fondos.</p> <p>Otras funciones que en materia presupuestaria y de habilitación le son encomendadas y en general las funciones inherentes a las habilitaciones, contenidas en el Decreto 40/1985, sobre gastos a justificar y cuantías disposiciones le sean de aplicación.</p>	<p>3. ECONÓMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones.</p> <p>6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo.</p> <p>15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.</p>	<p>Experiencia en rendición de cuentas, tramitación de expedientes de contratación y gastos, como habilitado.</p> <p>Experiencia en el manejo de programas de habilitación.</p> <p>Experiencia en el seguimiento y/o expedición de facturas y liquidación de tasas.</p> <p>Experiencia en contabilidad presupuestaria, gestión económica y control de gastos.</p>	2	2	2	4	10	2
Santander																			

CVE-2019-3123

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
932	AUXILIAR Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación Secretaría General Santander	C C2	CGAU	04 13	14	7.651,83			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. JURÍDICO 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, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática.			
944	AUXILIAR Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación Secretaría General Funcional: Dirección General de Ganadería y Desarrollo Rural Santander	C C2	CGAU	04 13	14	7.651,83			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. JURÍDICO 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, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática.			

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
959	AUXILIAR Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación Secretaría General Funcional: Dirección General de Ganadería y Desarrollo Rural Centro de Selección y Reproducción Animal. Torrelavega	C C2	CGAU	04 13	14	7.651,83			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. JURÍDICO 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, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática.			
1008	AUXILIAR Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación Secretaría General Funcional: Dirección General de Ganadería y Desarrollo Rural Santander	C C2	CGAU	04 14	14	7.651,83			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. JURÍDICO 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, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática.			

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
1010	AUXILIAR Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación Secretaría General Funcional: Dirección General de Ganadería y Desarrollo Rural Santander	C C2	CGAU	04 13	14	7.651,83			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. JURÍDICO 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, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática.			
1040	AUXILIAR Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación Secretaría General Funcional: Dirección General de Ganadería y Desarrollo Rural Santander	C C2	CGAU	04 13	14	7.651,83			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. JURÍDICO 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, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática.			

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
1041	AUXILIAR Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación Secretaría General Funcional: Dirección General de Ganadería y Desarrollo Rural Santander	C C2	CGAU	04 13	14	7.651,83			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. JURÍDICO 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, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática.			
1109	ADMINISTRATIVO Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación Secretaría General Funcional: Dirección General del Medio Natural Santander	C C1	CA	04 13	16	8.303,66			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 afectan 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 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, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática.			

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
1130	ADMINISTRATIVO Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación Secretaría General Funcional: Dirección General de Ganadería y Desarrollo Rural Santander	C C1	CA	04 14	16	8.303,66			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.				
1133	AUXILIAR Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación Secretaría General Funcional: Dirección General de Pesca y Alimentación Santander	C C2	OGAU	04 13	14	7.651,83			II	GC	Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomendan 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, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática.				

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
1249	ADMINISTRATIVO Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación Secretaría General Funcional: Dirección General del Medio Natural Santander	C C1	CA	04 13	16	8.303,66			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.				

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

Nº	DENOMINACIÓN	G ⁹ /S ⁹	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
1251	ADMINISTRATIVO	C C1	CA	04 13	16	8.303,66			II	GC	<p>La realización de tareas administrativas, preparatorias o derivadas de la gestión superior administrativa.</p> <p>El apoyo y colaboración en las funciones de gestión.</p> <p>La tramitación y ejecución de expedientes administrativos que no estén encomendados a los cuerpos superiores.</p> <p>Las funciones de inspección y control que, no estando encomendadas a otros cuerpos superiores, devinieren de la realización de las tareas administrativas.</p> <p>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.</p> <p>Información y despacho al público.</p> <p>Manipulación de equipos informáticos.</p> <p>Cualesquiera otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades de la unidad orgánica administrativa donde presta sus servicios.</p>	<p>6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO</p> <p>6.1.5 Procedimiento administrativo.</p> <p>6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP.</p> <p>10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES</p> <p>10.1.1 Archivo y gestión documental.</p> <p>15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</p> <p>15.1.1 Administración electrónica.</p> <p>15.1.4 Internet y correo electrónico.</p> <p>15.1.5 Ofimática.</p>			
	Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación														
	Secretaría General														
	Santander														

Nº	DENOMINACIÓN	G ⁹ /S ⁹	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
1252	ADMINISTRATIVO	C C1	CA	04 13	16	8.303,66			II	GC	<p>La realización de tareas administrativas, preparatorias o derivadas de la gestión superior administrativa.</p> <p>El apoyo y colaboración en las funciones de gestión.</p> <p>La tramitación y ejecución de expedientes administrativos que no estén encomendados a los cuerpos superiores.</p> <p>Las funciones de inspección y control que, no estando encomendadas a otros cuerpos superiores, devinieren de la realización de las tareas administrativas.</p> <p>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.</p> <p>Información y despacho al público.</p> <p>Manipulación de equipos informáticos.</p> <p>Cualesquiera otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades de la unidad orgánica administrativa donde presta sus servicios.</p>	<p>6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO</p> <p>6.1.5 Procedimiento administrativo.</p> <p>6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP.</p> <p>10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES</p> <p>10.1.1 Archivo y gestión documental.</p> <p>15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</p> <p>15.1.1 Administración electrónica.</p> <p>15.1.4 Internet y correo electrónico.</p> <p>15.1.5 Ofimática.</p>			
	Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación														
	Secretaría General														
	Funcional: Dirección General del Medio Natural														
	Santander														

Nº	DENOMINACIÓN	G ⁹ /S ⁹	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
1253	ADMINISTRATIVO	C C1	CA	04 13	16	8.303,66			II	GC	<p>La realización de tareas administrativas, preparatorias o derivadas de la gestión superior administrativa.</p> <p>El apoyo y colaboración en las funciones de gestión.</p> <p>La tramitación y ejecución de expedientes administrativos que no estén encomendados a los cuerpos superiores.</p> <p>Las funciones de inspección y control que, no estando encomendadas a otros cuerpos superiores, devinieren de la realización de las tareas administrativas.</p> <p>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.</p> <p>Información y despacho al público.</p> <p>Manipulación de equipos informáticos.</p> <p>Cualesquiera otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades de la unidad orgánica administrativa donde presta sus servicios.</p>	<p>6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO</p> <p>6.1.5 Procedimiento administrativo.</p> <p>6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP.</p> <p>10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES</p> <p>10.1.1 Archivo y gestión documental.</p> <p>15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</p> <p>15.1.1 Administración electrónica.</p> <p>15.1.4 Internet y correo electrónico.</p> <p>15.1.5 Ofimática.</p>			
	Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación														
	Secretaría General														
	Funcional: Dirección General del Medio Natural														
	Santander														

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
1254	ADMINISTRATIVO Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación Secretaría General Funcional: Dirección General del Medio Natural Santander	C C1	CA	04 13	16	8.303,66			II	GC	<p>La realización de tareas administrativas, preparatorias o derivadas de la gestión superior administrativa.</p> <p>El apoyo y colaboración en las funciones de gestión.</p> <p>La tramitación y ejecución de expedientes administrativos que no estén encomendados a los cuerpos superiores.</p> <p>Las funciones de inspección y control que, no estando encomendadas a otros cuerpos superiores, devinieren de la realización de las tareas administrativas.</p> <p>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.</p> <p>Información y despacho al público.</p> <p>Manipulación de equipos informáticos.</p> <p>Cualesquiera otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades de la unidad orgánica administrativa donde presta sus servicios.</p>	<p>6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP.</p> <p>10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental.</p> <p>15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática.</p>			

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
1257	ADMINISTRATIVO Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación Secretaría General Funcional: Oficina Comarcal de Los Corrales de Buelna Los Corrales de Buelna	C C1	CA	04 13	16	8.303,66			II	GC	<p>La realización de tareas administrativas, preparatorias o derivadas de la gestión superior administrativa.</p> <p>El apoyo y colaboración en las funciones de gestión.</p> <p>La tramitación y ejecución de expedientes administrativos que no estén encomendados a los cuerpos superiores.</p> <p>Las funciones de inspección y control que, no estando encomendadas a otros cuerpos superiores, devinieren de la realización de las tareas administrativas.</p> <p>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.</p> <p>Información y despacho al público.</p> <p>Manipulación de equipos informáticos.</p> <p>Cualesquiera otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades de la unidad orgánica administrativa donde presta sus servicios.</p>	<p>6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP.</p> <p>10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental.</p> <p>15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática.</p>			

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
1264	ADMINISTRATIVO Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación Secretaría General Funcional: Dirección General del Medio Natural Santander	C C1	CA	04 13	16	8.303,66			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.				
1266	AUXILIAR Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación Secretaría General Funcional: Dirección General de Ganadería y Desarrollo Rural Santander	C C2	OGAU	04 13	14	7.651,83			II	GC	Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomendan 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, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática.				

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
1273	AUXILIAR Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación Secretaría General Funcional: Dirección General de Ganadería y Desarrollo Rural Santander	C C2	OGAU	04 14	14	7.651,83			II	GC	Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomendan 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, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática.				
3477	AUXILIAR Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación Secretaría General Funcional: Dirección General del Medio Natural Santander	C C2	OGAU	04 14	14	7.651,83			II	GC	Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomendan 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, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática.				

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
3482	AUXILIAR Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación Secretaría General Funcional: Dirección General del Medio Natural Santander	C C2	CGAU	04 14	14	7.651,83			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. JURÍDICO 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, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática.			
3627	AUXILIAR Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación Secretaría General Funcional: Dirección General de Ganadería y Desarrollo Rural Santander	C C2	CGAU	04 13	14	7.651,83			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. JURÍDICO 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, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática.			

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
3636	AUXILIAR Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación Secretaría General Funcional: Dirección General del Medio Natural Santander	C C2	CGAU	04 13	14	7.651,83			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. JURÍDICO 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, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática.			
3637	AUXILIAR Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación Secretaría General Santander	C C2	CGAU	04 13	14	7.651,83			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. JURÍDICO 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, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática.			

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

Nº	DENOMINACIÓN	G ⁹ /S ⁸	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
4208	ADMINISTRATIVO Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación Secretaría General Santander	C C1	CA	04 13	16	8.303,66			II	GC	<p>La realización de tareas administrativas, preparatorias o derivadas de la gestión superior administrativa.</p> <p>El apoyo y colaboración en las funciones de gestión.</p> <p>La tramitación y ejecución de expedientes administrativos que no estén encomendados a los cuerpos superiores.</p> <p>Las funciones de inspección y control que, no estando encomendadas a otros cuerpos superiores, devinieren de la realización de las tareas administrativas.</p> <p>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.</p> <p>Información y despacho al público.</p> <p>Manipulación de equipos informáticos.</p> <p>Cualesquiera otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades de la unidad orgánica administrativa donde presta sus servicios.</p>	<p>6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA</p> <p>6.1.5 Procedimiento administrativo.</p> <p>6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP.</p> <p>10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES</p> <p>10.1.1 Archivo y gestión documental.</p> <p>15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</p> <p>15.1.1 Administración electrónica.</p> <p>15.1.4 Internet y correo electrónico.</p> <p>15.1.5 Ofimática.</p>			

Nº	DENOMINACIÓN	G ⁹ /S ⁸	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
4209	ADMINISTRATIVO Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación Secretaría General Santander	C C1	CA	04 13	16	8.303,66			II	GC	<p>La realización de tareas administrativas, preparatorias o derivadas de la gestión superior administrativa.</p> <p>El apoyo y colaboración en las funciones de gestión.</p> <p>La tramitación y ejecución de expedientes administrativos que no estén encomendados a los cuerpos superiores.</p> <p>Las funciones de inspección y control que, no estando encomendadas a otros cuerpos superiores, devinieren de la realización de las tareas administrativas.</p> <p>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.</p> <p>Información y despacho al público.</p> <p>Manipulación de equipos informáticos.</p> <p>Cualesquiera otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades de la unidad orgánica administrativa donde presta sus servicios.</p>	<p>6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA</p> <p>6.1.5 Procedimiento administrativo.</p> <p>6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP.</p> <p>10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES</p> <p>10.1.1 Archivo y gestión documental.</p> <p>15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</p> <p>15.1.1 Administración electrónica.</p> <p>15.1.4 Internet y correo electrónico.</p> <p>15.1.5 Ofimática.</p>			
4229	AUXILIAR Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación Secretaría General Funcional: Dirección General de Ganadería y Desarrollo Rural Santander	C C2	CGAU	04 13	14	7.651,83			II	GC	<p>Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomiendan los superiores.</p> <p>Manejo de los equipos informáticos de oficina.</p> <p>Información y despacho al público.</p> <p>Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos.</p> <p>Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado.</p> <p>La gestión de expedientes simplificados.</p> <p>La realización de operaciones de cálculo sencillo.</p> <p>Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.</p>	<p>6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA</p> <p>6.1.5 Procedimiento administrativo.</p> <p>6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP.</p> <p>10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES</p> <p>10.1.1 Archivo y gestión documental.</p> <p>15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</p> <p>15.1.1 Administración electrónica.</p> <p>15.1.4 Internet y correo electrónico.</p> <p>15.1.5 Ofimática.</p>			

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
4253	ADMINISTRATIVO Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación Secretaría General Funcional: Dirección General de Ganadería y Desarrollo Rural Santander	C C1	CA	04 13	16	8.303,66				II	GC	<p>La realización de tareas administrativas, preparatorias o derivadas de la gestión superior administrativa.</p> <p>El apoyo y colaboración en las funciones de gestión.</p> <p>La tramitación y ejecución de expedientes administrativos que no estén encomendados a los cuerpos superiores.</p> <p>Las funciones de inspección y control que, no estando encomendadas a otros cuerpos superiores, devinieren de la realización de las tareas administrativas.</p> <p>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.</p> <p>Información y despacho al público.</p> <p>Manipulación de equipos informáticos.</p> <p>Cualesquiera otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades de la unidad orgánica administrativa donde presta sus servicios.</p>	<p>6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP.</p> <p>10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental.</p> <p>15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática.</p>			

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
5584	ADMINISTRATIVO Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación Secretaría General Santander	C C1	CA	04 13	16	8.303,66				II	GC	<p>La realización de tareas administrativas, preparatorias o derivadas de la gestión superior administrativa.</p> <p>El apoyo y colaboración en las funciones de gestión.</p> <p>La tramitación y ejecución de expedientes administrativos que no estén encomendados a los cuerpos superiores.</p> <p>Las funciones de inspección y control que, no estando encomendadas a otros cuerpos superiores, devinieren de la realización de las tareas administrativas.</p> <p>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.</p> <p>Información y despacho al público.</p> <p>Manipulación de equipos informáticos.</p> <p>Cualesquiera otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades de la unidad orgánica administrativa donde presta sus servicios.</p>	<p>6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP.</p> <p>10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental.</p> <p>15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática.</p>			

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.					
5849	AGENTE DE APOYO E INFORMACIÓN Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación Secretaría General Oficina Comarcal de Potes	C C1/ C2	CA/ CGAU	03 13	16	9.795,35				II	GC	<p>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.).</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>En su caso, recabar, 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.</p> <p>Tareas de apoyo administrativo al personal técnico o facultativo que presta sus servicios en la Oficina Comarcal.</p> <p>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.).</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas propias de la Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación.</p> <p>Cualesquiera otras que la puedan ser encomendadas dentro de su ámbito de actuación.</p>	<p>1. ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 1.1.2 Información y atención al público.</p> <p>10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental.</p> <p>15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas.</p>	<p>Experiencia en información y orientación al público sobre ayudas agrarias y otros trámites administrativos.</p> <p>Experiencia en tramitación de expedientes de ayudas y subvenciones agrarias.</p> <p>Experiencia en tramitación de expedientes administrativos.</p> <p>Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas específicas correspondientes a ayudas de la PAC, identificación, registro y movimientos de animales (SIA, SIGMA).</p> <p>Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas.</p>	2	2	2	2	10	2

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.					
5850	AGENTE DE APOYO E INFORMACIÓN	C C1/ C2	CA/ CGAU	03 13	16	9.795,35			II	GC	<p>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.).</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>En su caso, recabar, 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.</p> <p>Tareas de apoyo administrativo al personal técnico o facultativo que presta sus servicios en la Oficina Comarcal.</p> <p>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.).</p> <p>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.</p> <p>Cualesquiera otras que le puedan ser encomendadas dentro de su ámbito de actuación.</p>	<p>1. ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 1.1.2 Información y atención al público.</p> <p>10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental.</p> <p>15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas.</p>	<p>Experiencia en información y orientación al público sobre ayudas agrarias y otros trámites administrativos.</p> <p>Experiencia en tramitación de expedientes de ayudas y subvenciones agrarias.</p> <p>Experiencia en tramitación de expedientes administrativos.</p> <p>Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas específicas correspondientes a ayudas de la PAC, identificación, registro y movimientos de animales (SIA, SIGMA).</p> <p>Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas.</p>	2	2	2	2	2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.					
5860	AGENTE DE APOYO E INFORMACIÓN	C C1/ C2	CA/ CGAU	03 13	16	9.795,35			II	GC	<p>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.).</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>En su caso, recabar, 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.</p> <p>Tareas de apoyo administrativo al personal técnico o facultativo que presta sus servicios en la Oficina Comarcal.</p> <p>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.).</p> <p>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.</p> <p>Cualesquiera otras que le puedan ser encomendadas dentro de su ámbito de actuación.</p>	<p>1. ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 1.1.2 Información y atención al público.</p> <p>10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental.</p> <p>15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas.</p>	<p>Experiencia en información y orientación al público sobre ayudas agrarias y otros trámites administrativos.</p> <p>Experiencia en tramitación de expedientes de ayudas y subvenciones agrarias.</p> <p>Experiencia en tramitación de expedientes administrativos.</p> <p>Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas específicas correspondientes a ayudas de la PAC, identificación, registro y movimientos de animales (SIA, SIGMA).</p> <p>Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas.</p>	2	2	2	2	2	10	2

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.				
5867	AGENTE DE APOYO E INFORMACIÓN	C C1/ C2	CA/ CGAU	03 13	16	9.795,35			II	GC	<p>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.).</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>En su caso, recabar, 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.</p> <p>Tareas de apoyo administrativo al personal técnico o facultativo que presta sus servicios en la Oficina Comarcal.</p> <p>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.).</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas propias de la Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación.</p> <p>Cualesquiera otras que le puedan ser encomendadas dentro de su ámbito de actuación.</p>	<p>1. ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 1.1.2 Información y atención al público.</p> <p>10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental.</p> <p>15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas.</p>	<p>Experiencia en información y orientación al público sobre ayudas agrarias y otros trámites administrativos.</p> <p>Experiencia en tramitación de expedientes de ayudas y subvenciones agrarias.</p> <p>Experiencia en tramitación de expedientes administrativos.</p> <p>Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas específicas correspondientes a ayudas de la PAC, identificación, registro y movimientos de animales (SIA, SIGMA).</p> <p>Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas.</p>	2	2	2	2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.				
8650	AGENTE DE APOYO E INFORMACIÓN	C C1/ C2	CA/ CGAU	03 13	16	9.795,35		Permiso de conducir clase B	II	GC	<p>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.).</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>En su caso, recabar, 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.</p> <p>Tareas de apoyo administrativo al personal técnico o facultativo que presta sus servicios en la Oficina Comarcal.</p> <p>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.).</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas propias de la Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación.</p> <p>Cualesquiera otras que le puedan ser encomendadas dentro de su ámbito de actuación.</p>	<p>1. ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 1.1.2 Información y atención al público.</p> <p>10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental.</p> <p>15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas.</p>	<p>Experiencia en información y orientación al público sobre ayudas agrarias y otros trámites administrativos.</p> <p>Experiencia en tramitación de expedientes de ayudas y subvenciones agrarias.</p> <p>Experiencia en tramitación de expedientes administrativos.</p> <p>Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas específicas correspondientes a ayudas de la PAC, identificación, registro y movimientos de animales (SIA, SIGMA).</p> <p>Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas.</p>	2	2	2	2	10	2

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL-ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.					
8651	AGENTE DE APOYO E INFORMACIÓN	C C1/ C2	CA/ CGAU	03 13	16	9.795,35		Permiso de conducir clase B	II	GC	<p>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.).</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>En su caso, recabar, 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.</p> <p>Tareas de apoyo administrativo al personal técnico o facultativo que presta sus servicios en la Oficina Comarcal.</p> <p>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.).</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas propias de la Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación.</p> <p>Cualesquiera otras que le puedan ser encomendadas dentro de su ámbito de actuación.</p>	<p>1. ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 1.1.2 Información y atención al público.</p> <p>10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental.</p> <p>15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas.</p>	<p>Experiencia en información y orientación al público sobre ayudas agrarias y otros trámites administrativos.</p> <p>Experiencia en tramitación de expedientes de ayudas y subvenciones agrarias.</p> <p>Experiencia en tramitación de expedientes administrativos.</p> <p>Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas específicas correspondientes a ayudas de la PAC, identificación, registro y movimientos de animales (SIA, SIGMA).</p> <p>Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas.</p>	2	2	2	2	2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL-ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.					
8655	AGENTE DE APOYO E INFORMACIÓN	C C1/ C2	CA/ CGAU	03 13	16	9.795,35			II	GC	<p>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.).</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>En su caso, recabar, 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.</p> <p>Tareas de apoyo administrativo al personal técnico o facultativo que presta sus servicios en la Oficina Comarcal.</p> <p>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.).</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas propias de la Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación.</p> <p>Cualesquiera otras que le puedan ser encomendadas dentro de su ámbito de actuación.</p>	<p>1. ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 1.1.2 Información y atención al público.</p> <p>10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental.</p> <p>15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas.</p>	<p>Experiencia en información y orientación al público sobre ayudas agrarias y otros trámites administrativos.</p> <p>Experiencia en tramitación de expedientes de ayudas y subvenciones agrarias.</p> <p>Experiencia en tramitación de expedientes administrativos.</p> <p>Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas específicas correspondientes a ayudas de la PAC, identificación, registro y movimientos de animales (SIA, SIGMA).</p> <p>Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas.</p>	2	2	2	2	2	10	2

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.				
8661	AGENTE DE APOYO E INFORMACIÓN	C C1/ C2	CA/ CGAU	03 13	16	9.795,35			II	GC	<p>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.).</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>En su caso, recabar, 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.</p> <p>Tareas de apoyo administrativo al personal técnico o facultativo que presta sus servicios en la Oficina Comarcal.</p> <p>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.).</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas propias de la Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación.</p> <p>Cualesquiera otras que le puedan ser encomendadas dentro de su ámbito de actuación.</p>	<p>1. ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 1.1.2 Información y atención al público.</p> <p>10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental</p> <p>15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas.</p>	<p>Experiencia en información y orientación al público sobre ayudas agrarias y otros trámites administrativos.</p> <p>Experiencia en tramitación de expedientes de ayudas y subvenciones agrarias.</p> <p>Experiencia en tramitación de expedientes administrativos.</p> <p>Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas específicas correspondientes a ayudas de la PAC, identificación, registro y movimientos de animales (SIA, SIGMA).</p> <p>Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas.</p>	2	2	2	2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.				
8662	AGENTE DE APOYO E INFORMACIÓN	C C1/ C2	CA/ CGAU	03 13	16	9.795,35			II	GC	<p>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.).</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>En su caso, recabar, 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.</p> <p>Tareas de apoyo administrativo al personal técnico o facultativo que presta sus servicios en la Oficina Comarcal.</p> <p>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.).</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas propias de la Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación.</p> <p>Cualesquiera otras que le puedan ser encomendadas dentro de su ámbito de actuación.</p>	<p>1. ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 1.1.2 Información y atención al público.</p> <p>10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental</p> <p>15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas.</p>	<p>Experiencia en información y orientación al público sobre ayudas agrarias y otros trámites administrativos.</p> <p>Experiencia en tramitación de expedientes de ayudas y subvenciones agrarias.</p> <p>Experiencia en tramitación de expedientes administrativos.</p> <p>Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas específicas correspondientes a ayudas de la PAC, identificación, registro y movimientos de animales (SIA, SIGMA).</p> <p>Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas.</p>	2	2	2	2	10	2

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.				
8663	AGENTE DE APOYO E INFORMACIÓN	C C1/ C2	CA/ CGAU	03 13	16	9.795,35			II	GC	<p>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.).</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>En su caso, recabar, 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.</p> <p>Tareas de apoyo administrativo al personal técnico o facultativo que presta sus servicios en la Oficina Comarcal.</p> <p>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.).</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas propias de la Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación.</p> <p>Cualesquiera otras que le puedan ser encomendadas dentro de su ámbito de actuación.</p>	<p>1. ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 1.1.2 Información y atención al público.</p> <p>10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental.</p> <p>15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas.</p>	<p>Experiencia en información y orientación al público sobre ayudas agrarias y otros trámites administrativos.</p> <p>Experiencia en tramitación de expedientes de ayudas y subvenciones agrarias.</p> <p>Experiencia en tramitación de expedientes administrativos.</p> <p>Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas específicas correspondientes a ayudas de la PAC, identificación, registro y movimientos de animales (SIA, SIGMA).</p> <p>Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas.</p>	2	2	2	2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.				
8664	AGENTE DE APOYO E INFORMACIÓN	C C1/ C2	CA/ CGAU	03 13	16	9.795,35			II	GC	<p>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.).</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>En su caso, recabar, 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.</p> <p>Tareas de apoyo administrativo al personal técnico o facultativo que presta sus servicios en la Oficina Comarcal.</p> <p>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.).</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas propias de la Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación.</p> <p>Cualesquiera otras que le puedan ser encomendadas dentro de su ámbito de actuación.</p>	<p>1. ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 1.1.2 Información y atención al público.</p> <p>10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental.</p> <p>15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas.</p>	<p>Experiencia en información y orientación al público sobre ayudas agrarias y otros trámites administrativos.</p> <p>Experiencia en tramitación de expedientes de ayudas y subvenciones agrarias.</p> <p>Experiencia en tramitación de expedientes administrativos.</p> <p>Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas específicas correspondientes a ayudas de la PAC, identificación, registro y movimientos de animales (SIA, SIGMA).</p> <p>Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas.</p>	2	2	2	2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.				
8741	SUBGESTOR DE GESTIÓN ECONÓMICA	C C1/ C2	CA/ CGAU	04 10	16	9.795,35			II	GC	<p>Además de las tareas genéricas atribuidas a los Cuerpos de pertenencia llevará a cabo de modo específico:</p> <p>Tramitación y seguimiento de expediente de gasto en el área de gestión económica y presupuestaria de la Consejería, bajo la dirección del responsable de la Sección.</p> <p>Elaboración y Tramitación de documentos contables y propuestas de gastos.</p> <p>Seguimiento de los expedientes de gasto propuestos por los Centros Directivos y de manera específica aquellos cofinanciados por la U.E. y gestionados en la Consejería.</p> <p>Bajo la dirección y supervisión del responsable de la Sección, elaborar propuestas de tramitación de modificaciones presupuestarias.</p> <p>Apoyo a la Sección en el seguimiento y análisis del estado de ejecución presupuestaria.</p> <p>Seguimiento y gestión, a propuesta de las Direcciones Generales y bajo la supervisión del titular de la Sección, de los trámites prenos pertinentes para proceder a la realización de recepciones.</p>	<p>3. ECONÓMICA 3.1.5 Gestión presupuestaria.</p> <p>6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.1 Contratación pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo.</p>	<p>Experiencia en la elaboración y tramitación de documentos contables y propuestas de gastos.</p> <p>Experiencia en tramitación de expedientes de modificación de crédito y seguimiento del presupuesto.</p> <p>Experiencia en la tramitación y seguimiento de expedientes de gasto cofinanciados por fondos agrícolas comunitarios.</p> <p>Experiencia en tramitación de expedientes de pagos masivos de ayudas, subvenciones y responsabilidad patrimonial.</p> <p>Experiencia en tramitación de expedientes de generación de crédito y de ayudas nacionales agrícolas.</p>	2	2	2	2	10	2

CVE-2019-3123

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.							
1039	JEFE DE NEGOCIADO DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS	C C1/ C2	CA/ CGAU	03 13	18	11.030.12			II	GC	<p>Gestión de la tramitación de expedientes administrativos de todo tipo (contratación, subvenciones, sancionadores, de gastos de propiedad, inventario de los bienes, personal, recursos y reclamaciones en vía administrativa, etc.) incluida la preparación de la documentación solicitada para su remisión a otros órganos (Intervención General, etc.) o entes incluidos los Juzgados y Tribunales.</p> <p>Apoyo y asesoramiento en esta materia al personal del servicio o sección.</p> <p>Confección de pliego de cláusulas administrativas y propuestas de gasto, y seguimiento de su tramitación, así como de la ejecución de los contratos, recibiendo y comprobando las facturas y documentos acreditativos del gasto, realizando los trámites oportunos para la tramitación del pago, asesorando al personal técnico del Servicio o Sección en las distintas fases (certificaciones, etc.) del gasto, etc.</p> <p>Gestión administrativa de los expedientes de todo tipo gestionados en el Servicio o Sección.</p> <p>Soporte y apoyo que esta materia al personal del Servicio, a los Jefes de Sección y al personal técnico del Servicio.</p> <p>Manejo de herramientas informáticas: bases de datos, hojas de cálculo, procesador de textos.</p> <p>Cuanto otras se le encomienden en materia de apoyo administrativo y sean propias de su Cuerpo y titulación académica.</p>	<p>3. ECONÓMICA 3.1.5 Gestión presupuestaria.</p> <p>6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública 6.1.5 Procedimiento administrativo.</p> <p>15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.2 Aplicaciones corporativas. 15.1.5 Ofimática.</p>	<p>Experiencia en tramitación de expedientes de mantenimiento de locales y edificios, obras, compras de suministros, mantenimientos de equipos, residuos, servicios, incluido tramitación de facturas.</p> <p>Experiencia en la cumplimentación de documentos y procedimientos establecidos por normas nacionales e internacionales de calidad.</p> <p>Experiencia en desarrollo de labores propias en entornos con riesgo biológico y químico.</p> <p>Experiencia en atención al público.</p> <p>Experiencia en el archivo de documentos.</p>	3		2		1	2	2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.							
4245	JEFE DE NEGOCIADO DE CONTABILIDAD Y ASUNTOS GENERALES	C C1	CA/ CTA	03 10	18	11.030.12			II	GC	<p>Preparar la documentación que acompaña a cada uno de los pagos que vayan a realizarse.</p> <p>Cusar las peticiones de fondos necesarios para realizar los pagos.</p> <p>Realizar las conexiones con la entidad bancaria concertada para tener información en tiempo real de los movimientos que se produzcan en la cuenta específica.</p> <p>Elaborar la contabilidad del Organismo mediante la aplicación informática creada a tal efecto.</p> <p>Introducir en la base de datos de la Diputación Regional los datos referidos a los pagos realizados.</p> <p>Realizar el seguimiento de los pagos y en el caso de que no haya podido realizarse proponer su devolución.</p> <p>Confeccionar todas las cuentas y partes contables que se remiten al Organismo de coordinación.</p> <p>Cuidar que los pagos sobre los que recaiga una orden de embargo se ingresen en la cuenta que correspondan.</p> <p>Confeccionar la contabilidad de derechos y efectuar el seguimiento y control de las correspondientes devoluciones.</p> <p>Conocer los programas y aplicaciones propios de los gastos y contabilidad de ayudas.</p> <p>Cuanto otras se le encomienden en orden al cumplimiento de las obligaciones impuestas por la normativa para el seguimiento, control y contabilización de gastos y pagos en el área del Organismo Pagados y de apoyo al Servicio y Sección de las que dependa.</p>	<p>3. ECONÓMICA 3.1.3 Gestión contable. 3.1.5 Gestión presupuestaria.</p> <p>6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública 6.1.5 Procedimiento administrativo.</p> <p>15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas. 15.1.5 Ofimática.</p>	<p>Experiencia en contabilidad, en la salvaguarda de los intereses financieros europeos del FEAGA Y FEADER.</p> <p>Experiencia en el pago de ayudas comunitarias. Confección de documentación y ficheros informáticos requeridos para petición semanal de Fondos y comunicación semanal de pagos.</p> <p>Experiencia en procedimientos bancarios utilizados para la gestión de pagos de ayudas europeas del FEAGA-FEADER.</p> <p>Experiencia en el manejo de la legislación comunitaria, nacional y autonómica.</p> <p>Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas.</p>	2		2		2	2	2	10	2

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
5538	TÉCNICO AUXILIAR DE ESTRUCTURAS AGRARIAS Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación Dirección General de Ganadería y Desarrollo Rural Santander	C C1	CTA	03 05	18	9.795,35		Cursos oficiales en materia de delineación	II	GC	Realización de trabajos de delineación de planos y tratamiento informático de éstos.	1. ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 1.1.1 Idiomas.	Experiencia en trabajos de delineación con sistemas de información geográfica.	3	2
											Diseño asistido por ordenador.	15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática. 15.1.6 Tecnologías de información geográfica.	Experiencia en trabajos de vigilancia de proyectos y obras de concentración parcelaria.	3	
											Comprobación de superficies y cálculo de cada uno de los proyectos que se realicen en el servicio al que se encuentren adscritos.		Experiencia en trabajos de comprobación de superficies y cálculo de proyectos de concentración parcelaria.	3	
											Vigilancia de obras y proyectos, asistiendo e informando en este sentido al Director de Obras para la supervisión de su correcta ejecución.		Experiencia en manejo de bases de datos.	1	
											Manejo de herramientas informáticas: bases de datos, hojas de cálculo, procesador de textos.			10	
Aquellas otras de trámite y colaboración que la fueran encomendadas en relación con la ejecución de obras y proyectos o que no estuvieran asignadas a otros puestos.															
8683	JEFE DE NEGOCIADO DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación Dirección General de Ganadería y Desarrollo Rural Santander	C C1/ C2	CA/ CGAU	03 13	18	11.030,12			II	GC	Apoyo y colaboración en las funciones de gestión de expedientes de ayudas tramitadas por el Servicio.	1. ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 1.1.2 Información y atención al público.	Experiencia en el apoyo a la tramitación de expedientes de ayudas.	2	2
											Realización de tareas administrativas preparatorias o derivadas de la gestión de expedientes sancionadores.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo.	Experiencia en la elaboración de estadísticas e informes.	2	
											Gestión de funciones propias del archivo de expedientes y documentos.	15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en el registro y tramitación administrativa del control sanitario de pastos comunales.	2	
											Control y custodia de la documentación administrativa del Servicio.		Experiencia en el control, organización y registro de datos de saneamiento ganadero.	2	
											Funciones de registro de documentos.		Experiencia en el apoyo a la tramitación de las indemnizaciones por sacrificio obligatorio, por el cierre de pastos o por la inmovilización previa que impida un desplazamiento al pasto	2	
Información y atención al público de expedientes tramitados en la Unidad.			10												
Cualquiera otras análogas que requieran la prestación de sus funciones.															

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
8696	COORDINADOR DE INFORMACIÓN Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación Dirección General de Ganadería y Desarrollo Rural Santander	C C1	CA	04 13	16	9.795,35			II	GC	Participación en el mantenimiento del entorno informático (tanto de las máquinas como de los sistemas operativos y programas estándar)	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.1 Contratación pública.	Experiencia en el mantenimiento del entorno de redes informáticas (administración de la red, máquinas, sistemas operativos y programas estándar).	3	2
											Apoyo a los usuarios en la utilización de recursos informáticos controlando y asesorando a los usuarios de programas para garantizar una correcta utilización de los mismos.	15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en la formación de usuarios informáticos en I+D+I.	3	
											Participación en la formación de usuarios.		Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos.	2	
											Realización de las tareas informáticas que le sean encomendadas en relación con la misión del puesto.		Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas.	2	
											Realización de las funciones de ajuste y seguimiento de los sistemas informáticos, su implantación y soporte, así como la innovación de los mismos.			10	
Creación y manejo de hojas de cálculo, bases de datos, así como otras aplicaciones estadísticas en el entorno de la investigación y formación agraria.															
Coordinación de actividades administrativas de formación e investigación agraria.															
Seguimiento y actualización de las bases de datos generadas en actividades de I + D + I.															
Ejercer cuantas otras funciones le sean encomendadas dentro del área funcional de su competencia.															

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG. DED.	GC AP.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
8747	SUBGESTOR DE PRODUCCIÓN ANIMAL	C C1/ C2	CA/ CGAU	04 14	16	9.795,35			II	GC	Control y seguimiento de los programas de mejora de la calidad de la leche, carne y otras producciones ganaderas. Control y seguimiento de expedientes relativos a ordenación del sector lácteo, cárnico y otros de producción animal. Manejo de herramientas informáticas, hojas de cálculo, procesadores de texto, bases de datos de control lechero, identificación animal, registro de explotaciones y otras del Servicio. Control, seguimiento y gestión de expedientes de ayudas y otros relativos a las áreas de trabajo del Servicio. Gestión de expedientes administrativos, sancionadores y de asistencias técnicas que se promuevan desde el Servicio. Apoyo y gestión de fincas ganaderas, así como participar en programas con otras unidades cuando por motivos de eficacia sea necesario. Gestión de expedientes administrativos y confección de documentos. Participar en la elaboración de memorias e informes relativos a las tareas que corresponden a su actividad. Cuanto otros se le encomienden en materia de apoyo y gestión en tareas, programas y planes de ordenación y mejora que sean propios del Servicio y compatibles con su Cuerpo y titulación.	1. ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 1.1.2 Información y atención al público. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en tramitación de Ferias, Mercados y Concursos Ganaderos. Experiencia en el control y seguimiento de la identificación de pequeños animales (RACIC). Experiencia en tramitación de ayudas. Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas.	3 3 2 2	10	2
Santander																

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG. DED.	GC AP.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
8748	SUBGESTOR DE SANIDAD Y BIENESTAR ANIMAL	C C1/ C2	CA/ CGAU	04 14	16	9.795,35			II	GC	Seguimiento de los programas sanitarios. Preparación de informes, resúmenes de actuaciones o programaciones en materia de sanidad o bienestar animal, siguiendo las instrucciones de su superior jerárquico. Control, seguimiento y gestión de expedientes de ayudas en materia de sanidad y bienestar animal. Gestión de registros y autorizaciones en materia de sanidad y bienestar animal. Gestión de expedientes administrativos, sancionadores y económicos que se promuevan en el Servicio. Participar en la elaboración de memorias del Servicio. Manejo de herramientas informáticas, hojas de cálculo procesadores de texto y bases de datos relativas a las actuaciones en materia de sanidad y bienestar animal. Apoyo a otras Unidades de la Consejería en su ámbito de actuación. Cuanto otros se le encomienden en materia de sanidad y bienestar animal y en la tramitación e informe de los expedientes relacionados con las citadas materias.	1. ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 1.1.2 Información y atención al público. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en control y grabación de actuaciones sanitarias en la base de datos de saneamiento ganadero. Experiencia en control y seguimiento de actas de indemnización por sacrificio obligatorio de animales. Experiencia en la tramitación de pagos de expedientes de indemnización por sacrificio obligatorio. Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas. Experiencia en tramitación de expedientes administrativos.	2 2 2 2	10	2
Santander																

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
8750	SUBGESTOR DE DIVERSIFICACIÓN RURAL Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación Dirección General de Ganadería y Desarrollo Rural Santander	C C1/ C2	CA/ CGAU	04 14	16	9.795,35			II	GC	Desarrollo de actividades secundarias de gestión en lo referente a actuaciones administrativas y de apoyo al gestor de los programas de desarrollo rural encomendados al servicio. Realización de las labores administrativas propias del Cuerpo de pertenencia, manejando para su realización herramientas informáticas, como procesadores de texto, bases de datos, hojas de cálculo y cualesquiera otras que se requieran para el correcto desarrollo de sus funciones. Correspondencia del servicio. Gestión y mantenimiento de las diferentes bases de datos utilizadas por el servicio. Archivo de la documentación administrativa del servicio. Elaboración de estadísticas periódicas del servicio. Cualesquiera otras funciones que se le encomienden dentro de su área funcional.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en organización, custodia y archivo de expedientes administrativos. Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas específicas de ayudas agrarias. Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas. Experiencia en tramitación de expedientes de ayudas.	2	
														2	
														3	
														3	
												10	2		
8752	SUBGESTOR DE AYUDAS Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación Dirección General de Ganadería y Desarrollo Rural Santander	C C1/ C2	CA/ CGAU	04 14	16	9.795,35			II	GC	Desarrollo de actividades secundarias de gestión en lo referente a actuaciones administrativas y de apoyo al gestor de ayudas agrarias. Realización de las labores administrativas propias del Cuerpo de pertenencia, manejando para su realización herramientas informáticas, como procesadores de texto, bases de datos, hojas de cálculo y cualesquiera otras que se requieran para el correcto desarrollo de sus funciones. Correspondencia del servicio. Gestión y mantenimiento de las diferentes bases de datos utilizadas por el servicio. Archivo de la documentación administrativa del servicio. Elaboración de estadísticas periódicas del servicio. Cualesquiera otras funciones que se le encomienden dentro de su área funcional.	3. ECONÓMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones. 3.1.5 Gestión presupuestaria. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las A.A.P.P. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas. 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en tramitación de expedientes de ayudas. Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas específicas de ayudas. Experiencia en manejo de normativa de la UE relativa a ayudas agrarias. Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas.	3	
														3	
														2	
														2	
												10	2		

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
9709	AGENTE DE INTERVENCIÓN Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación Dirección General de Ganadería y Desarrollo Rural Santander	C C1	CA/ CTA	05 08	20	11.030,12			II	GC	Gestión de la ejecución, del control y seguimiento de las medidas de intervención y regulación de mercados que se formalicen en el territorio de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Ejecución del Plan anual de control del suministro de alimentos procedentes de productos de intervención en beneficio de las personas más necesitadas. Participación en reuniones de coordinación, mesas técnicas y de seguimiento de los Planes de control del Fondo Español de Garantía Agraria. Elaboración de informes sobre las inspecciones realizadas dentro de los Planes anuales de control. Manejo de herramientas informáticas: bases de datos, hojas de cálculo, procesadores de texto, paquetes estadísticos y programas de comunicación. Realización de tareas de campo en el ámbito de sus competencias. Apoyo y coordinación con otros servicios y unidades de la Consejería en el ámbito de su competencia. Remisión de información y datos que se soliciten desde los órganos superiores. Propuesta de actuaciones que estime procedente para una mejor gestión de las tareas encomendadas. Gestión y tramitación de ayudas gestionadas desde el Servicio. Participación en aquellas otras actividades que se realicen desde las distintas secciones del Servicio. Cuanto otras le sean encomendadas en relación a sus conocimientos y materias de su competencia y que sean propias de su Cuerpo y titulación académica.	3. ECONÓMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.2 Inspección. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas.	Experiencia en el seguimiento de recursos y expedientes sancionadores. Experiencia en la confección de documentos en el programa MOURO. Experiencia en la confección, control y seguimiento de expedientes relativos al Registro de Explotaciones Ganaderas. Experiencia en gestión y tramitación de ayudas y subvenciones. Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas.	2	
														2	
														2	
														2	
													10	2	

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.				
9892	JEFE DE NEGOCIADO DE SIGPAC Y SUPERFICIES	C C1/ C2	CA/ CGAU	03 05	18	11.030.12			II	GC	<p>Manejo de aplicaciones SIG, SIGPAC y demás programas o aplicaciones informáticas relacionadas con la captura, gestión o control de las solicitudes de ayuda por superficie.</p> <p>Tramitación y grabación de las alegaciones SIGPAC y del resultado de los controles sobre el terreno de superficies en Sigpac.</p> <p>Resolución de incidencias resultantes del control administrativo de superficies y la actualización de base de datos SIGPAC.</p> <p>Archivo, custodia y gestión de la documentación que genere la gestión de superficies.</p> <p>Asesoramiento a ciudadanos y Entidades Locales en temas relacionados con la gestión de superficies y consultas sigpac ayudas.</p> <p>Colaboración con el restante personal del servicio en materia estadística y de comunicaciones (trámites de audiencia, recursos.)</p> <p>Apoyo, soporte y asesoramiento al personal del servicio en materia de superficies.</p> <p>Manejo de herramientas informáticas: base de datos, hojas de cálculo, procesador de textos.</p> <p>Cualquier otra tarea relacionada con la tramitación, gestión o control de superficies y SIGPAC, que le puedan ser encomendadas y sean propias de su cuerpo y titulación.</p>	<p>3. ECONÓMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones.</p> <p>6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP.</p> <p>15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas. 15.1.5 Ofimática. 15.1.6 Tecnologías de información geográfica.</p>	<p>Experiencia en el manejo de aplicaciones SIG, SIGPAC o similares relacionadas con la información geográfica de parcelas agrícolas.</p> <p>Experiencia en manejo de las aplicaciones informáticas específicas para la gestión de ayudas de la PAC: SGA, ESB.</p> <p>Experiencia en tramitación de expedientes administrativos.</p> <p>Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas.</p>	3	3	2	2	10	2
Santander																			

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.				
9893	JEFE DE NEGOCIADO DE CONTROLES ADMINISTRATIVOS	C C1/ C2	CA/ CGAU	03 05	18	11.030.12			II	GC	<p>Manejo de aplicaciones de aplicaciones informáticas o programas relacionados con la captura, gestión o control de las solicitudes de ayuda del servicio.</p> <p>Colaboración en la resolución de incidencias resultantes del control administrativo o sobre el terreno de las solicitudes de ayuda que gestiona el servicio (Agricultor a Título Principal, Agricultor Activo).</p> <p>Cruces informáticos y comprobaciones administrativas con Hacienda y Seguridad Social u otros organismos necesarios para el pago de las ayudas.</p> <p>Archivo, custodia y gestión de la documentación que genere la gestión de ayudas.</p> <p>Asesoramiento a ciudadanos y Entidades Locales en temas relacionados con la gestión o control de las solicitudes de ayuda.</p> <p>Colaboración con el restante personal del Servicio en materia estadística y de comunicaciones (resoluciones, trámites de audiencia, recursos, etc.).</p> <p>Apoyo, soporte y asesoramiento al personal del servicio en materia de gestión o control de las solicitudes de ayuda.</p> <p>Manejo de herramientas informáticas: base de datos, hojas de cálculo, procesador de textos.</p> <p>Cualquier otra tarea relacionada con la tramitación, gestión o control de las solicitudes de ayuda que le puedan ser encomendadas y sean propias de su cuerpo y titulación.</p>	<p>3. ECONÓMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones. 3.1.6 Gestión tributaria.</p> <p>6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP.</p> <p>15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas. 15.1.5 Ofimática.</p>	<p>Experiencia en la ejecución de cruces informáticos y comprobaciones administrativas con Hacienda y Seguridad Social u otros organismos, necesarias para el pago de las ayudas.</p> <p>Experiencia en manejo de las aplicaciones informáticas específicas para la gestión de ayudas de la PAC: SGA, ESB.</p> <p>Experiencia en tramitación de expedientes administrativos.</p> <p>Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas.</p>	3	3	2	2	10	2
Santander																			

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.				
9894	JEFE DE NEGOCIADO DE PRIMAS GANADERAS	C C1/ C2	CA/ CGAU	03 05	18	11.030.12			II	GC	<p>Manejo de aplicaciones SITRAN (REMO, RIA, REGA) y demás programas o aplicaciones informáticas relacionadas con la captura, gestión o control de las solicitudes de pago por animales o primas ganaderas.</p> <p>Resolución de incidencias resultantes del control administrativo o sobre el terreno de las solicitudes de pago por animales o primas ganaderas.</p> <p>Cruces informáticos y comprobaciones administrativas sobre animales necesarias para el pago de las ayudas.</p> <p>Archivo, custodia y gestión de la documentación que genere la gestión de las primas ganaderas.</p> <p>Asesoramiento a ciudadanos y Entidades Locales en temas relacionados con la gestión de las solicitudes de pago por animales o primas ganaderas.</p> <p>Colaboración con el restante personal del servicio en materia estadística y de comunicaciones (resoluciones, trámites de audiencia, recursos, etc.).</p> <p>Apoyo, soporte y asesoramiento al personal del servicio en materia de las solicitudes de pago por animales o primas ganaderas.</p> <p>Manejo de herramientas informáticas: base de datos, hojas de cálculo, procesador de textos.</p> <p>Cualquier otra tarea relacionada con la tramitación, gestión o control de las solicitudes de pago por animales o primas ganaderas que le puedan ser encomendadas y sean propias de su cuerpo y titulación.</p>	<p>3. ECONÓMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones. 3.1.5 Gestión presupuestaria.</p> <p>6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP.</p> <p>15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas. 15.1.5 Ofimática.</p>	<p>Experiencia en manejo de aplicaciones SITRAN (REGA, REMO RIA).</p> <p>Experiencia en manejo de las aplicaciones informáticas específicas para la gestión de ayudas de la PAC, SGA, ESB</p> <p>Experiencia en tramitación de expedientes administrativos.</p> <p>Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas.</p>	3	3	2	2	10	2
<p>Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación</p> <p>Dirección General de Ganadería y Desarrollo Rural</p> <p>Santander</p>																			

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.				
1740	JEFE DE NEGOCIADO DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS, AYUDAS Y SANCIONES	AC A2/C1	CG/ CA	03 09 10	20	10.981.19			II	GC	<p>Gestión de la tramitación de expedientes administrativos de todo tipo (contratación, subvenciones, sancionadores, de gasto, propiedad, inventario de los bienes, personal, recursos, y reclamaciones en vía administrativa, etc.), incluida la preparación de la documentación solicitada para su remisión a otros Organos (Intervención General, etc.) o Entes, incluidos los Juzgados y Tribunales.</p> <p>Oficiar como secretario de los expedientes sancionadores de pesca.</p> <p>Coordinar las campañas de asesoramiento en materia de ayudas a la flota y Cuñales de Pescadores, desplazándose a los puntos de reunión previamente acordados en los diferentes puertos de la C.A.</p> <p>Coordinar con el M.A.P.A. los expedientes de ayudas a la flota, realizando para ello los desplazamientos a que diere lugar.</p> <p>Coordinar con las asistencias de Tragsatec el envío de datos informáticos sobre las notas de primera venta en los diferentes puertos y el control de la contabilidad de IFOP.</p> <p>Apoyo y asesoramiento en la materia anteriormente descrita, al personal del Servicio.</p> <p>Confeción de Pliegos de Cláusulas Administrativas y propuestas de gasto, y seguimiento de su tramitación, así como de la ejecución de los contratos, recibiendo y comprobando las facturas y documentos acreditativos del gasto, realizando los trámites oportunos para la tramitación del pago, asesorando al personal técnico del Servicio.</p> <p>Gestión administrativa de los expedientes de todo tipo tramitados en el Servicio.</p> <p>Soporte y apoyo en la materia anteriormente citada, al personal técnico del Servicio.</p> <p>Manejo de herramientas informáticas: bases de datos, hojas de cálculo, procesador de textos.</p> <p>Manejo de las aplicaciones informáticas o herramientas instaladas, para la expedición de titulaciones.</p>	<p>6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo.</p> <p>10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental.</p>	<p>Experiencia en el apoyo a la tramitación de las actuaciones previas derivadas de denuncias en el ámbito marítimo pesquero.</p> <p>Experiencia en el apoyo a la tramitación de expedientes administrativos sancionadores en el ámbito marítimo pesquero.</p> <p>Experiencia en el apoyo a la tramitación de recursos a resoluciones de expedientes administrativos sancionadores en el ámbito marítimo pesquero.</p> <p>Experiencia en información y orientación al público sobre expedientes administrativos.</p> <p>Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas.</p>	2	2	2	2	10	2
<p>Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación</p> <p>Dirección General de Pesca y Alimentación</p> <p>Santander</p>																			

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.					
1775	INSTRUCTOR BUCEO	AC A2/C1	CDYTM/CTA	12 14	18	9.746.43	Buceador instructor Profesional		II	GC	Llevar a cabo las actividades prácticas, dentro de la programación y calendario de la Escuela, de los cursos o actividades correspondientes a las enseñanzas de buceo profesional y deportivo, de acuerdo con su titulación y conocimientos, así como colaborar, en su caso, en la impartición teórica de dichas enseñanzas, en la parte que le corresponda. Velar por el adecuado estado, mantenimiento, reposición o propuesta de adquisición de nuevo material, de los equipos, material e instalaciones precisos para la impartición de las enseñanzas de buceo. Colaborar y asesorar al Director y al resto de Profesores en cuantos asuntos relacionados con la realización de los cursos, actividades y clases en materia de buceo, le sean requeridos o estime conveniente. Colaborar en la realización de los exámenes y evaluaciones, calificaciones, actas y seguimiento de los alumnos, en las actividades de buceo, emitiendo al efecto los informes o recomendaciones que procedan en su área de actividad. Manejo, en su caso, de los equipos e instalaciones precisos para la impartición de las enseñanzas, así como velar por su adecuada conservación y mantenimiento. Cuantas otras propias de su Cuerpo y titulación académica se le encomienden en materia de impartición de las enseñanzas de buceo propias de la Escuela.	7. TRABAJO Y POLÍTICAS DE EMPLEO 7.2.1 Formación profesional y orientación laboral. 9. OFICIOS Y MANTENIMIENTO 9.2.3 Instalaciones portuarias. 9.2.6 Protección y seguridad. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en impartición de enseñanzas, cursos o actividades en materia de buceo profesional en centros de formación náutico pesquera. Experiencia en impartición de enseñanzas, cursos o actividades en materia náutico pesquera en centros de formación náutico pesquera. Experiencia en la gestión (mantenimiento y propuesta de adquisición) de equipos, material e instalaciones precisas para la impartición de las enseñanzas de buceo en centros de enseñanza. Experiencia en la impartición de enseñanzas profesionales. Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas.	2	2	2	2	2	10	2
Santander																				

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.					
1776	INSTRUCTOR BUCEO	AC A2/C1	CDYTM/CTA	12 14	18	9.746.43	Buceador instructor Profesional		II	GC	Llevar a cabo las actividades prácticas, dentro de la programación y calendario de la Escuela, de los cursos o actividades correspondientes a las enseñanzas de buceo profesional y deportivo, de acuerdo con su titulación y conocimientos, así como colaborar, en su caso, en la impartición teórica de dichas enseñanzas, en la parte que le corresponda. Velar por el adecuado estado, mantenimiento, reposición o propuesta de adquisición de nuevo material, de los equipos, material e instalaciones precisos para la impartición de las enseñanzas de buceo. Colaborar y asesorar al Director y al resto de Profesores en cuantos asuntos relacionados con la realización de los cursos, actividades y clases en materia de buceo, le sean requeridos o estime conveniente. Colaborar en la realización de los exámenes y evaluaciones, calificaciones, actas y seguimiento de los alumnos, en las actividades de buceo, emitiendo al efecto los informes o recomendaciones que procedan en su área de actividad. Manejo, en su caso, de los equipos e instalaciones precisos para la impartición de las enseñanzas, así como velar por su adecuada conservación y mantenimiento. Cuantas otras propias de su Cuerpo y titulación académica se le encomienden en materia de impartición de las enseñanzas de buceo propias de la Escuela.	7. TRABAJO Y POLÍTICAS DE EMPLEO 7.2.1 Formación profesional y orientación laboral. 9. OFICIOS Y MANTENIMIENTO 9.2.3 Instalaciones portuarias. 9.2.6 Protección y seguridad. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en impartición de enseñanzas, cursos o actividades en materia de buceo profesional en centros de formación náutico pesquera. Experiencia en impartición de enseñanzas, cursos o actividades en materia náutico pesquera en centros de formación náutico pesquera. Experiencia en la gestión (mantenimiento y propuesta de adquisición) de equipos, material e instalaciones precisas para la impartición de las enseñanzas de buceo en centros de enseñanza. Experiencia en la impartición de enseñanzas profesionales. Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas.	2	2	2	2	2	10	2
Santander																				

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG. DED.	GC AP.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.					
8704	JEFE DE NEGOCIADO DE TÍTULOS	C C1/ C2	CA/ CGAU	03 14	18	11.030.12			II	GC	<p>Gestión de la tramitación de expedientes administrativos de todo tipo (contratación, subvenciones, sancionadores, de gasto, propiedad, inventario de los bienes, personal, recursos y reclamaciones en vía administrativa, etc.), incluida la preparación de la documentación solicitada para su remisión a otros Organos (Intervención General, etc.) o Entes, incluidos los Juzgados y Tribunales.</p> <p>Apoyo y asesoramiento en la materia anteriormente descrita, a la Dirección y Secretaría.</p> <p>Confección de Pliegos de Cláusulas Administrativas y propuestas de gasto, y seguimiento de su tramitación, así como de la ejecución de los contratos, recibiendo y comprobando las facturas y documentos acreditativos del gasto, realizando los trámites oportunos para la tramitación del pago, asesorando al personal técnico del Centro en las distintas fases (Certificaciones, etc.).</p> <p>Gestión administrativa de los expedientes de todo tipo tramitados en el Centro.</p> <p>Coordinación con los diferentes Organos administrativos, de la Comunidad y del Estado, que participan en la expedición y/o renovación de las titulaciones profesionales o deportivas que se expiden.</p> <p>Gestión del Registro de titulaciones deportivas y profesionales.</p> <p>Soporte y apoyo en la materia anteriormente citada, al personal técnico del Centro.</p> <p>Manejo de herramientas informáticas: bases de datos, hojas de cálculo, procesador de textos.</p> <p>Manejo de las aplicaciones informáticas o herramientas instaladas, para la expedición de titulaciones.</p>	<p>1. ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 1.1.2 Información y atención al público.</p> <p>6. JURIDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo.</p> <p>15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.2 Aplicaciones corporativas. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Olmática.</p>	<p>Experiencia en gestión de expedientes relacionados con titulaciones náuticas y pesqueras.</p> <p>Experiencia en coordinación entre Organos administrativos de la Comunidad Autónoma y del Estado, en la expedición y/o renovación de las titulaciones profesionales o deportivas.</p> <p>Experiencia en labores de gestión del registro de titulaciones deportivas y profesionales marítimo-pesqueras.</p> <p>Experiencia en el manejo de aplicaciones olmáticas.</p> <p>Experiencia en gestión de expedientes administrativos.</p>	2	2	2	2	2	10	2
	Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación																			
	Dirección General de Pesca y Alimentación																			
	Santander																			

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG. DED.	GC AP.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.					
1246	JEFE DE NEGOCIADO DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS	C C1/ C2	CA/ CGAU	03 13	18	11.030.12			II	GC	<p>Gestión de la tramitación de expedientes administrativos de todo tipo (contratación, subvenciones, sancionadores, de gastos de propiedad, inventario de los bienes, personal, recursos y reclamaciones en vía administrativa, etc.) incluida la preparación de la documentación solicitada para su remisión a otros Organos (Intervención General, etc.) o entes incluidos los Juzgados y Tribunales.</p> <p>Apoyo y asesoramiento en esta materia al personal del servicio o sección.</p> <p>Confección de pliego de cláusulas administrativas y propuestas de gasto, y seguimiento de su tramitación, así como de la ejecución de los contratos, recibiendo y comprobando las facturas y documentos acreditativos del gasto, realizando los trámites oportunos para la tramitación del pago, asesorando al personal técnico del Servicio o Sección en las distintas fases (certificaciones, etc.) del gasto, etc.</p> <p>Gestión administrativa de los expedientes de todo tipo gestionados en el Servicio o Sección.</p> <p>Soporte y apoyo que esta materia al personal del Servicio, a los Jefes de Sección y al personal técnico del Servicio.</p> <p>Manejo de herramientas informáticas: bases de datos, hojas de cálculo, procesador de textos.</p> <p>Cuando otras se le encomienden en materia de apoyo administrativo y sean propias de su Cuerpo y titulación académica.</p>	<p>3. ECONÓMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones. 3.1.5 Gestión presupuestaria. 3.1.6 Gestión tributaria.</p> <p>6. JURIDICO ADMINISTRATIVO 6.1.1 Contratación pública.</p> <p>15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas. 15.1.5 Olmática.</p>	<p>Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos de contratación, subvenciones, sancionadores, gastos e inventario.</p> <p>Experiencia en la aplicación de la normativa comunitaria relativa a tramitación y seguimiento de expedientes de gasto cofinanciados por fondos agrícolas comunitarios.</p> <p>Experiencia en el manejo de los programas Mouro, Registro y SIC.</p> <p>Experiencia en tramitación de solicitudes de gasto e inversión (SOGI)</p> <p>Experiencia en la confección de pliegos de cláusulas administrativas y propuestas de gastos y seguimiento de su tramitación, así como de la ejecución de los contratos.</p>	2	2	2	2	2	10	2
	Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación																			
	Dirección General del Medio Natural																			
	Santander																			

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

Nº	DENOMINACIÓN	G*IS*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
4269	JEFE DE NEGOCIADO DE SUBVENCIONES	C C1/ C2	CA/ OGAU	03 11 14	18	11.030.12			II	GC	<p>Gestión administrativa, tramitación y seguimiento de subvenciones para trabajos forestales (recepción, clasificación, tratamiento informático, notificaciones, etc.)</p> <p>Estadísticas sobre subvenciones forestales y seguimiento de cumplimiento y financiación de los convenios con otras Administraciones en materia de actuaciones subvencionables.</p> <p>Gestión administrativa de los expedientes de propiedad forestal (registros forestales, ocupación, catálogo y propiedad de montes, deslindes, etc.)</p> <p>Soporte y apoyo en materia de subvenciones y propiedad forestal al Jefe de Servicio, a los Jefes de Sección y al personal técnico del Servicio.</p> <p>Manejo de herramientas informáticas: bases de datos, hojas de cálculo, procesador de textos.</p> <p>Cuanto otras se le encomienden en materia de subvenciones y propiedad forestal, y sean propias de su Cuerpo y titulación académica.</p>	<p>3. ECONÓMICA</p> <p>3.1.4 Gestión de subvenciones</p> <p>3.1.6 Gestión tributaria.</p> <p>6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA</p> <p>6.1.1 Contratación pública</p> <p>6.1.5 Procedimiento administrativo.</p> <p>15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</p> <p>15.1.2 Aplicaciones corporativas.</p> <p>15.1.5 Oimática.</p>	<p>Experiencia en gestión, tramitación y seguimiento de expedientes de subvenciones para trabajos forestales.</p> <p>Experiencia en seguimiento y aplicaciones de ayudas.</p> <p>Experiencia en gestión administrativa de expedientes de propiedad forestal.</p> <p>Experiencia en aplicaciones informáticas propias de la gestión de subvenciones y propiedad forestal.</p> <p>Experiencia en manejo de herramientas oimáticas.</p>	2	
	Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación														
	Dirección General del Medio Natural														
	Santander													10	2
8714	JEFE DE NEGOCIADO DE DEFENSA CONTRA INCENDIOS	C C1/ C2	CA/ OGAU	03 11	18	11.030.12			II	GC	<p>Gestión administrativa de los partes de incendios forestales (recepción, clasificación, nóminas de personal, facturas etc.)</p> <p>Introducción de los partes de incendios forestales en el programa informático (proceso estadístico)</p> <p>Gestión administrativa de la tasa 10, tasa por la utilización de los medios de extinción de incendios adscritos a la DGMCN.</p> <p>Gestión del sistema de comunicaciones (repetidores, transceptores fijos, móviles y portátiles)</p> <p>Gestión del seguro de responsabilidad civil del personal de la DGMCN en el desempeño de sus funciones.</p> <p>Manejo de herramientas informáticas: bases de datos, hojas de cálculo, procesador de textos.</p> <p>Cuanto otras se le encomienden en materia de incendios forestales y sean propias de su cuerpo y titulación académica.</p>	<p>6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA</p> <p>6.1.5 Procedimiento administrativo.</p> <p>8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE</p> <p>8.2.2 Conservación de la naturaleza.</p> <p>15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</p> <p>15.1.1 Administración electrónica.</p> <p>15.1.2 Aplicaciones corporativas.</p> <p>15.1.4 Internet y correo electrónico.</p> <p>15.1.5 Oimática.</p>	<p>Experiencia en la gestión administrativa de los partes de incendios forestales.</p> <p>Experiencia en la gestión del sistema de comunicaciones (repetidores, transceptores fijos, móviles y portátiles).</p> <p>Experiencia en el uso del programa MOURO.</p> <p>Experiencia gestión administrativa de tasas.</p> <p>Experiencia en manejo de herramientas oimáticas.</p>	2	
	Consejería de Pesca y Alimentación														
	Dirección General del Medio Natural														
	Santander													10	2

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y EMPLEO

Nº	DENOMINACIÓN	G*IS*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
1795	ADMINISTRATIVO	C C1	CA	04 13	16	8.303.66			II	GC	<p>La realización de tareas administrativas, preparatorias o derivadas de la gestión superior administrativa.</p> <p>El apoyo y colaboración en las funciones de gestión.</p> <p>La tramitación y ejecución de expedientes administrativos que no estén encomendados a los cuerpos superiores.</p> <p>Las funciones de inspección y control que, no estando encomendadas a otros cuerpos superiores, devinieren de la realización de las tareas administrativas.</p> <p>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.</p> <p>Información y despacho al público.</p> <p>Manipulación de equipos informáticos.</p> <p>Cualesquiera otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades de la unidad orgánica administrativa donde presta sus servicios.</p>	<p>6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA</p> <p>6.1.5 Procedimiento administrativo.</p> <p>6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP.</p> <p>10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES</p> <p>10.1.1 Archivo y gestión documental.</p> <p>15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</p> <p>15.1.1 Administración electrónica.</p> <p>15.1.4 Internet y correo electrónico.</p> <p>15.1.5 Oimática.</p>			
	Consejería de Economía, Hacienda y Empleo														
	Secretaría General														
	Santander														

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
1870	AUXILIAR Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Secretaría General Funcional: Dirección de la ACAT Santander	C C2	CGAU	04 10	14	7.651,83			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. 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.			
3465	AUXILIAR Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Secretaría General Funcional: Dirección General de Economía y Asuntos Europeos Santander	C C2	CGAU	04 18	14	7.651,83			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. 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.			

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
3501	ADMINISTRATIVO Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Secretaría General Funcional: Dirección General de Trabajo Santander	C C1	CA	04 10	16	8.303,66			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 otros asimilados 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.			
3900	SUBGESTOR DE INTERVENCIÓN Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Secretaría General Funcional: Intervención General Santander	C C1/ C2	CA/ CGAU	04 10	16	7.695,01			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	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.			

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
4812	AUXILIAR Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Secretaría General Funcional: Dirección General de Trabajo Santander	C C2	CGAU	04 13	14	7.651.83			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. JURÍDICO 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, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática.			
4852	AUXILIAR Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Secretaría General Funcional: Dirección General de Trabajo Santander	C C2	CGAU	04 13	14	7.651.83			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. JURÍDICO 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, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática.			

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
4853	AUXILIAR Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Secretaría General Funcional: Dirección del ICASST Santander	C C2	CGAU	04 13	14	7.651.83			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. JURÍDICO 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, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática.			
4966	ADMINISTRATIVO Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Secretaría General Funcional: Dirección General de Trabajo Santander	C C1	CA	04 13	16	8.303.66			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, devienen 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 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 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, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática.			

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
4977	SUBGESTOR CONTABLE Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Secretaría General Funcional: Intervención General Santander	C C1/ C2	CA/ CGAU	04 10	16	7.695,01			II	GC	Cumplimentación de los documentos precisos para obtener información relacionada con la contabilidad de organismos, unidades, que integran el sector público de esta administración. Colaboración básica en la elaboración de la cuenta general del gobierno de Cantabria. Información vinculada a los trabajos encomendados. Introducción y manejo de datos contables en las bases de datos mecanizadas de la contabilidad pública. Tratamiento informático de actuaciones financieras contables, presupuestos materializados, en su caso, en los correspondientes documentos. Archivo y búsqueda de documentos. Transcripción mecanográfica de informes, dictámenes y documentación de todo tipo.	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 Otmática.				
5818	AUXILIAR Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Secretaría General Santander	C C2	CGAU	04 13	14	7.651,83			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. 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 Otmática.				

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.		
7720	JEFE DE NEGOCIADO DE GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Secretaría General Santander	C C1/ C2	CA/ CGAU	03 10	18	11.030,12			II	GC	Elaboración de documentos contables. Registro y control de la documentación recibida y generada por la tramitación de expedientes con implicación económica. Gestión de las tareas que le pueda encomendar el jefe del servicio y/o sección. Tramitación de los expedientes administrativos con repercusión económica. Colaboración en la tramitación de expedientes de obras, arrendamientos, servicios, suministros...	2. DIRECCIÓN Y GERENCIA 2.1.1 Buen gobierno, transparencia y gestión de calidad. 3. ECONÓMICA 3.1.5 Gestión presupuestaria. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Contratación pública.	Experiencia en la tramitación de expedientes por cancelación de avales y devolución de garantías constitutivas de subastas patrimoniales. Experiencia en la tramitación de expedientes de gasto en formalización de tributos por la Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT). Experiencia en registro de documentos. Experiencia en colaboración en la elaboración del Presupuesto.	2 4 2 2			
7724	JEFE DE NEGOCIADO DE INVENTARIO Y CONTABILIDAD PATRIMONIAL Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Secretaría General Santander	C C1/ C2	CA/ CGAU	03 11	18	11.030,12		Experiencia en la llevanza de inventario, bienes y derechos	II	GC	Bajo la supervisión del jefe de servicio y del jefe de sección: Responsable de la llevanza del inventario general de bienes y derechos de la comunidad autónoma. Confeción de fichas del inventario y propone sus modificaciones (altas, bajas, cambios de destino o situaciones y nuevas valoraciones). En coordinación con la intervención general, seguimiento de la contabilidad patrimonial.	3. ECONÓMICA 3.1.5 Gestión presupuestaria. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.4 Patrimonio y dominio público. 6.1.5 Procedimiento administrativo.	Experiencia en elaboración y control de inventarios públicos. Experiencia en organización, control y custodia de archivos de documentos administrativos. Experiencia en participación como miembro de Órganos Colegiados realizando funciones de secretaria. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas.	3 3 3 1			
														10	2		

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
8065	AUXILIAR Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Secretaría General Funcional: Dirección General de Trabajo Santander	C C2	CGAU	04 13	14	7.651,83			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. 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.			
8200	AUXILIAR Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Secretaría General Santander	C C2	CGAU	04 13	14	7.651,83			II	AP	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. 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.			

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
7728	GESTOR FEOGA-O, FSE E IFOP Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Dirección General de Economía y Asuntos Europeos Santander	AC A2/C1	CG/ CTE/ CA	03 18	20	10.981,19			II	GC	Procesos informáticos de seguimiento de los estados de ejecución de las obras cofinanciadas con fondos de la Unión Europea. Seguimiento de los proyectos financiados por Feoga-orientación. Seguimiento de los proyectos financiados por el F.S.E. Seguimiento de los proyectos financiados por el IFOP. Coordinación inmediata con las consejerías que gestionan proyectos financiados por feoga-o, fse e ifop.	3. ECONÓMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones. 3.1.5 Gestión presupuestaria. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en verificación y seguimiento administrativo de actuaciones susceptibles de cofinanciación por Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER). Experiencia en la verificación y seguimiento sobre el terreno (in situ) de actuaciones susceptibles de cofinanciar por FEDER. Experiencia en manejo programa MOURO. Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas.	3 3 2 2 10	2
7735	JEFE DE NEGOCIADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Dirección General de Economía y Asuntos Europeos Santander	C C1/ C2	CA/ CGAU	03 18	18	11.030,12			II	GC	Asesoramiento técnico y coordinación inmediata con órganos gestores de las Consejerías que lo precisen para el desarrollo de sus funciones. Control y seguimiento del Registro de Ayudas Públicas y coordinación inmediata con los gestores afectados sobre información en aquél disponible. Mantenimiento de la aplicación informática y propuesta de modificación en su base de datos.	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. 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en control y seguimiento de registro de ayudas. Experiencia en tramitación de ayudas. Experiencia en coordinación de trámites administrativos. Experiencia en recepción y tramitación de documentación.	3 3 2 2 10	2

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG. DED.	GC AP.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.		
4974	GESTOR CONTABLE Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Intervención General Santander	AC A2/C1	CG/ CDYTM/ CTF/ CA/ CTA	02 10	22	12.794,77			II	GC	Unidad de apoyo de gestión y control contable, que se describen en las tareas encomendadas a la jefatura de área. Apoyo en materias relacionadas con el sistema integrado de contabilidad en general: explotación contable, regularizaciones, control, etc.	3. ECONÓMICA 3.1.2 Estadística. 3.1.3 Gestión contable. 3.1.5 Gestión presupuestaria. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas.	Experiencia en la elaboración de cuestionarios de deuda comercial y periodo medio de pago. Experiencia en la elaboración de las propuestas de pagos del Fondo de Liquidez Autonómica (FLA). Experiencia en el manejo del Registro Contable de Facturas. Experiencia en el manejo del SIC.	3 3 2 2		10	2
7749	JEFE DE NEGOCIADO DE APOYO ADMINISTRATIVO Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Intervención General Santander	C C1/ C2	CA/ CGAU	03 10	18	11.030,12			II	GC	Apoyo en todas aquellas tareas que le atribuya el Jefe de Área. Gestión del registro y archivo de la Intervención General, especialmente documentación derivada de la fiscalización del Capítulo I. Apoyo en las tareas de fiscalización de nóminas y seguros sociales. Apoyo en comprobaciones aritméticas relativas a materia de personal. Comprobación de los extremos contables contenidos en los documentos RC, A, AD o ADO, que acompañan a los expedientes del Capítulo I. Aquellas tareas que se le encomienden relativas a fiscalización de gastos de personal (comisiones de servicio, reconocimiento de servicios previos, ayudas de acción social...)	3. ECONÓMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones. 3.1.5 Gestión presupuestaria. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas.	Experiencia en la comprobación de extremos contables contenidos en los expedientes de gasto. Experiencia en verificación de reposición y cuentas justificativas en materia de Anticipos de Caja Fija o de Pagos a Justificar. Experiencia en subvenciones. Experiencia en manejo programa MOURO.	3 3 2 2		10	2

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG. DED.	GC AP.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.		
7755	GESTOR DE INTERVENCIÓN Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Intervención General Santander	AC A2/C1	CG/ CDYTM/ CTF/ CA/ CTA	02 10	22	12.794,77			II	GC	Seguimiento y comprobación de plazos para aquellos expedientes que están en fase de informe por las intervenciones delegadas. Comprobación y seguimiento de los registros en las correspondientes fichas de obras, contratos, subvenciones, gastos corrientes, etc. verificación de documentos que integran las cuentas de Anticipo de caja Fija o de Pagos a Justificar. Evaluación de los reconocimientos de servicios previos a personal/funcionario. Verificación de alteraciones en las nóminas de personal. Colaboración con el interventor-Delegado en el establecimiento de métodos y programas específicos de control y documentación, para diferentes tipos de gasto. Cualesquiera otras que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.	3. ECONÓMICA 3.1.5 Gestión presupuestaria. 3.1.6 Gestión tributaria. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública.	Experiencia en comprobación de extremos contables que acompañan a los expedientes. Experiencia en seguimiento y emisión de información en los módulos ESB de justificación de obligaciones, seguimiento de fiscalización y Registro de Certificaciones de Obra. Experiencia en registro de documentos administrativos. Experiencia en el manejo del programa MOURO.	3 3 2 2		10	2
7758	COORDINADOR DE VERIFICACIÓN Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Intervención General Santander	C C1/ C2	CA/ CTA/ CGAU	03 10	18	11.030,12			II	GC	Verificación de justificantes aportados a los expedientes, para agilizar la tramitación y examen de los mismos. Verificación y seguimiento de expedientes, así como la custodia y archivo de antecedentes que, en expedientes no terminados, puedan precisar la intervención Delegadas. Seguimiento, mediante herramientas informáticas auxiliares, de los expedientes incompletos y comprobaciones de inversión a realizar. Obtención de las muestras, siguiendo los criterios señalados por las Intervenciones, para las comprobaciones posteriores. Actuaciones administrativas derivadas de la gestión de las Intervenciones. Comprobación de los extremos contables contenidos en los documentos, RC, A, AD, O, ADO que acompañan a los expedientes.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas. 15.1.5 Otmática.	Experiencia en la obtención de muestras para las comprobaciones posteriores de intervención y fiscalización. Experiencia en comprobación de los extremos contables de los documentos que acompañan a los expedientes. Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas. Experiencia en archivo de documentación administrativa	3 3 2 2		10	2

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
7788	AYUDANTE AUDITORIA Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Intervención General Santander	AC A2/C1	CG/ CDYTM/ CTF/ CA/ CTA	02 10	22	12.794,77			II	GC	De acuerdo con las necesidades de cada uno de los equipos del área y siguiendo instrucciones del interventor General o interventor Adjunto, le corresponderá colaborar en las tareas asignadas a las Jefaturas de equipo, especialmente: a) En la realización del trabajo de campo. b) En la selección de muestras. c) En la obtención de información. d) En la confección de papeles de trabajo. e) Redacción de los correspondientes "memorándum". Aquellos otras tareas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.	3. ECONÓMICA 3.1.5 Gestión presupuestaria. 3.1.6 Gestión tributaria. 4. EMPLEO PÚBLICO 4.1.1 Gestión de personal.	Experiencia en colaboración en la selección de muestras. Experiencia en la colaboración en la realización del trabajo de campo. Experiencia en gestión de personal. Experiencia en la elaboración de informes.	3 3 2 2	10	2
8860	COORDINADOR DE VERIFICACIÓN Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Intervención General Santander	C C1/ C2	CA/ CTA/ CGAU	03 10	18	11.030,12			II	GC	Verificación de justificantes aportados a los expedientes para agilizar la tramitación y examen de los mismos. Verificación y seguimiento de expedientes, así como la custodia y archivo de antecedentes que, en expedientes no terminados, puedan precisar la Intervención Delegadas. Seguimiento, mediante herramientas informáticas auxiliares, de los expedientes incompletos y comprobaciones de inversión a realizar. Obtención de las muestras, siguiendo los criterios señalados por las Intervenciones, para las comprobaciones posteriores. Actuaciones administrativas derivadas de la gestión de las Intervenciones. Comprobación de los extremos contables contenidos en los documentos, RC, A, A.D.O, ADO que acompañan a los expedientes.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas. 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en contabilidad de expedientes de gastos e ingresos. Experiencia en el seguimiento de los conceptos no presupuestarios. Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas. Experiencia en archivo de documentación administrativa.	3 3 2 2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
8865	AYUDANTE GESTOR DE INTERVENCIÓN Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Intervención General Santander	C C1/ C2	CA/ CTA/ CGAU	03 10	16	9.795,35			II	GC	Colaboración en las tareas que le sean encomendadas, para las que se requiere conocimientos del procedimiento de gestión de gastos (Requisitos de las convocatorias de subvenciones, Autoridad competente para adoptar acuerdos, determinación de plazos, cómputo de plazos en la ejecución de obras con determinación de posibles retrasos. Comprobación de las informaciones que, en relación con los datos contables, sea preciso verificar en la tramitación de expedientes de gasto. Trasladar los datos sobre seguimiento y control de expedientes de gasto, a los programas informáticos correspondientes. Cualesquiera otras tareas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.	3. ECONÓMICA 3.1.5 Gestión presupuestaria. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y documentación. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en manejo del SIC. Experiencia en manejo del programa MOURO. Experiencia en registro de documentos. Experiencia en archivo de documentación administrativa.	3 3 2 2	10	2
8891	AUDITOR DE EQUIPO Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Intervención General Santander	AC A2/C1	CG/ CTF/ CA/ CTA	02 10	22	12.794,77			II	GC	Estimación de los tiempos de auditoría y realización del trabajo de campo. Confección de los papeles de trabajo. Fijación de criterios para determinar las muestras. Redacción del informe de control, en la parte encomendada. Aquellos otras que le encomienda el Jefe de Área, la Intervención Adjunta o el Interventor General.	3. ECONÓMICA 3.1.1 Auditoría y control financiero. 3.1.4 Gestión de subvenciones. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública.	Experiencia en control de fondos comunitarios. Experiencia en estadística aplicada a procedimientos auditores. Experiencia en contratos. Experiencia en subvenciones.	3 3 2 2	10	2

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

Nº	DENOMINACIÓN	G ⁹⁸ S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.				
8892	AUDITOR DE EQUIPO	AC A2/C1	CG/CTF/CA/CTA	02 10	22	12.794,77			II	GC	<p>Estimación de los tiempos de auditoría y realización del trabajo de campo.</p> <p>Confeción de los papeles de trabajo.</p> <p>Fijación de criterios para determinar las muestras.</p> <p>Redacción del informe de control, en la parte encomendada.</p> <p>Aquellas otras que le encomienda el Jefe de Área, la Intervención Adjunta o el Interventor General.</p>	<p>3. ECONÓMICA</p> <p>3.1.1 Auditoría y control financiero.</p> <p>3.1.4 Gestión de subvenciones.</p> <p>6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA</p> <p>6.1.1 Contratación pública.</p>	<p>Experiencia en control de fondos comunitarios.</p> <p>Experiencia en estadística aplicada a procedimientos auditores.</p> <p>Experiencia en control de contratos.</p> <p>Experiencia en control de subvenciones.</p>	3	3	2	2	10	2
	Consejería de Economía, Hacienda y Empleo																		
	Intervención General																		
	Santander																		
9306	AYUDANTE GESTOR DE AUDITORIA	C C1/ C2	CA/CTA/CGAU	03 10	16	9.795,35			II	GC	<p>Colaboración en las tareas que le sean encomendadas, para las que se requiere conocimientos de los procedimientos de auditoría.</p> <p>Colaborar en la verificación de los listados obtenidos en los procedimientos de auditoría.</p> <p>Comprobación de las informaciones que, en relación con los datos auditados, sea preciso en el desarrollo de los trabajos de auditoría.</p> <p>Trasladar los datos sobre seguimiento y control a los programas informáticos correspondientes.</p> <p>Cualesquiera otras tareas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.</p>	<p>3. ECONÓMICA</p> <p>3.1.5 Gestión presupuestaria.</p> <p>6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA</p> <p>6.1.5 Procedimiento administrativo.</p> <p>15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</p> <p>15.1.5 Ofimática.</p>	<p>Experiencia en archivo de documentación.</p> <p>Experiencia en manejo del SIC.</p> <p>Experiencia en tramitación de subvenciones.</p> <p>Experiencia en tramitación de expedientes de gestión económica.</p>	2	3	2	3	10	2
	Consejería de Economía, Hacienda y Empleo																		
	Intervención General																		
	Santander																		

Nº	DENOMINACIÓN	G ⁹⁸ S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.				
9388	JEFE DE NEGOCIADO DE ASESORÍA JURÍDICA	C C1/ C2	CA/CGAU	03 04	18	11.030,12			II	GC	<p>Apoyo y colaboración en las funciones de gestión de expedientes tramitados por el Servicio.</p> <p>Realización de tareas administrativas preparatorias o derivadas de la gestión de expedientes.</p> <p>Gestión de funciones propias del archivo de expedientes y documentos.</p> <p>Control y custodia de la documentación administrativa del Servicio.</p> <p>Funciones de registro de documentos.</p> <p>Información y atención al público de expedientes tramitados en el Servicio.</p> <p>Utilización a nivel de usuario de las aplicaciones informáticas en la tramitación de los expedientes en el ámbito de su competencia.</p> <p>Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.</p>	<p>3. ECONÓMICA</p> <p>3.1.5 Gestión presupuestaria.</p> <p>6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA</p> <p>6.1.5 Procedimiento administrativo.</p> <p>15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</p> <p>15.1.5 Ofimática.</p>	<p>Experiencia en realización de tareas administrativas preparatorias o derivadas de la gestión de expedientes jurídicos.</p> <p>Experiencia en manejo de la aplicación Generador de Documentos Contables.</p> <p>Experiencia en registro de documentos.</p> <p>Experiencia en archivo de documentación administrativa.</p>	3	3	2	2	10	2
	Consejería de Economía, Hacienda y Empleo																		
	Intervención General																		
	Santander																		

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.				
9902	GESTOR DE INTERVENCIÓN Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Intervención General Santander	AC A2/C1	CG/ CDYTM/ CTF/ CA/ CTA/	02 10	22	12.794,77			II	GC	Seguimiento y comprobación de plazos para aquellos expedientes que están en fase de informe por las intervenciones delegadas. Comprobación y seguimiento de los registros en las correspondientes fichas de obras, contratos, subvenciones, gastos corrientes, etc. Verificación de documentos que integran las cuentas de Anticipo de Caja Fija o de Pagos a Justificar. Evaluación de los reconocimientos de servicios previos a personal funcionario. Verificación de alteraciones en las nóminas de personal. Colaboración en la fiscalización de gastos del Capítulo I (nóminas, contratos de personal, etc.) Colaboración con el Interventor-Delegado en el establecimiento de métodos y programas específicos de control y documentación, para diferentes tipos de gasto. Cualesquiera otras que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.	3. ECONÓMICA 3.1.5 Gestión presupuestaria. 3.1.5 Gestión tributaria. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública.	Experiencia en comprobación de extremos contables que acompañan a los expedientes. Experiencia en seguimiento y emisión de información en los módulos ESB de Justificación de obligaciones, seguimiento de fiscalización y Registro de Certificaciones de Obra. Experiencia en registro de documentos administrativos. Experiencia en el anejo del programa MOURO.	3	3	2	10	2	
4967	GESTOR DE INDICADORES Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Dirección General de Tesorería, Presupuestos y Política Financiera Santander	AC A2/C1	CG/ CDYTM/ CTF/ CA/ CTA/	02 10	22	16.789,86		Exp. Presupuestos	III	GC	Gestión de las funciones relativas a la implantación de indicadores para la evolución de los objetivos presupuestarios. Formulación y/o cumplimiento de las instrucciones en orden al seguimiento en la ejecución del presupuesto. Ayuda en la elaboración de los Anteproyectos de Presupuestos de la Comunidad Autónoma. Determinación del grado de realización de los objetivos, identificando las causas que han influido en los resultados.	3. ECONÓMICA 3.1.5 Gestión presupuestaria. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.2 Aplicaciones corporativas.	Experiencia en la colaboración en la elaboración de los Presupuestos. Experiencia en la elaboración de documentos contables. Experiencia en la preparación, análisis y comprobaciones de la información y documentación a remitir al Tribunal de Cuentas. Experiencia en la realización de las operaciones de cierre y apertura del ejercicio presupuestario.	3	2	3	2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.				
7704	JEFE DE NEGOCIADO DE BANCOS Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Dirección General de Tesorería, Presupuestos y Política Financiera Santander	C C1/ C2	CA/ CGAU	03 10	18	11.030,12			II	GC	Funciones administrativas de apoyo a la gestión. Conciliación básica de las cuentas bancarias operativas. Confeción y tramitación de documentación necesaria para movimientos de fondos entre cuentas. Control movimientos bancarios por medios telemáticos y emisión de informes. Control devoluciones de transferencias.	3. ECONÓMICA 3.1.5 Gestión presupuestaria. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Olmética.	Experiencia en colaboración en la tramitación de expedientes de movimientos de fondos entre cuentas. Experiencia en conciliación básica de las cuentas bancarias operativas. Experiencia manejo del programa MOURO. Experiencia en manejo del programa generador de documentos contables y/o del programa consultas contables.	3	3	2	10	2	
7713	JEFE DE NEGOCIADO DE CAJA Y GESTIÓN CONTABLE DE INGRESOS Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Dirección General de Tesorería, Presupuestos y Política Financiera Santander	C C1/ C2	CA/ CGAU	03 10	18	11.030,12			II	GC	Funciones relacionadas con el arqueo de los ingresos presupuestarios y no presupuestarios de la Comunidad Autónoma a través del sistema MOURO. Apoyo de las tareas de información de los pagos del Gobierno de Cantabria. Altas contables de los movimientos de la Cuenta General de Ingresos a través del sistema integrado de ingresos MOURO. Conciliación de la Cuenta General de Ingresos. Archivo y clasificación de la información y expedientes tramitados en su ámbito de trabajo.	3. ECONÓMICA 3.1.5 Gestión presupuestaria. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Olmética.	Experiencia en mecanización de solicitudes para el acceso a la web de pagos. Experiencia en Conciliación de la Cuenta General de Ingresos. Experiencia en altas contables de los movimientos de la Cuenta General de Ingresos a través del sistema integrado de ingresos MOURO. Experiencia en manejo de bases de datos. Experiencia en consulta del Sistema de Información Contable (SIC).	3	2	1	2	10	2

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.				
9652	GESTOR OFICINA PRESUPUESTARIA	AC A2/C1	CG/ CDYTM/ CTE/ CA	02 10	22	16.789,86			III	GC	<p>Gestiona y tramita la confección, análisis y seguimiento de los escenarios presupuestarios pluri anuales, tanto de ingresos como de gastos de la Administración General de la Comunidad Autónoma y de los Organismos Autónomos de ella dependientes.</p> <p>Gestiona y tramita la confección, análisis y seguimiento de los escenarios presupuestarios pluri anuales, tanto de ingresos como de gastos de las Entidades Públicas Empresariales, dependientes de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Cantabria, o de cualesquiera otros Organismos Públicos vinculados o dependientes de Ella.</p> <p>Colabora en el estudio y seguimiento del cumplimiento de los objetivos anuales que sirvieron de base a los presupuestos de la Administración General y sus Organismos Autónomos.</p> <p>Colabora en la elaboración anual del Proyecto de Presupuestos Generales.</p> <p>Colabora en las tareas de seguimiento, control y ejecución del Presupuesto de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Cantabria, para la obtención de información que permita la toma de decisiones en materia de ejecución presupuestaria tanto desde la perspectiva de ingresos como de gastos.</p> <p>Cualquier otra tarea que el Jefe de la Oficina Presupuestaria le encomiende.</p>	<p>3. ECONÓMICA 3.1.5 Gestión presupuestaria. 3.1.6 Gestión tributaria.</p> <p>6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública.</p> <p>15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.2 Aplicaciones corporativas. 15.1.5 Ofimática.</p>	<p>Experiencia en elaboración de estudios, análisis e informes para la optimización y racionalización de gastos corrientes.</p> <p>Experiencia en la tramitación de expedientes de modificación presupuestaria y de expedientes de carácter pluri anual.</p> <p>Experiencia en la elaboración del anteproyecto de Presupuestos.</p> <p>Experiencia en elaboración de documentación contable.</p>	3	3	2	2	10	2
	Consejería de Economía, Hacienda y Empleo																		
	Dirección General de Tesorería, Presupuestos y Política Financiera																		
	Santander																		

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.				
4830	JEFE DE NEGOCIADO DE REGULACIÓN DE EMPLEO	C C1/ C2	CA/ CGAU	03 13	18	11.030,12			II	GC	<p>Tramitación y seguimiento de los expedientes de regulación de empleo.</p> <p>Apoyo a la Sección.</p> <p>Manejo de equipos informáticos.</p> <p>Elaboración de fichas y estadísticas en materia de regulación de empleo.</p> <p>Coordinación interadministrativa.</p> <p>Atención al público.</p> <p>Cualesquiera otras que se le encomienden.</p>	<p>1. ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 1.1.2 Información y atención al público.</p> <p>6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo.</p> <p>15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica.</p>	<p>Experiencia en tramitación y seguimiento de los expedientes de regulación de empleo.</p> <p>Experiencia en manejo de equipos informáticos.</p> <p>Experiencia en el registro de documentos.</p> <p>Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas: SIGBOC, SITE y REA.</p>	3	2	2	3	10	2
	Consejería de Economía, Hacienda y Empleo																		
	Dirección General de Trabajo																		
	Santander																		
4836	JEFE DE NEGOCIADO DE INSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES SANCIONADORES	C C1/ C2	CA/ CGAU	03 09	18	11.030,12			II	GC	<p>Tramitación y seguimiento de los expedientes sancionadores en materia de infracción de normas laborales.</p> <p>Apoyo a la Sección.</p> <p>Manejo de equipos informáticos.</p> <p>Elaboración de fichas y estadísticas.</p> <p>Cualesquiera otras que se le encomienden.</p> <p>Atención al público.</p>	<p>6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo.</p> <p>15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas. 15.1.5 Ofimática.</p>	<p>Experiencia en tramitación y gestión de expedientes sancionadores laborales.</p> <p>Experiencia en manejo del programa MOURO.</p> <p>Experiencia en gestión de desplazamientos/fraccionamientos de pago de sanciones.</p> <p>Experiencia en registro de documentos administrativos.</p>	3	2	3	2	10	2
	Consejería de Economía, Hacienda y Empleo																		
	Dirección General de Trabajo																		
	Santander																		

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG. DED.	GC AP.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
5808	JEFE DE NEGOCIADO DE ORDENACIÓN ADMINISTRATIVA Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Dirección General de Trabajo Santander	C C1/ C2	CA/ CGAU	03 06	18	11.030.12			II	GC	Gestión, tramitación y archivo de la documentación correspondiente a la Unidad. Ejecución de las funciones propias del régimen interior de la Dirección General; control en materia de personal, información al público, etc. Gestionar el control horario de los empleados de la Dirección General, y tramitar las incidencias. Tratamiento informático de la base de control de horarios de los empleados. Tratamiento informático derivado de la gestión de acciones encomendadas a la Dirección General. Colaboración con las unidades de la Dirección General en la consecución de los objetivos encomendados a la misma. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	4. EMPLEO PÚBLICO 4.1.1 Gestión de personal. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas.	Experiencia en tramitación administrativa en materia laboral. Experiencia en la tramitación de procedimientos de evaluación y acreditación de competencias profesionales adquiridas por la experiencia profesional y vías no formales de formación. Experiencia en registro de documentos. Experiencia en manejo del programa BAHIA.	3 2 3 2 10	2
8055	JEFE DE NEGOCIADO DE INFORMACIÓN Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Dirección General de Trabajo Santander	C C1/ C2	CA/ CGAU	03 13	18	11.030.12			II	GC	Registro y mecanización de consultas y datos relacionados con la información a los usuarios. Búsqueda de información de carácter laboral. Tramitar y archivar legislación, convenios colectivos y demás normativas laboral. Manejo de bases de datos informáticas o no sobre información laboral y condiciones de trabajo. Información a los usuarios del servicio de información laboral. Todas las demás funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 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 búsqueda de información de carácter laboral. Experiencia en manejo de bases de datos informáticas de carácter laboral. Experiencia en registro de documentos. Experiencia en atención al ciudadano.	3 3 2 2 10	2

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG. DED.	GC AP.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
3571	AUXILIAR Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Dirección del Servicio Cántabro de Empleo Funcional: Oficina de Empleo de Camargo	C C2	CGAU	04 13	12	7.651.83			II	AP	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. JURÍDICO 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, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Olmética.				

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG. DED.	GC AP.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
4803	JEFE DE NEGOCIADO DE HABILITACIÓN Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Dirección del Servicio Cántabro de Empleo Santander	C C1/ C2	CA/ CGAU	03 10	18	11.030.12			II	GC	Controlar los movimientos de caja y bancos. Contabilizar movimientos del Presupuesto de la Consejería. Revisar las facturas y efectuar su liquidación. Expedientes de libramientos Capítulo II, Anticipos de Caja Fija. Elaboración de Justificaciones del Capítulo II del Presupuesto. Colaboración en la elaboración del Anteproyecto de Presupuestos del Servicio Cántabro de Empleo. Pago de Indemnizaciones por razón del Servicio (dietas) de todo el personal del Servicio Cántabro de Empleo. Gestión del Capítulo II del Presupuesto. Custodia de los expedientes derivados de la tramitación de los expedientes de gastos. Utilización, control y seguimiento de las aplicaciones informáticas relativas al área material del Negociado. Tramitación de los expedientes de gasto, en sus diversas fases de autorización, disposición y reconocimiento de obligaciones y archivo de los mismos. Colaboración en la elaboración de la memoria Anual. Coordinación con el resto de las Unidades de la Dirección. Cualesquiera otras funciones que se le encomienden en su área funcional.	3. ECONÓMICA 3.1.5 Gestión presupuestaria. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Olmética.	Experiencia en la tramitación de expedientes de libramientos Capítulo II, Anticipos de Caja Fija. Experiencia en el pago de indemnizaciones por razón del servicio (dietas). Experiencia en colaboración en la elaboración del Anteproyecto de Presupuestos. Experiencia en la tramitación de expedientes de gasto.	3 3 2 2 10	2

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
4814	AUXILIAR Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Dirección del Servicio Cántabro de Empleo Santander	C C2	CGAU	04 13	12	7.651,83			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. JURÍDICO 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, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática.			
4818	AUXILIAR Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Dirección del Servicio Cántabro de Empleo Santander	C C2	CGAU	04 13	14	7.651,83			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. JURÍDICO 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, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática.			

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
4823	JEFE DE NEGOCIADO DE GESTIÓN DE AYUDAS Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Dirección del Servicio Cántabro de Empleo Santander	C C1/ C2	CA/ CGAU	03 13 14	18	11.030,12			II	GC	Gestión y tramitación de expedientes derivados de los programas de subvenciones y ayudas de la Sección. Consultas Contables/ GCON Consultas Contables/ SIC Generación documentos contables. Atención al público. Manejo de las herramientas informáticas propias de los programas de ayudas (informatización de datos, elaboración de informes, colaboración en el seguimiento, MOURO, entre otros). Colaboración con las unidades del Servicio Cántabro de Empleo en la consecución de objetivos y funciones encomendadas. Cualesquiera otras encomendadas por los superiores jerárquicos en el ámbito de su área funcional.	1. ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 1.1.2 Información y atención al público. 3. ECONÓMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en tramitación de expedientes relacionados con subvenciones y ayudas de la sección de fomento del autoempleo. Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas propias de los programas de ayudas. Experiencia en la elaboración de documentos contables. Experiencia en atención al público.	4 2 2 10	2 2
4841	JEFE DE NEGOCIADO DE SEGUIMIENTO DE AYUDAS AL EMPLEO Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Dirección del Servicio Cántabro de Empleo Santander	C C1/ C2	CA/ CGAU	03 13 14	18	11.030,12			II	GC	Tramitación y seguimiento de ayudas al empleo, al autoempleo. Tramitación y seguimiento de actuaciones de Centros Especiales de empleo y de Entidades Colaboradoras en asesoramiento a emprendedores. Tratamiento informático derivado de la gestión de expedientes y elaboración de estadísticas. Colaboración con las unidades del Servicio en la consecución de objetivos y funciones encomendadas. Cualesquiera otras que le encomiendan los superiores jerárquicos en el ámbito de su área funcional.	1. ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 1.1.2 Información y atención al público. 3. ECONÓMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en la tramitación y seguimiento de ayudas al autoempleo. Experiencia en el tratamiento y seguimiento de actuaciones en los Centros Especiales de Empleo y de Entidades Colaboradoras en asesoramiento a emprendedores. Experiencia en la elaboración de estadísticas. Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas.	4 2 2 10	2 2

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG. DED.	GC AP.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
5776	ADMINISTRATIVO Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Dirección del Servicio Cántabro de Empleo Funcional: Servicio de Formación Santander	C C1	CA	04 13	16	8.303,66			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.			
5804	AUXILIAR Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Dirección del Servicio Cántabro de Empleo Funcional: Oficina de Empleo de Torreavega	C C2	CGAU	04 13	12	7.651,83			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. 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.			

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG. DED.	GC AP.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
5811	AUXILIAR Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Dirección del Servicio Cántabro de Empleo Funcional: Oficina de Empleo de San Vicente de la Barquera	C C2	CGAU	04 13	12	7.651,83			II	AP	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. 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.			
5812	AUXILIAR Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Dirección del Servicio Cántabro de Empleo Funcional: Servicio de Promoción de Empleo Santander	C C2	CGAU	04 13	12	7.651,83			II	AP	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. 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.			

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
5814	AUXILIAR Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Dirección del Servicio Cántabro de Empleo Funcional: Oficina de Empleo de Castro Urdiales	C C2	CGAU	04 13	12	7.651,83			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. 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.			
5815	AUXILIAR Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Dirección del Servicio Cántabro de Empleo Funcional: Oficina de Empleo de Reinosa	C C2	CGAU	04 13	12	7.651,83			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. 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.			

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
5820	AUXILIAR Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Dirección del Servicio Cántabro de Empleo Funcional: Oficina de Empleo de Torrelavega	C C2	CGAU	04 13	12	7.651,83			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. 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.			
5822	JEFE DE NEGOCIADO DE PROGRAMACIÓN Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Dirección del Servicio Cántabro de Empleo Santander	C C1/ C2	CA/ CGAU	03 13	18	11.030,12			II	GC	Tramitación de solicitudes de programación de cursos de Formación Profesional para el Empleo. Tratamiento informático derivado de los expedientes mencionados y elaboración de las correspondientes estadísticas. Colaboración con la Sección en la consecución de los objetivos y funciones encomendadas a la misma. Cualesquiera otras que le encomiendan los superiores en el ámbito de sus áreas funcionales.	3. ECONÓMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en tramitación de solicitudes de programación de cursos de Formación Profesional para el Empleo. Experiencia en el tratamiento informático y en la elaboración de estadísticas derivadas de expedientes de solicitudes de programación de cursos de Formación Profesional para el Empleo. Experiencia en atención al público. Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas.	4 2 2 10	 2

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
5828	AUXILIAR Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Dirección del Servicio Cántabro de Empleo Funcional: Oficina de Empleo de Colindres	C C2	CGAU	04 13	12	7.651,83			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. JURÍDICO 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, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática.			
5829	AUXILIAR Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Dirección del Servicio Cántabro de Empleo Santander	C C2	CGAU	04 13	12	7.651,83			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. JURÍDICO 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, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática.			

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
8040	AUXILIAR Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Dirección del Servicio Cántabro de Empleo Funcional: Oficina de Empleo Santander I	C C2	CGAU	04 13	14	7.651,83			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. JURÍDICO 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, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática.			
8041	AUXILIAR Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Dirección del Servicio Cántabro de Empleo Santander	C C2	CGAU	04 13	12	7.651,83			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. JURÍDICO 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, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática.			

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.				
8053	JEFE DE NEGOCIADO DE ESCUELAS TALLER, CASAS DE OFICIO Y TALLERES DE EMPLEO Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Dirección del Servicio Cántabro de Empleo Santander	C C1/ C2	CA/ CGAU	03 14	18	11.030,12			II	GC	Gestión y tramitación de todo tipo de expedientes derivados de los programas de escuelas taller, casas de oficio, talleres de empleo y unidades de promoción y desarrollo. Grabación de datos informáticos en el programa de SILCOL. Generación documentos contables. Atención al público. Manejo de las herramientas informáticas propias de los programas de ayudas. Cualesquiera otras que le encomiendan los superiores jerárquicos en el ámbito de su área funcional.	3. ECONÓMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en gestión y tramitación de expedientes derivados de los programas de escuelas taller, casas de oficio, talleres de empleo y unidades de promoción y desarrollo. Experiencia en la grabación de datos informáticos en el programa SILCOL. Experiencia en elaboración de documentos contables. Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas.	4	2	2	2	10	2

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.			
8075	COORDINADOR DE ÁREA DE ORIENTACIÓN	AC A2/C1	CG/CA	02 13	22	12.794.77			II	GC	<p>Planificar, coordinar y ejecutar la actividad de las entrevistas ocupacionales iniciales, así como las modificaciones posteriores de los datos obtenidos en su caso.</p> <p>Coordinar y ejecutar actuaciones de orientación profesional a través de las labores individuales, así como las acciones colectivas que deban desarrollarse en el marco de los itinerarios individuales de inserción, diseñados para los desempleados por SCE.</p> <p>Planificar, coordinar y ejecutar las acciones específicas de orientación a desarrollar con los perceptores de la renta activa de inserción en particular, y las que se determinen por el SCE para colectivos especiales en general.</p> <p>Relacionarse con las entidades colaboradoras de SCE en materia de orientación.</p> <p>Control y seguimiento de los objetivos (cuantitativo y cualitativo) tanto de las actuaciones de orientación como de los procesos de gestión de las mismas que se lleven a efecto en la oficina de empleo, así como las que se puedan ejecutar en su ámbito territorial por las entidades colaboradoras en materia de orientación.</p> <p>A requerimiento de sus superiores jerárquicos participa en procesos técnicos de selección de personal a efectuar bien en el marco de los programas públicos de empleo bien en los procesos privados en los que sea requerida la participación del Servicio Cantábrego de Empleo.</p> <p>A requerimiento de sus superiores sustituye las ausencias del Director de la Oficina, así como las del resto de Coordinadores de Áreas, cuando fuera necesario.</p> <p>Utilización de los sistemas informáticos para el desarrollo de sus funciones.</p> <p>Realizará igualmente cuantas funciones o tareas le sean encomendadas por los superiores jerárquicos.</p>	<p>1. ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA</p> <p>1.1.2 Información y atención al público.</p> <p>7. TRABAJO Y POLÍTICAS DE EMPLEO</p> <p>7.2.1 Formación profesional y orientación laboral.</p> <p>15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</p> <p>15.1.5 Otmática.</p>	<p>Experiencia en planificación, coordinación y ejecución de entrevistas ocupacionales a demandantes de empleo.</p> <p>Experiencia en coordinación y ejecución de actuaciones de orientación profesional a través de itinerarios personalizados de empleo a demandantes de empleo.</p> <p>Experiencia en atención al ciudadano.</p> <p>Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas.</p>	3	3	2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.			
8077	COORDINADOR DE ÁREA DE CONTRATOS	AC A2/C1	CG/CA	02 13	22	12.794.77			II	GC	<p>Coordina y ejecuta la actividad necesaria para el registro de las comunicaciones a la Oficina de Empleo de las contrataciones laborales efectuadas por los empleadores.</p> <p>Planifica, coordina, ejecuta y controla la actividad necesaria para la concesión de autorizaciones y su posterior modificación, en su caso, para la utilización por los usuarios de las aplicaciones telemáticas existentes.</p> <p>Planifica, coordina, controla y resuelve las consultas y peticiones de información efectuadas con respecto al contenido de la normativa sobre contratación laboral, así como aspectos formales tanto de la misma como de las distintas aplicaciones informáticas corporativas, ya se efectúen de modo presencial o por cualquier otro medio.</p> <p>En materia relacionada con la contratación laboral se relaciona con entidades y organismos públicos y privados.</p> <p>A requerimiento de sus superiores sustituye las ausencias del Director de la Oficina, así como las del resto de Coordinadores de Áreas, cuando fuera necesario.</p> <p>Utilización de los sistemas informáticos para el desarrollo de sus funciones.</p> <p>Realizará igualmente cuantas funciones y tareas le sean encomendadas por los superiores jerárquicos.</p>	<p>1. ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA</p> <p>1.1.2 Información y atención al público.</p> <p>7. TRABAJO Y POLÍTICAS DE EMPLEO</p> <p>7.2.1 Formación profesional y orientación laboral.</p> <p>15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</p> <p>15.1.5 Otmática.</p>	<p>Experiencia en coordinación y ejecución de la actividad necesaria para el registro de la comunicación de contratación laboral a la Oficina de Empleo, de forma presencial o por medios telemáticos.</p> <p>Experiencia en planificación, coordinación y control en la resolución de consultas y peticiones de información sobre contratación laboral.</p> <p>Experiencia en atención al ciudadano.</p> <p>Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas.</p>	3	3	2	10	2

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG. DED.	GC AP.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.				
8078	COORDINADOR DE ÁREA DE INFORMACIÓN Y REGISTRO	AC A2/C1	CG/CA	02 13	22	12.794,77			II	GC	Coordina y ejecuta la actividad de la inscripción, modificación y renovación de las demandas de empleo que se realicen en la oficina de empleo, bien de modo presencial bien a través de los medios telemáticos que se determinen por el SCE. Coordina y ejecuta la actividad de información general relacionada con la totalidad de los servicios ofertados por el SCE, bien de modo presencial bien a través de cualquier otro medio, distribuyendo y regulando, cuando fuese necesario, los flujos de demandantes entre las distintas áreas de actividad de la oficina. Coordina y ejecuta para el registro, mecanización, distribución y remisión de documentos tales como solicitudes, oficios que dirigidos a la Administración del Gobierno de Cantabria se presenten en la oficina de empleo. A requerimiento de sus superiores sustituye las ausencias del Director de la Oficina, así como las del resto de Coordinadores de Área, cuando fuera necesario. Utilización de los sistemas informáticos para el desarrollo de sus funciones. Mantener contacto conforme los criterios establecidos por sus superiores jerárquicos con entidades, organismos públicos y privados. Controlar cumplimiento de objetivos y su traslado al Director de la Oficina. Elaboración de informes de seguimiento, evaluación de resultados, recopilación y elaboración de datos estadísticos. Realizarán igualmente cuantas funciones o tareas le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, así como colaborar con el resto de las unidades en la consecución de los objetivos encomendados al Servicio Cántabro de Empleo.	1. ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 1.1.2 Información y atención al público. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en coordinación y ejecución de las inscripciones, modificaciones de los demandantes de empleo, así como la información general de los servicios que se prestan en una Oficina de empleo. Experiencia en coordinación y ejecución de la actividad de información relacionada con los servicios y programas de políticas de activación para el empleo. Experiencia en registro de documentos. Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas.	3	3	2	2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG. DED.	GC AP.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.					
8091	SUBGESTOR DE EMPLEO	C C1/ C2	CA/CGAU/CTA	03 13	16	9.795,35			II	AP	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 O.A.E. y SUSPE, 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 legan 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. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en tramitar y ejecutar los procesos de gestión de las áreas materiales de las Oficinas de Empleo administrativas. Experiencia en apoyo en la elaboración de informes de seguimiento y evaluación de resultados y recopilación y elaboración de datos estadísticos. Experiencia en atención al público. Experiencia en registro de documentos. Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas.	3	3	1	1	2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG. DED.	GC AP.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.				
8094	JEFE DE NEGOCIADO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE AYUDAS Y SUBVENCIONES	C C1/ C2	CA/CGAU	03 13	18	11.030,12			II	GC	Revisión de expedientes de justificación de gastos de acciones formativas cofinanciadas por el Fondo Social Europeo (cursos y prácticas no laborales). Tratamiento de datos en las aplicaciones informáticas correspondientes. Notificación de incidencias y requerimiento de documentación. Propuesta de apertura de expedientes de revocación. Propuesta de apertura de expedientes sancionadores. Recepción y compulsión de expedientes de justificación de gastos. Información y asesoramiento a los Centros Colaboradores sobre normas y/o criterios de justificación de gastos. Atención al público. Cualesquiera otras funciones que se le encomienden por sus superiores en su área funcional.	3. ECONÓMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en revisión de expedientes de justificación de gastos de acciones formativas cofinanciadas por el Fondo Social Europeo (cursos y prácticas no laborales). Experiencia en información y asesoramiento a los Centros Colaboradores sobre normas y/o criterios de justificación de gastos. Experiencia en atención al público. Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas.	3	3	2	2	10	2

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG. DED.	GC AP.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.				
8101	COORDINADOR DE ÁREA DE ORIENTACIÓN	AC A2/C1	CG/CA	02 13	22	12.794.77			II	GC	<p>Planificar, coordinar y ejecutar la actividad de las entrevistas ocupacionales iniciales, así como las modificaciones posteriores de los datos obtenidos en su caso.</p> <p>Coordinar y ejecutar actuaciones de orientación profesional a través de las tutorías individuales, así como las acciones colectivas que deban desarrollarse en el marco de los itinerarios individuales de inserción, diseñados para los desempleados por SCE.</p> <p>Planificar, coordinar y ejecutar las acciones específicas de orientación a desarrollar con los perceptores de la renta activa de inserción en particular, y las que se determinen por el SCE para colectivos especiales en general.</p> <p>Relacionarse con las entidades colaboradoras de SCE en materia de orientación.</p> <p>Control y seguimiento de los objetivos (cuantitativo y cualitativo) tanto de las actuaciones de orientación como de los procesos de gestión de las mismas que se lleven a efecto en la oficina de empleo, así como las que se puedan ejecutar en su ámbito territorial por las entidades colaboradoras en materia de orientación.</p> <p>A requerimiento de sus superiores jerárquicos participe en procesos técnicos de selección de personal a efectuar bien en el marco de los programas públicos de empleo bien en los procesos privados en los que sea requerida la participación del Servicio Cantabro de Empleo.</p> <p>A requerimiento de sus superiores sustituye las ausencias del Director de la Oficina, así como las del resto de Coordinadores de Áreas, cuando fuera necesario.</p> <p>Utilización de los sistemas informáticos para el desarrollo de sus funciones. i) Realizará igualmente cuantas funciones o tareas le sean encomendadas por los superiores jerárquicos.</p>	<p>1. ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA</p> <p>1.1.2 Información y atención al público.</p> <p>7. TRABAJO Y POLÍTICAS DE EMPLEO</p> <p>7.2.1 Formación profesional y orientación laboral.</p> <p>15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</p> <p>15.1.5 Olmética.</p>	<p>Experiencia en planificación, coordinación y ejecución de entrevistas ocupacionales a demandantes de empleo.</p> <p>Experiencia en coordinación y ejecución de actuaciones de orientación profesional a través de itinerarios personalizados de empleo a demandantes de empleo.</p> <p>Experiencia en atención al ciudadano.</p> <p>Experiencia en manejo de herramientas olméticas.</p>	3	3	2	2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG. DED.	GC AP.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.				
8103	COORDINADOR DE ÁREA DE CONTRATOS	AC A2/C1	CG/CA	02 13	22	12.794.77			II	GC	<p>Coordina y ejecuta la actividad necesaria para el registro de las comunicaciones a la Oficina de Empleo de las contrataciones laborales efectuadas por los empleadores.</p> <p>Planifica, coordina, ejecuta y controla la actividad necesaria para la concesión de autorizaciones y su posterior modificación, en su caso, para la utilización por los usuarios de las aplicaciones telemáticas existentes.</p> <p>Planifica, coordina, controla y resuelve las consultas y peticiones de información efectuadas con respecto al contenido de la normativa sobre contratación laboral, así como aspectos formales tanto de la misma como de las distintas aplicaciones informáticas corporativas, ya se efectúen de modo presencial o por cualquier otro medio.</p> <p>En materia relacionada con la contratación laboral se relaciona con entidades y organismos públicos y privados.</p> <p>A requerimiento de sus superiores sustituye las ausencias del Director de la Oficina, así como las del resto de Coordinadores de Áreas, cuando fuera necesario.</p> <p>Utilización de los sistemas informáticos para el desarrollo de sus funciones.</p> <p>Realizará igualmente cuantas funciones y tareas le sean encomendadas por los superiores jerárquicos.</p>	<p>1. ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA</p> <p>1.1.2 Información y atención al público.</p> <p>7. TRABAJO Y POLÍTICAS DE EMPLEO</p> <p>7.2.1 Formación profesional y orientación laboral.</p> <p>15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</p> <p>15.1.5 Olmética.</p>	<p>Experiencia en coordinación y ejecución de la actividad necesaria para el registro de la comunicación de contratación laboral a la Oficina de Empleo, de forma presencial o por medios telemáticos.</p> <p>Experiencia en planificación, coordinación y control en la resolución de consultas y peticiones de información sobre contratación laboral.</p> <p>Experiencia en atención al ciudadano.</p> <p>Experiencia en manejo de herramientas olméticas.</p>	3	3	2	2	10	2

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
8104	COORDINADOR DE ÁREA DE INFORMACIÓN Y REGISTRO Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Dirección del Servicio Cántabro de Empleo Oficina de Empleo de Santander II	AC A2/C1	CG/ CA	02 13	22	12.794,77			II	GC	Coordina y ejecuta la actividad de la inscripción, modificación y renovación de las demandas de empleo que se realicen en la oficina de empleo, bien de modo presencial bien a través de los medios telemáticos que se determinen por el SCE.	1. ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 1.1.2 Información y atención al público. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Oimática	Experiencia en coordinación y ejecución de las inscripciones, modificaciones de los demandantes de empleo, así como la información general de los servicios que se prestan en una Oficina de Empleo.	3		
											Coordina y ejecuta la actividad de información general relacionada con la totalidad de los servicios ofertados por el SCE, bien de modo presencial bien a través de cualquier otro medio, distribuyendo y regulando, cuando fuese necesario, los flujos de demandantes entre las distintas áreas de actividad de la oficina.		Experiencia en coordinación y ejecución de la actividad de información relacionada con los servicios y programas de políticas de activación para el empleo.			3
											Coordina y ejecuta para el registro, mecanización, distribución y remisión de documentos tales como solicitudes, oficios que dirigidos a la Administración del Gobierno de Cantabria se presenten en la oficina de empleo.		Experiencia en registro de documentos.			2
											A requerimiento de sus superiores sustituye las ausencias del Director de la Oficina, así como las del resto de Coordinadores de Área, cuando fuere necesario.		Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas.			2
	Utilización de los sistemas informáticos para el desarrollo de sus funciones.		10	2												
	Mantener contacto conforme los criterios establecidos por sus superiores jerárquicos con entidades, organismos públicos y privados.															
	Controlar cumplimiento de objetivos y su traslado al Director de la Oficina.															
	Elaboración de informes de seguimiento, evaluación de resultados, recopilación y elaboración de datos estadísticos.															
	Realizarán igualmente cuantas funciones o tareas le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, así como colaborar con el resto de las unidades en la consecución de los objetivos encomendados al Servicio Cántabro de Empleo.															

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
8110	SUBGESTOR DE EMPLEO Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Dirección del Servicio Cántabro de Empleo Oficina de Empleo de Santander II	C C1/C2	CA/ CGAU/ CTA	03 13	16	9.795,35			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.	1. ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 1.1.2 Información y atención al público. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Oimática.	Experiencia en tramitar y ejecutar los procesos de gestión de las áreas materiales de las Oficinas de Empleo administrativas.	3		
											Tramitar y ejecutar los procesos de gestión de las áreas materiales que les sean asignados por el Director de la Oficina.		Experiencia en apoyo en la elaboración de informes de seguimiento y evaluación de resultados y recopilación y elaboración de datos estadísticos.			3
											Información y Atención al público, así como las funciones de registro y la realización de operaciones de cálculo y archivo.		Experiencia en atención al público.			1
											Aplicación de las disposiciones normativas que afecten a la tramitación de los expedientes que tengan asignados.		Experiencia en registro de documentos.			1
	Apoyo en la elaboración de informes de seguimiento y evaluación de resultados y recopilación y elaboración de datos estadísticos.		10	2												
	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.															

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
8144	SUBGESTOR DE EMPLEO Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Dirección del Servicio Cántabro de Empleo Oficina de Empleo de Camargo	C C1/ C2	CA/ CGAU/ CTA	03 13	16	9.795,35			II	AP	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.	1. ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 1.1.2 Información y atención al público. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Oimática.	Experiencia en tramitar y ejecutar los procesos de gestión de las áreas materiales de las Oficinas de Empleo administrativas.	3		
											Tramitar y ejecutar los procesos de gestión de las áreas materiales que les sean asignados por el Director de la Oficina.		Experiencia en apoyo en la elaboración de informes de seguimiento y evaluación de resultados y recopilación y elaboración de datos estadísticos.			3
											Información y Atención al público, así como las funciones de registro y la realización de operaciones de cálculo y archivo.		Experiencia en atención al público.			1
											Aplicación de las disposiciones normativas que afecten a la tramitación de los expedientes que tengan asignados.		Experiencia en registro de documentos.			1
	Apoyo en la elaboración de informes de seguimiento y evaluación de resultados y recopilación y elaboración de datos estadísticos.		10	2												
	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.															

CVE-2019-3123

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG. DED.	GC AP.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
8147	COORDINADOR DE ÁREA DE OFERTAS Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Dirección del Servicio Cantábrego de Empleo Oficina de Empleo de Camargo	AC A2/C1	CG/CA	02 13	22	12.794,77			II	GC	Planifica, coordina, controla y ejecuta de la actividad de registro, grabación, sondeo, selección, citación seguimiento y cierre de las ofertas de empleo presentadas en las Oficinas de empleo. A requerimiento de sus superiores participa en los procesos técnicos de selección de personal a efectuar en el marco de los programas públicos de empleo, bien en procesos privados. En materia de ofertas de empleo se relaciona con Organismos y entidades públicas o privadas. A requerimiento de sus superiores sustituye las ausencias del Director de la Oficina, así como las del resto de Coordinadores de Áreas, cuando fuera necesario. Utilización de los sistemas informáticos para el desarrollo de sus funciones. Realizará igualmente cuantas funciones o tareas le sean encomendadas por los superiores jerárquicos.	1. ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 1.1.2 Información y atención al público. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en la gestión de las ofertas de empleo presentadas en las Oficinas de Empleo. Experiencia en participación en procesos técnicos de selección de personal a efectuar en el marco de los programas públicos de empleo o en procesos privados. Experiencia en atención al público. Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas.	3 3 2 2	10	2
8154	AUXILIAR Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Dirección del Servicio Cantábrego de Empleo Funcional: Oficina de Empleo de Torrelavega	C C2	CGAU	04 13	12	7.651,83			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. JURÍDICO 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, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática.				

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG. DED.	GC AP.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
8165	JEFE DE NEGOCIADO DE ENTIDADES COLABORADORAS EN ORIENTACIÓN Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Dirección del Servicio Cantábrego de Empleo Santander	C C1/ C2	CA/CGAU	03 10 13	18	11.030,12			II	GC	Tramitación y comprobación de documentación relativa a su área funcional de actuación. Apoyo administrativo a los procesos derivados de las relaciones con las entidades colaboradoras en materia de orientación. Atención al público. Manejo de herramientas informáticas propias del Servicio. Consulta y generación de documentos contables. Colaboración con el resto de la Sección en la consecución de los objetivos de la misma. Cualesquiera otras tareas le sean encomendadas por el Jefe de Sección.	1. ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 1.1.2 Información y atención al público. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en apoyo administrativo a los procesos derivados de las relaciones con las entidades colaboradoras en materia de orientación. Experiencia en la consulta y generación de documentos contables. Experiencia en atención al público. Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas.	4 2 2 2	10	2
8175	AUXILIAR Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Dirección del Servicio Cantábrego de Empleo Funcional: Oficina de Empleo de Colindres	C C2	CGAU	04 13	12	7.651,83			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. JURÍDICO 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, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática.				

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.					
8182	SUBGESTOR DE EMPLEO	C C1/ C2	CA/ CGAU/ CTA	03 13	16	9.795,35			II	GC	<p>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.</p> <p>Tramitar y ejecutar los procesos de gestión de las áreas materiales que les sean asignados por el Director de la Oficina.</p> <p>Información y Atención al público, así como las funciones de registro y la realización de operaciones de cálculo y archivo.</p> <p>Aplicación de las disposiciones normativas que afecten a la tramitación de los expedientes que tengan asignados.</p> <p>Apoyo en la elaboración de informes de seguimiento y evaluación de resultados y recopilación y elaboración de datos estadísticos.</p> <p>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.</p>	<p>1. ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 1.1.2 Información y atención al público.</p> <p>6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo.</p> <p>15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.</p>	<p>Experiencia en tramitar y ejecutar los procesos de gestión de las áreas materiales de las Oficinas de Empleo administrativas.</p> <p>Experiencia en apoyo en la elaboración de informes de seguimiento y evaluación de resultados y recopilación y elaboración de datos estadísticos.</p> <p>Experiencia en atención al público.</p> <p>Experiencia en registro de documentos.</p> <p>Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas.</p>	3	3	1	1	2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.				
9436	JEFE DE NEGOCIADO DE REGISTRO Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	C C1/ C2	CA/ CGAU	03 13	18	11.030,12			II	GC	<p>Facilitar información a la ciudadanía sobre actividades y servicios específicos del Servicio Cantábrego de Empleo.</p> <p>Recabar datos e informar a los interesados sobre la situación de los expedientes administrativos.</p> <p>Alimentar bases de datos de información.</p> <p>Recepcionar toda solicitud, escrito o comunicación dirigido a cualquier órgano de las Administraciones Públicas, procediendo a su remisión a la unidad competente.</p> <p>Coordinar el registro delegado y todas las unidades dependientes del Servicio Cantábrego de Empleo.</p> <p>Coordinarse con los registros auxiliares, delegados y unidades dependientes de la Consejería.</p> <p>Coordinarse con el Registro General y la Oficina de Atención a la Ciudadanía.</p> <p>Ejercer la labor de administrador de la aplicación informática de registro.</p> <p>Coordinar, en su caso, grupos de trabajo bajo la coordinación de su superior jerárquico.</p> <p>Cualesquiera otras que se le encomienden dentro de las áreas funcionales de su competencia.</p>	<p>1. ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 1.1.2 Información y atención al público.</p> <p>6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo.</p> <p>15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas.</p>	<p>Experiencia en la coordinación del registro delegado y todas las unidades dependientes.</p> <p>Experiencia en facilitar a la ciudadanía información sobre los servicios y programas de políticas de activación para el empleo.</p> <p>Experiencia en registro de documentos.</p> <p>Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas.</p>	3	3	2	2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.				
4845	JEFE DE NEGOCIADO DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS PREVENTIVOS	C C1/ C2	CA/ CGAU	03 14	18	11.030,12			II	GC	<p>Bajo la dependencia del Jefe de Servicio realiza las siguientes funciones:</p> <p>Elaboración, seguimiento, custodia y archivo de informes de actividad preventiva, integrando los datos procedentes de la Dirección.</p> <p>Elaboración y actualización de datos de relación de la siniestralidad con la evolución sociolaboral, integrando datos procedentes tanto de la propia unidad, como de organismos externos.</p> <p>Elaboración de memorias e informes de control periódico, siguiendo esquemas predefinidos.</p> <p>Colaboración en el seguimiento de programas de actuación.</p> <p>Secretariado de actas y soporte administrativo del órgano de participación en Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Gestión y archivo de los documentos del Servicio.</p> <p>Gestión de recursos de material.</p> <p>Realización de notas informativas y de comunicación de los Servicios.</p> <p>Cualesquiera otras funciones que se le encomienden en el área funcional de su competencia y en particular los de apoyo al Servicio.</p>	<p>6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo.</p> <p>15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas. 15.1.5 Ofimática.</p>	<p>Experiencia en la tramitación de expedientes de subvenciones.</p> <p>Experiencia en la gestión de pagos de habilitación.</p> <p>Experiencia en la tramitación de expedientes de amianto.</p> <p>Experiencia en el apoyo administrativo de órganos colegiados.</p>	3	3	2	2	10	2

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.				
4870	JEFE DE NEGOCIADO DE FORMACIÓN Y PROMOCIÓN Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Dirección del ICASST Santander	C C1/ C2	CA/ CGAU	03 14	18	11.030.12			II	GC	<p>Gestión de los documentos derivados de la preparación y desarrollo de las actividades formativas.</p> <p>Preparación de los documentos y condiciones materiales necesarias para la actividad formativa, bajo la dirección del Jefe del Servicio y del Jefe de Sección de Formación, coordinando las actividades del personal auxiliar y subalterno, como son la documentación, programa, aula, medios de proyección, listados, etc.</p> <p>Preparación y realización de documentos derivados de las actividades formativas, como diplomas, certificaciones, encuestas.</p> <p>Custodia, mantenimiento y cumplimentación de registros de diplomas, ficheros de actividades celebradas, alumnos, imparticiones de profesores, etc.</p> <p>Utilización y actualización del programa informático específico para registro y gestión de datos derivados de la actividad formativa.</p> <p>Apoyo administrativo en el desarrollo de programas de actuación encomendados a la sección de formación.</p> <p>Apoyo administrativo en el mantenimiento de la página web de la Dirección General en materia de prevención de riesgos laborales.</p> <p>Gestión del almacén de formación y difusión.</p> <p>Soporte administrativo del programa de formación interna del Servicio.</p> <p>Cuanto se le encomienden relacionadas con el soporte material y administrativo de las actividades de formación.</p>	<p>6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo.</p> <p>13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1 Prevención de riesgos laborales. 13.1.2 Promoción de la salud laboral.</p> <p>15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.2 Aplicaciones corporativas. 15.1.5 Ofimática.</p>	<p>Experiencia en el apoyo en el mantenimiento de páginas web de prevención de riesgos laborales.</p> <p>Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos.</p> <p>Experiencia en la preparación de guías y campañas en materia de prevención de riesgos laborales.</p> <p>Experiencia en el manejo de aplicaciones corporativas.</p>	3	2	3	2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.				
4871	JEFE DE NEGOCIADO DE BIBLIOTECA Y DOCUMENTACIÓN Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Dirección del ICASST Santander	C C1/ C2	CA/ CGAU	03 14	18	11.030.12			II	GC	<p>Recibe los libros, revistas, artículos y en general documentos de carácter especializado realizando su clasificación y archivo.</p> <p>Organiza la circulación por temas según necesidades.</p> <p>Actualiza, gestiona y mantiene la base de datos de publicaciones, así como los "dossieres" temáticos.</p> <p>Atiende las consultas sobre documentación especializada, canalizándolos en su caso, tanto del personal técnico, como del público.</p> <p>Cooperación en la gestión administrativa de la adquisición del material de documento, canalizando las necesidades, y controlando su correcta recepción.</p> <p>Colaboración en la preparación de libros, guías, campañas... en materia de prevención de riesgos laborales.</p> <p>Cuanto se le encomienden en materia de gestión de la biblioteca y documentación especializada en materia de prevención de riesgos laborales.</p>	<p>6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo.</p> <p>13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1 Prevención de riesgos laborales. 13.1.2 Promoción de la salud laboral.</p> <p>15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.2 Aplicaciones corporativas. 15.1.5 Ofimática.</p>	<p>Experiencia en el apoyo en el mantenimiento de páginas web de prevención de riesgos laborales.</p> <p>Experiencia en la preparación de guías y campañas en materia de prevención de riesgos laborales.</p> <p>Experiencia en la elaboración de estadísticas.</p> <p>Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos.</p>	3	3	2	2	10	2
4872	JEFE DE NEGOCIADO DE HIGIENE DEL TRABAJO Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Dirección del ICASST Santander	C C1/ C2	CA/ CGAU	03 14	18	11.030.12			II	GC	<p>Registro de los documentos específicos de higiene del trabajo, así como su distribución y control.</p> <p>Gestión de los registros de seguimiento de los distintos tipos de actividad realizados.</p> <p>Coordinación y ejecución directa del archivo de informes y expedientes.</p> <p>Gestión de recursos de material.</p> <p>Notas informativas sobre disposiciones varias de interés para higiene del trabajo.</p> <p>Facilitar la información a los administrados sobre las actividades y servicios específicos de la unidad.</p> <p>Coadyuvar a la información administrativa en general.</p> <p>Cualesquiera otras funciones que se le encomienden en el área funcional de su competencia.</p>	<p>6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo.</p> <p>10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 10.1.3 Gestión eficaz, negociada y trabajo en equipo.</p> <p>15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.2 Aplicaciones corporativas. 15.1.5 Ofimática.</p>	<p>Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos.</p> <p>Experiencia en el registro, distribución y control del archivo de informes y expedientes en materia de prevención de riesgos laborales.</p> <p>Experiencia en el apoyo administrativo en proyectos y programas en prevención de riesgos laborales.</p> <p>Experiencia en manejo de bases de datos.</p>	2	3	3	2	10	2

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
9428	JEFE DE NEGOCIADO DE GESTIÓN ECONÓMICA Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Dirección del ICASST Santander	C C1/ C2	CA/ CGAU	03 10	18	11.030.12			II	GC	Gestión económico-presupuestaria, Capítulos II y VI, fundamentalmente. Responsable de la unidad gerencial del I.V.A. por el cobro de precios públicos. Gestión del cobro de los precios públicos relativos al laboratorio de higiene analítica. Seguimiento de la ejecución presupuestaria. Tramitación de indemnizaciones por razón del servicio. Manejo de las herramientas propias de la gestión económico-presupuestaria (MOURO, SIC, generación de documentos contables...), Cualesquiera otras funciones que se le encomienden dentro de sus áreas funcionales.	3. ECONÓMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones. 3.1.5 Gestión presupuestaria. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en la tramitación de subvenciones. Experiencia en el apoyo en la gestión de pagos satisfechos mediante anticpos de caja fija. Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación. Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos.	3 3 2 2	10	2
3866	JEFE DE NEGOCIADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Dirección de la ACAT Santander	C C1/ C2	CA/ CTA/ CGAU	03 10	18	11.030.12			II	GC	Tramitación de los procedimientos administrativos cuya competencia esté asignada a la unidad administrativa en la que está encuadrado el negociado. Propuesta de resolución de cuantas incidencias surjan en la tramitación de los procedimientos a su cargo. Realización de informes sobre materias de su competencia. Custodia y archivo de los documentos que se tramitan en su unidad administrativa. Confeción de los informes de gestión o partes de rendimientos que le sean requeridos.	1. ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 1.1.2 Información y atención al público. 3. ECONÓMICA 3.1.3 Gestión contable. 3.1.5 Gestión presupuestaria. 3.1.6 Gestión tributaria. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas. 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en la recepción, seguimiento, coordinación, grabación y control de los expedientes de valoración. Experiencia en la realización de estadísticas e informes de gestión de expedientes de valoración. Experiencia en la tramitación, custodia y archivo del modelo 730. Experiencia en el manejo de la aplicación del sistema de ingresos MOURO. Experiencia en información y atención al público.	2 2 2 2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
3869	LIQUIDADOR Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Dirección de la ACAT Santander	AC A2/C1	CG/ CDYTM/ CTF/ CA	02 10	22	12.794.77			II	GC	Liquidación de los Tributos cedidos, autonómicos y locales. Impuesto sobre el Patrimonio. Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones. Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados. Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana. Impuesto sobre Actividades Económicas. Canon de Saneamiento. Revisión de las autoliquidaciones y declaraciones practicadas por el sujeto pasivo en su caso a la liquidación complementaria. Revisión de los expedientes enviados por las oficinas liquidadoras para su aprobación. Valoración de inmuebles urbanos en aplicación de la legislación vigente, en referencia al valor catastral. Estudio de la calificación de expedientes y elevación a su superior jerárquico para posterior archivo por conformes, exentos, no sujetos o prescrites.	3. ECONÓMICA 3.1.6 Gestión tributaria. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas. 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en liquidación de Tributos: locales, propios y cedidos por el Estado. Experiencia en resolución de alegaciones a las propuestas de liquidación de los Impuestos de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados y del Impuesto de Sucesiones y Donaciones. Experiencia en el manejo de la aplicación del sistema de ingresos MOURO. Experiencia en información y atención al público.	3 3 2 2	10	2

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
3870	LIQUIDADOR	AC A2/C1	CG/ CDYTM/ CTF/ CA	02 10	22	12.794,77			II	GC	Liquidación de los Tributos cedidos, autonómicos y locales. Impuesto sobre el Patrimonio. Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones. Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados. Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana. Impuesto sobre Actividades Económicas. Canon de Saneamiento. Revisión de las autofluidaciones y declaraciones practicadas por el sujeto pasivo en su caso a la liquidación complementaria. Revisión de los expedientes enviados por las oficinas liquidadoras para su aprobación. Valoración de inmuebles urbanos en aplicación de la legislación vigente, en referencia al valor catastral. Estudio de la calificación de expedientes y elevación a su superior jerárquico para posterior archivo por conformes, exentos, no sujetos o prescritos.	3. ECONÓMICA 3.1.6 Gestión tributaria. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas. 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en liquidación de Tributos locales, propios y cedidos por el Estado. Experiencia en resolución de alegaciones a las propuestas de liquidación de los Impuestos de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados y del Impuesto de Sucesiones y Donaciones. Experiencia en el manejo de la aplicación del sistema de ingresos MOURO. Experiencia en información y atención al público.	3 3 2 2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
3871	LIQUIDADOR	AC A2/C1	CG/ CDYTM/ CTF/ CA	02 10	22	12.794,77			II	GC	Liquidación de los Tributos cedidos, autonómicos y locales. Impuesto sobre el Patrimonio. Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones. Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados. Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana. Impuesto sobre Actividades Económicas. Canon de Saneamiento. Revisión de las autofluidaciones y declaraciones practicadas por el sujeto pasivo en su caso a la liquidación complementaria. Revisión de los expedientes enviados por las oficinas liquidadoras para su aprobación. Valoración de inmuebles urbanos en aplicación de la legislación vigente, en referencia al valor catastral. Estudio de la calificación de expedientes y elevación a su superior jerárquico para posterior archivo por conformes, exentos, no sujetos o prescritos.	3. ECONÓMICA 3.1.6 Gestión tributaria. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas. 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en liquidación de Tributos locales, propios y cedidos por el Estado. Experiencia en resolución de alegaciones a las propuestas de liquidación de los Impuestos de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados y del Impuesto de Sucesiones y Donaciones. Experiencia en el manejo de la aplicación del sistema de ingresos MOURO. Experiencia en información y atención al público.	3 3 2 2	10	2
3817	JEFE DE NEGOCIADO DE APOYO	C C1/ C2	CA/ CTA/ CGAU	03 10	18	11.030,12			II	GC	Control de los impresos de venta al público y emisión de la pertinente factura. Emisión y control de las notificaciones a los contribuyentes ya sea mediante el servicio de correos o mediante los notificaciones del Gobierno de Cantabria. Envío a los Boletines Oficiales respectivos de las notificaciones dadas por desconocidas. Registro y control de la documentación recibida y despachada del Jefe del Servicio de Tributos. Atención directa a los contribuyentes que han recibido notificaciones, indicando la unidad administrativa a la que procede se dirijan.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas. 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en el procedimiento de notificación relacionado con la gestión y liquidación de los Tributos Cedidos. Experiencia en información y atención al público relacionada con los Tributos propios y cedidos. Experiencia en el manejo de la aplicación del sistema de ingresos MOURO. Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas y bases de datos.	3 3 2 2	10	2

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.			
3937	GESTOR DE TRIBUTOS LOCALES	AC A2/C1	CG CDYTM CTF CA	02 10	22	16.789,86		Experiencia en impuestos locales.	III	GC	<p>Coordinación con el centro de gestión catastral para la recepción del padrón encaminada a la confección de listas cobradoras de I.B.I.</p> <p>Coordinación con la Agencia Estatal Tributaria para la recepción del padrón, encaminada a la confección de listas cobradoras de I.A.E.</p> <p>Confección de listas cobradoras de tributos municipales, distintas de I.B.I. e I.A.E.</p> <p>Preparación de la cinta a enviar a las entidades colaboradoras para realizar cobranzas.</p> <p>Tratamiento informático de las distintas bases de datos relativas a contribuyentes, incluido su mantenimiento.</p> <p>Efectuar liquidaciones de ingreso directo para su notificación.</p> <p>Colaboración de la resolución de consultas sobre temas referentes a la gestión tributaria.</p> <p>Manejo de herramientas informáticas, como los programas MOURO Y SIGETRIM.</p> <p>Atención y asesoramiento a ayuntamientos y público, en general.</p>	<p>3. ECONÓMICA 3.1.6 Gestión tributaria.</p> <p>6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA. 6.1.4 Patrimonio y dominio público.</p> <p>15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica.</p>	<p>Experiencia en la confección de listas cobradoras de tributos municipales distintas del IBI e IAE.</p> <p>Experiencia en el desarrollo y en la realización de propuestas de mejora de la aplicación Sistema de Gestión de Tributos Municipales (SIGETRIM).</p> <p>Experiencia en la atención al público.</p> <p>Experiencia en el manejo de la aplicación del sistema de ingresos MOURO.</p>	4	2	2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.			
3945	JEFE DE EQUIPO	AC A2/C1	CG/ CDYTM/ CTF/ CA	02 10	22	12.734,77			II	GC	<p>Supervisión de los trabajos encomendados a los Agentes Ejecutivos, Ayudantes de Agentes Ejecutivos o Ayudantes de Recaudación asignados al Equipo de Recaudación.</p> <p>Desarrollo y terminación del procedimiento administrativo de apremio en los expedientes que les sean encomendados.</p> <p>Propuesta a la Jefatura de Sección de Recaudación Ejecutiva de tramitación de expedientes de subasta de bienes y derechos embargados, de declaración de fallos y créditos incoable en su caso o de los procedimientos frente a responsables y sucesores.</p> <p>Apoyo a la Jefatura de Sección de Recaudación Ejecutiva en la realización de sus funciones realizando aquellas tareas que le encomiende expresamente.</p> <p>Realización de trabajos administrativos en un entorno informático.</p> <p>Participación en los desarrollos informáticos del Servicio de Recaudación.</p>	<p>3. ECONÓMICA 3.1.6 Gestión tributaria.</p> <p>6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo.</p> <p>15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.</p>	<p>Experiencia en la supervisión de los trabajos encomendados a los Agentes Ejecutivos, Ayudantes de Agentes Ejecutivos o Ayudantes de Recaudación.</p> <p>Experiencia en el desarrollo y terminación del procedimiento administrativo de apremio.</p> <p>Experiencia en el manejo de la aplicación del sistema de ingresos MOURO.</p> <p>Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas.</p>	3	3	2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.			
3954	RESPONSABLE DE UNIDAD DE RECAUDACIÓN DE REINOSA	AC A2/C1	CG/ CDYTM/ CTF/ CA	02 10	22	16.789,86			III	GC	<p>Desarrollo y supervisión del procedimiento administrativo de apremio, a realizar por los Equipos de Recaudación, incluyendo los procedimientos frente a responsables y sucesores y las actuaciones previas y posteriores a la ejecución de bienes y derechos embargados excepto el otorgamiento de escritura pública de adjudicación, en caso de que proceda.</p> <p>Realización y control de las tareas propias de la recaudación voluntaria de Tributos Locales, actuando como interlocutores del Servicio ante las Entidades Locales.</p> <p>Control y seguimiento de la gestión recaudatoria de los Equipos de Recaudación.</p> <p>Coordinación con la Jefatura de Sección de Recaudación Ejecutiva a efectos de conservar la unidad y uniformidad en las actuaciones recaudatorias, posibilitando la integración de la gestión recaudatoria.</p> <p>Control y seguimiento de todos los Protocolos y/o Convenios de Colaboración suscritos con los distintos Organismos Públicos y Privados, relacionados con el intercambio de datos o con cualquier procedimiento relativo a la recaudación en periodo ejecutivo y/o a la recaudación de Tributos Locales.</p> <p>Control, seguimiento, elaboración de propuestas de desarrollo y explotación de aplicaciones relacionadas con el tratamiento informático de la gestión recaudatoria.</p> <p>Elaboración de la contabilidad de la Unidad, partes de recaudación, propuestas de data de expedientes administrativos de apremio, conciliaciones cuentas y de cualquier informe requerido por el Jefe del Servicio de Recaudación.</p> <p>Confección y tramitación de los expedientes de devolución de ingresos indebidos por duplicidad o exceso en la cantidad recaudada.</p> <p>Participación en los desarrollos informáticos del Servicio de Recaudación.</p>	<p>3. ECONÓMICA 3.1.6 Gestión tributaria.</p> <p>6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo.</p> <p>15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.</p>	<p>Experiencia en el control y seguimiento de la gestión recaudatoria realizada por los Equipos de Recaudación.</p> <p>Experiencia en la realización de propuestas sobre resolución de solicitudes de devolución de ingresos indebidos y otros ingresos.</p> <p>Experiencia en el manejo de la aplicación del sistema de ingresos MOURO.</p> <p>Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas.</p>	4	2	2	10	2

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
3971	AGENTE EJECUTIVO Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Dirección de la ACAT Torrelavega	C C1	CA	03 10	20	11.030.12			II	GC	Instrucción de expedientes administrativos de apremio incluyendo la formalización de embargos y otros actos administrativos propios del procedimiento de recaudación en periodo ejecutivo, que les encomienda el Jefe de Equipo o Responsable de la Unidad de Recaudación, para su ultimación por el Jefe de Equipo o el Responsable de la Unidad de Recaudación. Supervisión de los trabajos encomendados a los Ayudantes de Agentes Ejecutivos y Ayudantes de Recaudación asignados al Equipo de Recaudación. Colaboración y apoyo a los Jefes de Equipo en la búsqueda e investigación de bienes y/o derechos titularidad de deudores a la Hacienda Pública de la Comunidad Autónoma de Cantabria, realizando aquellas tareas que le encomiende expresamente. Apoyo al Jefe de Servicio, o al Responsable de la Unidad de Recaudación en el desempeño de sus funciones realizando aquellas tareas que le encomiende expresamente. Realización de trabajos administrativos en un entorno informático. Participación en los desarrollos informáticos del Servicio de Recaudación.	3. ECONÓMICA 3.1.6 Gestión tributaria. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en recaudación ejecutiva de recursos y/o derechos de contenido económico de titularidad de la Hacienda Pública de la Comunidad Autónoma de Cantabria y de titularidad de las Entidades Locales. Experiencia en la supervisión del trabajo de Ayudantes de Agente Ejecutivo y Ayudantes de Recaudación. Experiencia en el manejo de la aplicación del sistema de ingresos MOURO. Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas.	3 3 2 2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
3973	AGENTE EJECUTIVO Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Dirección de la ACAT Santander	C C1	CA	03 10	20	11.030.12			II	GC	Instrucción de expedientes administrativos de apremio incluyendo la formalización de embargos y otros actos administrativos propios del procedimiento de recaudación en periodo ejecutivo, que les encomienda el Jefe de Equipo o Responsable de la Unidad de Recaudación, para su ultimación por el Jefe de Equipo o el Responsable de la Unidad de Recaudación. Supervisión de los trabajos encomendados a los Ayudantes de Agentes Ejecutivos y Ayudantes de Recaudación asignados al Equipo de Recaudación. Colaboración y apoyo a los Jefes de Equipo en la búsqueda e investigación de bienes y/o derechos titularidad de deudores a la Hacienda Pública de la Comunidad Autónoma de Cantabria, realizando aquellas tareas que le encomiende expresamente. Apoyo al Jefe de Servicio, o al Responsable de la Unidad de Recaudación en el desempeño de sus funciones realizando aquellas tareas que le encomiende expresamente. Realización de trabajos administrativos en un entorno informático. Participación en los desarrollos informáticos del Servicio de Recaudación.	3. ECONÓMICA 3.1.6 Gestión tributaria. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en recaudación ejecutiva de recursos y/o derechos de contenido económico de titularidad de la Hacienda Pública de la Comunidad Autónoma de Cantabria y de titularidad de las Entidades Locales. Experiencia en la supervisión del trabajo de Ayudantes de Agente Ejecutivo y Ayudantes de Recaudación. Experiencia en el manejo de la aplicación del sistema de ingresos MOURO. Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas.	3 3 2 2	10	2

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
4034	AGENTE EJECUTIVO Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Dirección de la ACAT Santander	C C1	CA	03 10	20	11.030,12			II	AP	Instrucción de expedientes administrativos de apremio incluyendo la formalización de embargos y otros actos administrativos propios del procedimiento de recaudación en periodo ejecutivo, que les encomienda el Jefe de Equipo o Responsable de la Unidad de Recaudación, para su ultimación por el Jefe de Equipo o el Responsable de la Unidad de Recaudación. Supervisión de los trabajos encomendados a los Ayudantes de Agentes Ejecutivos y Ayudantes de Recaudación asignados al Equipo de Recaudación. Colaboración y apoyo a los Jefes de Equipo en la búsqueda e investigación de bienes y/o derechos titularidad de deudores a la Hacienda Pública de la Comunidad Autónoma de Cantabria, realizando aquellas tareas que le encomiende expresamente. Apoyo al Jefe de Servicio, o al Responsable de la Unidad de Recaudación en el desempeño de sus funciones realizando aquellas tareas que le encomiende expresamente. Realización de trabajos administrativos en un entorno informático. Participación en los desarrollos informáticos del Servicio de Recaudación.	3. ECONÓMICA 3.1.6 Gestión tributaria. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en recaudación ejecutiva de recursos y/o derechos de contenido económico de titularidad de la Hacienda Pública de la Comunidad Autónoma de Cantabria y de titularidad de las Entidades Locales. Experiencia en la supervisión del trabajo de Ayudantes de Agente Ejecutivo y Ayudantes de Recaudación. Experiencia en el manejo de la aplicación del sistema de ingresos MOURO. Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas.	3 3 2 2	10	2
7714	JEFE DE NEGOCIADO DE COORDINACIÓN INGRESOS MOURO Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Dirección de la ACAT Santander	C C1/ C2	CA/ CGAU	03 10	18	11.030,12			II	GC	Funciones administrativas de apoyo a la gestión. Tramitación y seguimiento de los diferentes expedientes administrativos con las entidades colaboradoras de la Recaudación de la Comunidad Autónoma. Tramitación de expedientes con las diferentes Unidades con competencia en la gestión y administración de los ingresos MOURO. Elaboración y mantenimiento de bases de datos del Servicio de Ingresos Presupuestarios. Archivo y clasificación de expedientes tramitados en el Servicio.	3. ECONÓMICA 3.1.3 Gestión contable. 3.1.5 Gestión presupuestaria. 3.1.6 Gestión tributaria. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas. 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en la verificación del cumplimiento de obligaciones de derecho público y privado o Tributos Locales gestionados por el Gobierno de Cantabria. Experiencia en gestión de usuarios de la plataforma pago y presentación del Gobierno de Cantabria. Experiencia en el manejo de la aplicación del sistema de ingresos MOURO. Experiencia en atención y asesoramiento al público.	3 3 2 2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
7970	AYUDANTE DE GESTIÓN TRIBUTARIA Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Dirección de la ACAT Santander	C C1/C2	CA/ CTA/ CGAU	03 10	16	9.795,35			II	AP	Información y atención al público en materias de competencia de la Consejería de Economía y Hacienda en el ámbito propio del Servicio de Tributos especialmente en relación con el Impuesto de Sucesiones y Donaciones y el Impuesto de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados e Impuesto de Patrimoniales, así como en general en materia administrativa incluyendo la presentación de documentos, impresión de etiquetas identificativas, procedimientos, etc. Recepción y apertura en ventanilla de los expedientes presentados en relación con los impuestos predados e impresión de etiquetas identificativas de los contribuyentes. Grabación de expedientes caucionales, eventos, no sujetos y resoluciones en el caso del Impuesto de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados, validación (corrección de errores), tramitación y seguimiento de todos los expedientes que entran en el Servicio de Tributos hasta su finalización, a través del programa MOURO. Grabación de todos los expedientes en relación con el impuesto de sucesiones y donaciones. Registro de fecha de emisión de facturas de empresas de contraventa de vehículos usados y posterior archivo o distribución según el tratamiento que requieran, así como comprobación, apertura de expediente y tramitación hasta su finalización de facturas emitidas por empresarios que están sujetos a IVA y no sujetos al Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados. Tramitación y comprobación de las escrituras tanto para aplicar el Impuesto de Transmisiones Patrimoniales como para aplicar los distintos porcentajes, determinar si el bien transmitido es mueble o inmueble, o si está sujeto a Actos Jurídicos Documentados o a Transmisiones Patrimoniales e incluso para poder aplicar la exención del mismo o la no sujeción. Revisión de la documentación en relación con el Impuesto de Sucesiones y Donaciones, así como liquidación en ventanilla, en los casos en que sea posible, del Impuesto de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados. Registro informático de las escrituras presentadas, así como de la descripción y data de bienes de los expedientes para su posterior envío a la Inspección de Tributos. Tareas de apoyo administrativo a los liquidadores, negociados y jefes de sección en labores iniciales de procedimientos más complejos como fraccionamientos, bajas, bonificaciones percenales contraindicadas, devoluciones de ingresos indebidos, recursos y revisiones de expedientes. 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 y aplicaciones propios del Gobierno de Cantabria como el programa MOURO. Recepción y registro de solicitudes, escritas y en general documentación de los ciudadanos y remisión y trámite a los órganos competentes del Gobierno de Cantabria o en su caso a otras Administraciones conforme se establece en la normativa vigente. Asistencia al contribuyente en la confección de modelos de declaración y autoliquidación de los tributos anteriormente citados.	3. ECONÓMICA 3.1.6 Gestión tributaria. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas. 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en tramitación de expedientes de Transmisiones Patrimoniales, Actos Jurídicos Documentados, Sucesiones, Donaciones y Vehículos. Experiencia en la realización de funciones de apoyo administrativo, a las tareas de liquidación en trámites iniciales de procedimientos más complejos en materia de tributos cedidos. Experiencia en información y atención al público. Experiencia en herramientas ofimáticas.	3 3 2 2	10	2

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.		
7972	AYUDANTE DE GESTIÓN TRIBUTARIA	C C1/C2	CA/ CTA/ CGAU	03 10	16	9.795,35			II	GC	<p>Información y atención al público en materias de competencia de la Consejería de Economía y Hacienda en el ámbito propio del Servicio de Tributos especialmente en relación con el impuesto de Sucesiones y Donaciones y el impuesto de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados e Impuesto de Patrimonio, así como en general en materia administrativa incluyendo la presentación de documentos, impresión de etiquetas identificativas, procedimientos, etc.</p> <p>Recepción y apertura en ventanilla de los expedientes presentados en relación con los impuestos precluidos e impresión de etiquetas identificativas de los contribuyentes.</p> <p>Grabación de expedientes caucionales, escritos, no sujetos y prescritos en el caso del Impuesto de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados, validación (corrección de errores), tramitación y seguimiento de todos los expedientes que entran en el Servicio de Tributos hasta su finalización a través del programa MOURO. Grabación de todos los expedientes en relación con el impuesto de sucesiones y donaciones.</p> <p>Registro de fecha de emisión de facturas de empresas de conservación de vehículos usados y posterior envío o distribución según el tratamiento que requieran, así como comprobación, apertura de expediente y tramitación hasta su finalización de facturas emitidas por empresarios que están sujetos a IVA y no sujetos al impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados.</p> <p>Tramitación y comprobación de las escrituras tanto para liquidar el impuesto de Transmisiones Patrimoniales como para aplicar los distintos porcentajes, determinar si el bien transmitido es mueble o inmueble, o si está sujeto a Actos Jurídicos Documentados o a Transmisiones Patrimoniales e incluir para poder aplicar la exención del mismo o la no sujeción.</p> <p>Revisión de la documentación en relación con el Impuesto de Sucesiones y Donaciones, así como liquidación en ventanilla, en los casos en que sea posible, del Impuesto de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados.</p> <p>Registro informático de las escrituras presentadas, así como de la descripción y date de bienes de los expedientes para su posterior envío a la Inspección de Tributos.</p> <p>Tareas de apoyo administrativo a los liquidadores, negociados y jefes de sección en trámites iniciales de procedimientos más complejos como fraccionamientos, bajas, tasaciones periciales contradictorias, devoluciones de ingresos indebidos, recursos y revisiones de expedientes.</p> <p>Mantenimiento 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 y aplicaciones propios del Gobierno de Cantabria como el programa MOURO.</p> <p>Recepción y registro de solicitudes, escritas y en general documentación de los ciudadanos y remisión y trámite a los órganos competentes del Gobierno de Cantabria o en su caso de otras Administraciones conforme se establece en la normativa vigente.</p> <p>Asistencia al contribuyente en la confección de modelos de declaración y subsiguiente de los tributos anteriormente citados.</p>	<p>3. ECONÓMICA 3.1.6 Gestión Tributaria.</p> <p>15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas. 15.1.5 Olmética.</p>	<p>Experiencia en tramitación de expedientes de Transmisiones Patrimoniales, Actos Jurídicos Documentados, Sucesiones, Donaciones y Vehículos.</p> <p>Experiencia en la realización de funciones de apoyo administrativo a las tareas de liquidación en trámites iniciales de procedimientos más complejos en materia de tributos cedidos.</p> <p>Experiencia en información y atención al público.</p> <p>Experiencia en herramientas olméticas.</p>	3	3	2	2
	Consejería de Economía, Hacienda y Empleo																
	Dirección de la ACAT																
	Santander																

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.		
7975	AYUDANTE DE GESTIÓN TRIBUTARIA	C C1/C2	CA/ CTA/ CGAU	03 10	16	9.795,35			II	GC	<p>Información y atención al público en materias de competencia de la Consejería de Economía y Hacienda en el ámbito propio del Servicio de Tributos especialmente en relación con el impuesto de Sucesiones y Donaciones y el impuesto de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados e Impuesto de Patrimonio, así como en general en materia administrativa incluyendo la presentación de documentos, impresión de etiquetas identificativas, procedimientos, etc.</p> <p>Recepción y apertura en ventanilla de los expedientes presentados en relación con los impuestos precluidos e impresión de etiquetas identificativas de los contribuyentes.</p> <p>Grabación de expedientes caucionales, escritos, no sujetos y prescritos en el caso del Impuesto de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados, validación (corrección de errores), tramitación y seguimiento de todos los expedientes que entran en el Servicio de Tributos hasta su finalización a través del programa MOURO. Grabación de todos los expedientes en relación con el impuesto de sucesiones y donaciones.</p> <p>Registro de fecha de emisión de facturas de empresas de conservación de vehículos usados y posterior envío o distribución según el tratamiento que requieran, así como comprobación, apertura de expediente y tramitación hasta su finalización de facturas emitidas por empresarios que están sujetos a IVA y no sujetos al impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados.</p> <p>Tramitación y comprobación de las escrituras tanto para liquidar el impuesto de Transmisiones Patrimoniales como para aplicar los distintos porcentajes, determinar si el bien transmitido es mueble o inmueble, o si está sujeto a Actos Jurídicos Documentados o a Transmisiones Patrimoniales e incluir para poder aplicar la exención del mismo o la no sujeción.</p> <p>Revisión de la documentación en relación con el Impuesto de Sucesiones y Donaciones, así como liquidación en ventanilla, en los casos en que sea posible, del Impuesto de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados.</p> <p>Registro informático de las escrituras presentadas, así como de la descripción y date de bienes de los expedientes para su posterior envío a la Inspección de Tributos.</p> <p>Tareas de apoyo administrativo a los liquidadores, negociados y jefes de sección en trámites iniciales de procedimientos más complejos como fraccionamientos, bajas, tasaciones periciales contradictorias, devoluciones de ingresos indebidos, recursos y revisiones de expedientes.</p> <p>Mantenimiento 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 y aplicaciones propios del Gobierno de Cantabria como el programa MOURO.</p> <p>Recepción y registro de solicitudes, escritas y en general documentación de los ciudadanos y remisión y trámite a los órganos competentes del Gobierno de Cantabria o en su caso de otras Administraciones conforme se establece en la normativa vigente.</p> <p>Asistencia al contribuyente en la confección de modelos de declaración y subsiguiente de los tributos anteriormente citados.</p>	<p>3. ECONÓMICA 3.1.6 Gestión Tributaria.</p> <p>15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas. 15.1.5 Olmética.</p>	<p>Experiencia en tramitación de expedientes de Transmisiones Patrimoniales, Actos Jurídicos Documentados, Sucesiones, Donaciones y Vehículos.</p> <p>Experiencia en la realización de funciones de apoyo administrativo a las tareas de liquidación en trámites iniciales de procedimientos más complejos en materia de tributos cedidos.</p> <p>Experiencia en información y atención al público.</p> <p>Experiencia en herramientas olméticas.</p>	3	3	2	2
	Consejería de Economía, Hacienda y Empleo																
	Dirección de la ACAT																
	Santander																

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.				
7978	AYUDANTE DE GESTIÓN TRIBUTARIA	C C1/C2	CA/ CTA/ CGAU	03 10	16	9.795,35			II	GC	<p>Información y atención al público en materias de competencia de la Consejería de Economía y Hacienda en el ámbito propio del Servicio de Tributos especialmente en relación con el impuesto de Sucesiones y Donaciones y el impuesto de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados e Impuesto de Patrimonios, así como en general en materia administrativa incluyendo la presentación de documentos, impresión de etiquetas identificativas, procedimientos, etc.</p> <p>Recepción y apertura en ventanilla de los expedientes presentados en relación con los impuestos precluidos e impresión de etiquetas identificativas de los contribuyentes.</p> <p>Grabación de expedientes caucionales, escritos, no sujetos y prescritos en el caso del Impuesto de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados, validación (corrección de errores), tramitación y seguimiento de todos los expedientes que entran en el Servicio de Tributos hasta su finalización a través del programa MOURO. Grabación de todos los expedientes en relación con el impuesto de sucesiones y donaciones.</p> <p>Registro de fecha de emisión de facturas de empresas de conservación de vehículos usados y posterior envío o distribución según el tratamiento que requieran, así como comprobación, apertura de expediente y tramitación hasta su finalización de facturas emitidas por empresarios que están sujetos a IVA y no sujetos al impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados.</p> <p>Tramitación y comprobación de las escrituras tanto para liquidar el impuesto de Transmisiones Patrimoniales como para aplicar los distintos porcentajes, determinar si el bien transmitido es mueble o inmueble, o si está sujeto a Actos Jurídicos Documentados o a Transmisiones Patrimoniales e incluir para poder aplicar la exención del mismo o la no sujeción.</p> <p>Revisión de la documentación en relación con el Impuesto de Sucesiones y Donaciones, así como liquidación en ventanilla, en los casos en que sea posible, del Impuesto de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados.</p> <p>Registro informático de las escrituras presentadas, así como de la descripción y date de bienes de los expedientes para su posterior envío a la Inspección de Tributos.</p> <p>Tareas de apoyo administrativo a los liquidadores, negociados y jefes de sección en trámites iniciales de procedimientos más complejos como fraccionamientos, bajas, tasaciones periciales contradictorias, devoluciones de ingresos indebidos, recursos y revisiones de expedientes.</p> <p>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 y aplicaciones propios del Gobierno de Cantabria como el programa MOURO.</p> <p>Recepción y registro de solicitudes, escritos y en general documentación de los ciudadanos y remisión y trámite a los órganos competentes del Gobierno de Cantabria o en su caso de otras Administraciones conforme se establece en la normativa vigente.</p> <p>Asistencia al contribuyente en la confección de modelos de declaración y subsiguiente de los tributos anteriormente citados.</p>	<p>3. ECONÓMICA 3.1.6 Gestión Tributaria.</p> <p>15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas. 15.1.5 Olímpica.</p>	<p>Experiencia en tramitación de expedientes de Transmisiones Patrimoniales, Actos Jurídicos Documentados, Sucesiones, Donaciones y Vehículos.</p> <p>Experiencia en la realización de funciones de apoyo administrativo a las tareas de liquidación en trámites iniciales de procedimientos más complejos en materia de tributos cedidos.</p> <p>Experiencia en información y atención al público.</p> <p>Experiencia en herramientas olímpicas.</p>	3	3	2	2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.				
7984	AYUDANTE DE GESTIÓN TRIBUTARIA	C C1/C2	CA/ CTA/ CGAU	03 10	16	9.795,35			II	GC	<p>Información y atención al público en materias de competencia de la Consejería de Economía y Hacienda en el ámbito propio del Servicio de Tributos especialmente en relación con el impuesto de Sucesiones y Donaciones y el impuesto de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados e Impuesto de Patrimonios, así como en general en materia administrativa incluyendo la presentación de documentos, impresión de etiquetas identificativas, procedimientos, etc.</p> <p>Recepción y apertura en ventanilla de los expedientes presentados en relación con los impuestos precluidos e impresión de etiquetas identificativas de los contribuyentes.</p> <p>Grabación de expedientes caucionales, escritos, no sujetos y prescritos en el caso del Impuesto de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados, validación (corrección de errores), tramitación y seguimiento de todos los expedientes que entran en el Servicio de Tributos hasta su finalización a través del programa MOURO. Grabación de todos los expedientes en relación con el impuesto de sucesiones y donaciones.</p> <p>Registro de fecha de emisión de facturas de empresas de conservación de vehículos usados y posterior envío o distribución según el tratamiento que requieran, así como comprobación, apertura de expediente y tramitación hasta su finalización de facturas emitidas por empresarios que están sujetos a IVA y no sujetos al impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados.</p> <p>Tramitación y comprobación de las escrituras tanto para liquidar el impuesto de Transmisiones Patrimoniales como para aplicar los distintos porcentajes, determinar si el bien transmitido es mueble o inmueble, o si está sujeto a Actos Jurídicos Documentados o a Transmisiones Patrimoniales e incluir para poder aplicar la exención del mismo o la no sujeción.</p> <p>Revisión de la documentación en relación con el Impuesto de Sucesiones y Donaciones, así como liquidación en ventanilla, en los casos en que sea posible, del Impuesto de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados.</p> <p>Registro informático de las escrituras presentadas, así como de la descripción y date de bienes de los expedientes para su posterior envío a la Inspección de Tributos.</p> <p>Tareas de apoyo administrativo a los liquidadores, negociados y jefes de sección en trámites iniciales de procedimientos más complejos como fraccionamientos, bajas, tasaciones periciales contradictorias, devoluciones de ingresos indebidos, recursos y revisiones de expedientes.</p> <p>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 y aplicaciones propios del Gobierno de Cantabria como el programa MOURO.</p> <p>Recepción y registro de solicitudes, escritos y en general documentación de los ciudadanos y remisión y trámite a los órganos competentes del Gobierno de Cantabria o en su caso de otras Administraciones conforme se establece en la normativa vigente.</p> <p>Asistencia al contribuyente en la confección de modelos de declaración y subsiguiente de los tributos anteriormente citados.</p>	<p>3. ECONÓMICA 3.1.6 Gestión Tributaria.</p> <p>15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas. 15.1.5 Olímpica.</p>	<p>Experiencia en tramitación de expedientes de Transmisiones Patrimoniales, Actos Jurídicos Documentados, Sucesiones, Donaciones y Vehículos.</p> <p>Experiencia en la realización de funciones de apoyo administrativo a las tareas de liquidación en trámites iniciales de procedimientos más complejos en materia de tributos cedidos.</p> <p>Experiencia en información y atención al público.</p> <p>Experiencia en el manejo de herramientas olímpicas.</p>	3	3	2	2	10	2

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
7987	AYUDANTE DE RECAUDACIÓN	C C1/ C2	CA/ CGAU	03 10	16	9.795,35			II	GC	Tareas propias de la cobranza en los períodos voluntario y ejecutivo, tales como la realización del servicio de caja en las dependencias del Servicio y sus Unidades de Recaudación, arcos diarios de caja, propuesta de transferencias, control y conciliación de cuentas restringidas de recaudación en Entidades Financieras, etc. Realización de las tareas que se les encomiende por su Jefe de Unidad en lo que se refiere a la ejecución de las providencias y diligencias que se dicten en los expedientes de apremio. Atención, orientación y asesoramiento especializado a los contribuyentes y público en general en materia recaudatoria y en particular respecto a los procedimientos iniciados a instancia del interesado tales como solicitudes, certificados o recursos. Preparación de documentación y grabación de operaciones en la contabilidad auxiliar del Servicio propias de la gestión recaudatoria en las distintas aplicaciones informáticas. Gestión de domiciliaciones bancarias pertenecientes a los contribuyentes de Ayuntamientos cuya recaudación tiene asumida el Gobierno de Cantabria, incluyendo la generación de soportes informáticos de intercambio con Entidades Financieras. Colaboración y coordinación con los distintos Ayuntamientos que tienen delegada la función de cobro en el Gobierno de Cantabria en tareas específicas de la recaudación voluntaria y ejecutiva de Tributos Locales. Realización de tareas de actualización de información, con indagación en los diferentes registros públicos y otras fuentes, sobre datos identificativos de contribuyentes, y de identificación de bienes o derechos susceptibles de embargo a través de otras Administraciones y Registros Públicos. Realización de trabajos administrativos en un entorno informático, colaborando en la participación en los desarrollos informáticos del Servicio de Recaudación.	3. ECONÓMICA 3.1.6 Gestión tributaria. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en recaudación ejecutiva. Experiencia en recaudación voluntaria de tributos locales. Experiencia en el manejo de la aplicación del sistema de ingresos MOURO. Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas.	3 3 2 2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
7988	AYUDANTE DE RECAUDACIÓN	C C1/ C2	CA/ CGAU	03 10	16	9.795,35			II	GC	Tareas propias de la cobranza en los períodos voluntario y ejecutivo, tales como la realización del servicio de caja en las dependencias del Servicio y sus Unidades de Recaudación, arcos diarios de caja, propuesta de transferencias, control y conciliación de cuentas restringidas de recaudación en Entidades Financieras, etc. Realización de las tareas que se les encomiende por su Jefe de Unidad en lo que se refiere a la ejecución de las providencias y diligencias que se dicten en los expedientes de apremio. Atención, orientación y asesoramiento especializado a los contribuyentes y público en general en materia recaudatoria y en particular respecto a los procedimientos iniciados a instancia del interesado tales como solicitudes, certificados o recursos. Preparación de documentación y grabación de operaciones en la contabilidad auxiliar del Servicio propias de la gestión recaudatoria en las distintas aplicaciones informáticas. Gestión de domiciliaciones bancarias pertenecientes a los contribuyentes de Ayuntamientos cuya recaudación tiene asumida el Gobierno de Cantabria, incluyendo la generación de soportes informáticos de intercambio con Entidades Financieras. Colaboración y coordinación con los distintos Ayuntamientos que tienen delegada la función de cobro en el Gobierno de Cantabria en tareas específicas de la recaudación voluntaria y ejecutiva de Tributos Locales. Realización de tareas de actualización de información, con indagación en los diferentes registros públicos y otras fuentes, sobre datos identificativos de contribuyentes, y de identificación de bienes o derechos susceptibles de embargo a través de otras Administraciones y Registros Públicos. Realización de trabajos administrativos en un entorno informático, colaborando en la participación en los desarrollos informáticos del Servicio de Recaudación.	3. ECONÓMICA 3.1.6 Gestión tributaria. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en recaudación ejecutiva. Experiencia en recaudación voluntaria de tributos locales. Experiencia en el manejo de la aplicación del sistema de ingresos MOURO. Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas.	3 3 2 2	10	2

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
7989	AYUDANTE DE RECAUDACIÓN	C C1/ C2	CA/ CGAU	03 10	16	9.795,35			II	GC	Tareas propias de la cobranza en los períodos voluntario y ejecutivo, tales como la realización del servicio de caja en las dependencias del Servicio y sus Unidades de Recaudación, arcos diarios de caja, propuesta de transferencias, control y conciliación de cuentas restringidas de recaudación en Entidades Financieras, etc. Realización de las tareas que se les encomiende por su Jefe de Unidad en lo que se refiere a la ejecución de las providencias y diligencias que se dicten en los expedientes de apremio. Atención, orientación y asesoramiento especializado a los contribuyentes y público en general en materia recaudatoria y en particular respecto a los procedimientos iniciados a instancia del interesado tales como solicitudes, certificados o recursos. Preparación de documentación y grabación de operaciones en la contabilidad auxiliar del Servicio propias de la gestión recaudatoria en las distintas aplicaciones informáticas. Gestión de domiciliaciones bancarias pertenecientes a los contribuyentes de Ayuntamientos cuya recaudación tiene asumida el Gobierno de Cantabria, incluyendo la generación de soportes informáticos de intercambio con Entidades Financieras. Colaboración y coordinación con los distintos Ayuntamientos que tienen delegada la función de cobro en el Gobierno de Cantabria en tareas específicas de la recaudación voluntaria y ejecutiva de Tributos Locales. Realización de tareas de actualización de información, con indagación en los diferentes registros públicos y otras fuentes, sobre datos identificativos de contribuyentes, y de identificación de bienes o derechos susceptibles de embargo a través de otras Administraciones y Registros Públicos. Realización de trabajos administrativos en un entorno informático, colaborando en la participación en los desarrollos informáticos del Servicio de Recaudación.	3. ECONÓMICA 3.1.6 Gestión tributaria. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en recaudación ejecutiva. Experiencia en recaudación voluntaria de tributos locales. Experiencia en el manejo de la aplicación del sistema de ingresos MOURO. Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas.	3 3 2 2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
7990	AYUDANTE DE RECAUDACIÓN	C C1/ C2	CA/ CGAU	03 10	16	9.795,35			II	GC	Tareas propias de la cobranza en los períodos voluntario y ejecutivo, tales como la realización del servicio de caja en las dependencias del Servicio y sus Unidades de Recaudación, arcos diarios de caja, propuesta de transferencias, control y conciliación de cuentas restringidas de recaudación en Entidades Financieras, etc. Realización de las tareas que se les encomiende por su Jefe de Unidad en lo que se refiere a la ejecución de las providencias y diligencias que se dicten en los expedientes de apremio. Atención, orientación y asesoramiento especializado a los contribuyentes y público en general en materia recaudatoria y en particular respecto a los procedimientos iniciados a instancia del interesado tales como solicitudes, certificados o recursos. Preparación de documentación y grabación de operaciones en la contabilidad auxiliar del Servicio propias de la gestión recaudatoria en las distintas aplicaciones informáticas. Gestión de domiciliaciones bancarias pertenecientes a los contribuyentes de Ayuntamientos cuya recaudación tiene asumida el Gobierno de Cantabria, incluyendo la generación de soportes informáticos de intercambio con Entidades Financieras. Colaboración y coordinación con los distintos Ayuntamientos que tienen delegada la función de cobro en el Gobierno de Cantabria en tareas específicas de la recaudación voluntaria y ejecutiva de Tributos Locales. Realización de tareas de actualización de información, con indagación en los diferentes registros públicos y otras fuentes, sobre datos identificativos de contribuyentes, y de identificación de bienes o derechos susceptibles de embargo a través de otras Administraciones y Registros Públicos. Realización de trabajos administrativos en un entorno informático, colaborando en la participación en los desarrollos informáticos del Servicio de Recaudación.	3. ECONÓMICA 3.1.6 Gestión tributaria. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en recaudación ejecutiva. Experiencia en recaudación voluntaria de tributos locales. Experiencia en el manejo de la aplicación del sistema de ingresos MOURO. Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas.	3 3 2 2	10	2

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.			
8852	INFORMADOR TRIBUTARIO	C C1/ C2	CA/ OGAU	03 10	18	11.030.12			II	GC	<p>Información, orientación y atención al público en materia tributaria, especialmente en el ámbito de los Tributos propios y cedidos, así como en materia administrativa.</p> <p>Asistencia al contribuyente en aquellas cuestiones tributarias de especial trascendencia, presencial, mediante el sistema de cita previa y el gestor de colas, telefónica y telemáticamente.</p> <p>Desarrollo e implementación de cualquier tipo de medida de carácter informativo que en el ámbito tributario pueda favorecer a los contribuyentes.</p> <p>Asistencia al contribuyente en la cumplimentación de modelos de declaraciones y autoliquidaciones WEB para los tributos precitados.</p> <p>Apoyo a las funciones desarrolladas por el resto de los Servicios de la A.C.A.T.</p> <p>Desarrollo de las funciones del Punto de Información Catastral (PIC).</p>	<p>3. ECONÓMICA 3.1.6 Gestión tributaria.</p> <p>15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas. 15.1.5 Olmética.</p>	<p>Experiencia en la cumplimentación de modelos de autoliquidación y declaraciones del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados y del Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones.</p> <p>Experiencia en tramitación de expedientes de impuestos cedidos.</p> <p>Experiencia en información y atención al público.</p>	4	2	4	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.			
8855	COORDINADOR DE ATENCIÓN AL PÚBLICO	AC A2/C1	CG/ CTF/ CA	02 10	22	12.794.77			II	GC	<p>Apoyo al Jefe de Sección en la coordinación de la Atención al Público, así como en la orientación e información tributaria que se preste tanto telefónicamente como presencialmente, en materias de competencia de la Consejería de Economía y Hacienda en el ámbito propio de los Tributos propios y cedidos, especialmente en relación con el Impuesto de Sucesiones y Donaciones y el Impuesto de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados, así como en general en materia administrativa.</p> <p>Asistencia y apoyo al Jefe de Sección en el seguimiento y control de la confección de autoliquidaciones y declaraciones en el ámbito de los tributos cedidos y propios, así como en la orientación en la formulación de solicitudes, recursos, instancias... de índole tributaria.</p> <p>Emisión de informes de carácter mensual, que dirigirá el Jefe de la Sección de Atención al Público, acerca del funcionamiento y calidad tanto de la atención al público como de la información prestada al contribuyente.</p> <p>Asesoramiento al Jefe de Sección de Atención al Público en materias de su competencia.</p> <p>Desarrollo de cualquier tipo de medida de carácter informativo que en el ámbito tributario pueda favorecer a los contribuyentes.</p> <p>Apoyo al Jefe de Sección en el Control de Punto de Información Catastral (PIC).</p> <p>Apoyo al resto de las Secciones que conforman el Servicio de Tributos.</p> <p>Implementación de la aplicación informática "Empleado Público" para la confección de liquidaciones y autoliquidaciones a través de Internet.</p> <p>Elevación de incidencias y propuestas de mejora al Jefe de Sección en el manejo de programas y aplicaciones informáticas propios del Gobierno de Cantabria, como el programa MOURO, y apoyo en las relaciones con el Área de Sistemas de Información para la resolución de las mismas.</p>	<p>3. ECONÓMICA 3.1.6 Gestión tributaria.</p> <p>6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo.</p> <p>15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas.</p>	<p>Experiencia en la liquidación de expedientes de tributos cedidos y propios.</p> <p>Experiencia en la coordinación de atención al público, tanto telefónica como presencial, respecto a tributos cedidos y propios.</p> <p>Experiencia en información y atención al público.</p>	3	3	4	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.				
9314	JEFE DE EQUIPO	AC A2/C1	CG/ CTF/ CA	02 10	22	12.794.77			II	GC	<p>Supervisión de los trabajos encomendados a los Agentes Ejecutivos, Ayudantes de Agentes Ejecutivos o Ayudantes de Recaudación asignados al Equipo de Recaudación.</p> <p>Desarrollo y terminación del procedimiento administrativo de apremio en los expedientes que les sean encomendados.</p> <p>Propuesta a la Jefatura de Sección de Recaudación Ejecutiva de tramitación de expedientes de subasta de bienes y/o derechos embargados, de declaración de fallido y crédito incobrable en su caso o de los procedimientos frente a responsables y sucesores.</p> <p>Apoyo a la Jefatura de Sección de Recaudación Ejecutiva en la realización de sus funciones realizando aquellas tareas que le encomiende expresamente.</p> <p>Realización de trabajos administrativos en un entorno informático.</p> <p>Participación en los desarrollos informáticos del Servicio de Recaudación.</p>	<p>3. ECONÓMICA 3.1.6 Gestión tributaria.</p> <p>6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo.</p> <p>15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Olmética.</p>	<p>Experiencia en la supervisión de los trabajos encomendados a los Agentes Ejecutivos, Ayudantes de Agentes Ejecutivos o Ayudantes de Recaudación.</p> <p>Experiencia en el desarrollo y terminación del procedimiento administrativo de apremio.</p> <p>Experiencia en el manejo de la aplicación del sistema de ingresos MOURO.</p> <p>Experiencia en el manejo de herramientas olméticas.</p>	3	3	2	2	10	2

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.				
9842	RESPONSABLE DE RECAUDACIÓN DE DEUDAS DE MAYOR CUANTÍA Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Dirección de la ACAT Santander	AC A2/C1	CG/ CDYTM/ CTF/ CA/	02 10	22	16.789,86			III	GC	<p>Tramitación de expedientes administrativos de apremio cuyo importe de deuda se considere de mayor cuantía según las instrucciones o circulares del Servicio de Recaudación, hasta su terminación con la propuesta a la Jefatura de Sección de Recaudación Ejecutiva o al Responsable de la Unidad de Recaudación que corresponda.</p> <p>Supervisión de las actuaciones realizadas en los expedientes administrativos de apremio instruidos por los funcionarios del Servicio de Recaudación asignados a los diferentes Equipos de Recaudación.</p> <p>Interlocución con el Servicio de Inspección y Valoración o Técnicos competentes ajenos a la Administración en la formulación de valoraciones de bienes o derechos embargados.</p> <p>Tramitación de los actos administrativos previos al inicio de los procedimientos de enajenación de los bienes y derechos que hayan sido objeto de embargo en la instrucción de los expedientes administrativos de apremio.</p> <p>Propuesta a la Jefatura de Sección de Recaudación Ejecutiva o al Responsable de la Unidad de Recaudación de tramitación de expediente de enajenación pública de bienes o derechos, de declaración de fallido y/o crédito incoable, de inicio de procedimientos frente a Responsables, Sucesores u otros obligados al pago.</p> <p>Apoyo a la Jefatura de Servicio de Recaudación, a la Jefatura de Sección de Recaudación Ejecutiva o al Responsable de la Unidad de Recaudación en la realización de sus funciones, efectuando aquellas tareas que le encomiende expresamente relacionadas con los expedientes de mayor cuantía cuya gestión recaudatoria le corresponda.</p> <p>Participación en los desarrollos informáticos del Servicio de Recaudación.</p>	<p>3. ECONÓMICA 3.1.6 Gestión Tributaria.</p> <p>6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo.</p> <p>15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.</p>	<p>Experiencia en la tramitación y terminación de expedientes administrativos de apremio cuyo importe de deuda se considere de mayor cuantía según las instrucciones o circulares del Servicio de Recaudación.</p> <p>Experiencia en la supervisión de las actuaciones realizadas en los expedientes administrativos de apremio.</p> <p>Experiencia en el manejo de la aplicación del sistema de ingresos MOURU.</p> <p>Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas.</p>	3	3	2	2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.				
9843	JEFE DE EQUIPO Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Dirección de la ACAT Santander	AC A2/C1	CG/ CTF/ CA	02 10	22	12.794,77			II	GC	<p>Supervisión de los trabajos encomendados a los Agentes Ejecutivos, Ayudantes de Agentes Ejecutivos o Ayudantes de Recaudación asignados al Equipo de Recaudación.</p> <p>Desarrollo y terminación del procedimiento administrativo de apremio en los expedientes que les sean encomendados.</p> <p>Propuesta a la Jefatura de Sección de Recaudación Ejecutiva de tramitación de expedientes de subasta de bienes y/o derechos embargados, de declaración de fallido y/o crédito incoable en su caso o de los procedimientos frente a responsables y sucesores.</p> <p>Apoyo a la Jefatura de Sección de Recaudación Ejecutiva en la realización de sus funciones realizando aquellas tareas que le encomiende expresamente.</p> <p>Realización de trabajos administrativos en un entorno informático.</p> <p>Participación en los desarrollos informáticos del Servicio de Recaudación.</p>	<p>3. ECONÓMICA 3.1.6 Gestión Tributaria.</p> <p>6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo.</p> <p>15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.</p>	<p>Experiencia en la supervisión de los trabajos encomendados a los Agentes Ejecutivos, Ayudantes de Agentes Ejecutivos o Ayudantes de Recaudación.</p> <p>Experiencia en el desarrollo y terminación del procedimiento administrativo de apremio.</p> <p>Experiencia en el manejo de la aplicación del sistema de ingresos MOURU.</p> <p>Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas.</p>	3	3	2	2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.				
9844	AYUDANTE DE AGENTE EJECUTIVO Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Dirección de la ACAT Santander	C C1/ C2	CA/ CGAU	03 10	18	11.030,12			II	GC	<p>Formalización de embargos y otros actos administrativos propios del procedimiento de recaudación en periodo ejecutivo que les encomiende el Jefe de Equipo o el Agente Ejecutivo.</p> <p>Elaboración de propuestas de liquidaciones de recargos e intereses demora en periodo ejecutivo y su notificación.</p> <p>Tramitación de los procedimientos informáticos automatizados y centralizados dentro del procedimiento de apremio.</p> <p>Confección de informes y estadísticas a requerimiento de la Jefatura de Servicio o Responsable de la Unidad de la Unidad de Recaudación.</p> <p>Realización de aquellas tareas que le encomiende expresamente la Jefatura de Servicio o Responsable de la Unidad de Recaudación.</p> <p>Atención al público en asuntos relacionados con las tareas asignadas a la Unidad de Recaudación.</p> <p>Realización de trabajos administrativos en un entorno informático, colaborando en los desarrollos informáticos del Servicio de Recaudación.</p>	<p>3. ECONÓMICA 3.1.6 Gestión Tributaria.</p> <p>15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas, 15.1.5 Ofimática.</p>	<p>Experiencia en formalización de embargos y otros actos administrativos del procedimiento de recaudación en periodo ejecutivo.</p> <p>Experiencia en la confección de propuestas de liquidaciones de recargos e intereses de demora en periodo ejecutivo.</p> <p>Experiencia en el manejo de la aplicación del sistema de ingresos MOURU.</p> <p>Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas.</p>	3	3	2	2	10	2

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.				
9845	AYUDANTE DE AGENTE EJECUTIVO	C C1/ C2	CA/ CGAU	03 10	18	11.030.12			II	GC	<p>Formalización de embargos y otros actos administrativos propios del procedimiento de recaudación en periodo ejecutivo que les encomiende el Jefe de Equipo o el Agente Ejecutivo.</p> <p>Elaboración de propuestas de liquidaciones de recargos e intereses demora en periodo ejecutivo y su notificación.</p> <p>Tramitación de los procedimientos informáticos automatizados y centralizados dentro del procedimiento de apremio.</p> <p>Confección de informes y estadísticas a requerimiento de la Jefatura de Sección de Recaudación Ejecutiva.</p> <p>Realización de aquellas tareas que le encomiende expresamente la Jefatura de Sección de Recaudación Ejecutiva.</p> <p>Atención al público en asuntos relacionados con las tareas asignadas a la Sección de Recaudación Ejecutiva.</p> <p>Realización de trabajos administrativos en un entorno informático, colaborando en los desarrollos informáticos del Servicio de Recaudación.</p>	<p>3. ECONÓMICA 3.1.6 Gestión tributaria.</p> <p>15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas.</p> <p>15.1.5 Olmática.</p>	<p>Experiencia en formalización de embargos y otros actos administrativos del procedimiento de recaudación en periodo ejecutivo.</p> <p>Experiencia en la confección de propuestas de liquidaciones de recargos e intereses de demora en periodo ejecutivo.</p> <p>Experiencia en el manejo de la aplicación del sistema de ingresos MOURO.</p> <p>Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas.</p>	3	3	2	2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.				
9846	PONENTE DE RECAUDACIÓN	AC A2/C1	CG/ CTF/ CA	02 10	22	12.794.77			II	GC	<p>Propuestas de resolución de los recursos de reposición.</p> <p>Propuestas de resolución de los expedientes de devolución de ingresos indebidos, solicitudes de suspensión, fraccionamientos y/o aplazamientos, tercerías de dominio o de derecho, etc.</p> <p>Preparación y tramitación de los procedimientos de enajenación de bienes y derechos, embargos, realizando las tareas propias del procedimiento hasta su finalización incluyendo la propuesta de adjudicación de los bienes o derechos objeto del mismo al Gobierno de Cantabria.</p> <p>Confección de informes y estadísticas relativos a los procedimientos anteriores.</p> <p>Atención al público en asuntos relacionados con las tareas asignadas a la Oficina Técnica.</p> <p>Apoyo al Jefe de la Oficina Técnica la realización de sus funciones realizando aquellas tareas que le encomiende expresamente.</p> <p>Realización de trabajos administrativos en un entorno informático.</p> <p>Participación en los desarrollos informáticos del Servicio de Recaudación.</p>	<p>3. ECONÓMICA 3.1.6 Gestión tributaria.</p> <p>6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo.</p> <p>15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Olmática.</p>	<p>Experiencia en la tramitación de expedientes de devolución de ingresos indebidos, solicitud de suspensión, fraccionamientos, aplazamientos y tercerías de dominio en materia de gestión recaudatoria</p> <p>Experiencia en preparación y tramitación de los procedimientos de enajenación de bienes y derechos embargados realizando las tareas propias del procedimiento hasta su finalización.</p> <p>Experiencia en tramitación de recursos administrativos</p> <p>Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas</p>	3	3	2	2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.				
9847	JEFE DE NEGOCIADO DE INCIDENCIAS	C C1/ C2	CA/ CTA/ CGAU	03 10	18	11.030.12			II	GC	<p>Apoyo al Jefe de la Oficina Técnica en el seguimiento y asistencia al órgano competente en los casos de concurrencia de procedimientos administrativos de apremio y procedimientos de ejecución o concursales universales, judiciales y no judiciales.</p> <p>Tramitación y seguimiento de los expedientes de compensación de deudas ya sean de oficio o a solicitud del obligado al pago, incluyendo la interlocución con otros órganos administrativos intervinientes en el procedimiento (Intervención General, Servicio de Ingresos Presupuestarios, Servicio de Pagos y Valores).</p> <p>Inicio, tramitación y propuesta de Resolución en los expedientes sancionadores que pudieran derivarse de la instrucción de los expedientes administrativos de apremio tramitados por la Sección de Recaudación Ejecutiva o por la Unidad de Recaudación correspondiente.</p> <p>Confección de informes y estadísticas Relativos a los procedimientos anteriores.</p> <p>Atención al público en asuntos relacionados con las tareas asignadas a la Oficina Técnica.</p> <p>Apoyo al Jefe de la Oficina Técnica la realización de sus funciones realizando aquellas tareas que le encomiende expresamente, especialmente en la tramitación de procedimientos de enajenación forzosa de bienes embargados, realización de las actuaciones posteriores a la enajenación de dichos bienes.</p> <p>Realización de trabajos administrativos en un entorno informático, colaborando en los desarrollos informáticos del Servicio de Recaudación.</p>	<p>3. ECONÓMICA 3.1.6 Gestión tributaria.</p> <p>6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo.</p> <p>15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Olmática.</p>	<p>Experiencia en el seguimiento y asistencia al órgano competente en los casos de concurrencia de procedimientos administrativos de apremio y procedimientos de ejecución o concursales universales, judiciales y no judiciales.</p> <p>Experiencia en tramitación y seguimiento de los expedientes de compensación de deudas ya sean de oficio o a solicitud del obligado al pago.</p> <p>Experiencia en el manejo de la aplicación del sistema de ingresos MOURO.</p> <p>Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas.</p>	3	3	2	2	10	2

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.					
9848	COORDINADOR DE LIQUIDACIÓN DE TRIBUTOS	AC A2/C1	CG/ CDYTM/ CTF/	02 10	22	16.789,86		Experiencia en liquidación de tributos	III	GC	<p>Apoyo al Jefe de Sección de Liquidación en la coordinación de la liquidación, así como en la unificación de criterios de liquidación y la interpretación de los preceptos de los tributos propios y cedidos, y sus reformas.</p> <p>Apoyo al Jefe de Sección de Liquidación en la asistencia a los demás liquidadores en el ejercicio de sus funciones, en el seguimiento y control de la emisión de propuestas de liquidación y liquidaciones y de la valoración de determinados bienes en referencia al valor catastral.</p> <p>Liquidación, por delegación del Jefe de Sección de Liquidación, de documentos tributarios de cierta complejidad.</p> <p>Elevación de incidencias y propuestas de mejora al Jefe de Sección de Liquidación en el manejo de programas y aplicaciones informáticas propios del Gobierno de Cantabria, como el programa MOURO, y apoyo en las relaciones con el Área de Sistemas de Información para la resolución de las mismas.</p> <p>Asesoramiento al Jefe de Sección de Liquidación en materias de su competencia.</p> <p>Información pormenorizada y concreta de determinados aspectos tributarios relacionados con los tributos propios y cedidos a liquidar.</p> <p>Cualesquiera otras que le asigne el Jefe de Sección de Liquidación.</p>	<p>3. ECONÓMICA 3.1.6 Gestión tributaria.</p> <p>6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo.</p> <p>15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas.</p>	<p>Experiencia en determinación de criterios de liquidación de los tributos propios y cedidos.</p> <p>Experiencia en la liquidación de tributos propios y cedidos.</p> <p>Experiencia en resolución de alegaciones a las propuestas de liquidación de los impuestos de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados y del Impuesto de Sucesiones y Donaciones.</p> <p>Experiencia en el manejo de la aplicación del sistema de ingresos MOURO.</p> <p>Experiencia en información y atención al público.</p>	2	2	2	2	2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.					
9849	COORDINADOR DE LIQUIDACIÓN DE TRIBUTOS	AC A2/C1	CG/ CDYTM/ CTF/	02 10	22	16.789,86		Experiencia en liquidación de tributos	III	GC	<p>Apoyo al Jefe de Sección de Liquidación en la coordinación de la liquidación, así como en la unificación de criterios de liquidación y la interpretación de los preceptos de los tributos propios y cedidos, y sus reformas.</p> <p>Apoyo al Jefe de Sección de Liquidación en la asistencia a los demás liquidadores en el ejercicio de sus funciones, en el seguimiento y control de la emisión de propuestas de liquidación y liquidaciones y de la valoración de determinados bienes en referencia al valor catastral.</p> <p>Liquidación, por delegación del Jefe de Sección de Liquidación, de documentos tributarios de cierta complejidad.</p> <p>Elevación de incidencias y propuestas de mejora al Jefe de Sección de Liquidación en el manejo de programas y aplicaciones informáticas propios del Gobierno de Cantabria, como el programa MOURO, y apoyo en las relaciones con el Área de Sistemas de Información para la resolución de las mismas.</p> <p>Asesoramiento al Jefe de Sección de Liquidación en materias de su competencia.</p> <p>Información pormenorizada y concreta de determinados aspectos tributarios relacionados con los tributos propios y cedidos a liquidar.</p> <p>Cualesquiera otras que le asigne el Jefe de Sección de Liquidación.</p>	<p>3. ECONÓMICA 3.1.6 Gestión tributaria.</p> <p>6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo.</p> <p>15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas.</p>	<p>Experiencia en determinación de criterios de liquidación de los tributos propios y cedidos.</p> <p>Experiencia en la liquidación de tributos propios y cedidos.</p> <p>Experiencia en resolución de alegaciones a las propuestas de liquidación de los impuestos de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados y del Impuesto de Sucesiones y Donaciones.</p> <p>Experiencia en el manejo de la aplicación del sistema de ingresos MOURO.</p> <p>Experiencia en información y atención al público.</p>	2	2	2	2	2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.					
9850	PONENTE DE TRIBUTOS LOCALES	AC A2/C1	CG/ CTF/ CDYTM/ CA	02 10	22	12.734,77			II	GC	<p>Propuestas de resolución de los recursos de reposición formulados.</p> <p>Propuestas de resolución de los expedientes de devolución de ingresos indebidos.</p> <p>Propuestas de resolución de los expedientes de exención.</p> <p>Atención al público en materia de recursos, devoluciones y otras incidencias.</p> <p>Confección de informes y estadísticas relativos a los procedimientos anteriores.</p> <p>Tramitación de todas las tareas relativas (incluida la liquidación) a los expedientes de fraccionamiento y aplazamiento en el ámbito de la competencia de tributos locales.</p> <p>Apoyo en las labores de liquidación de los tributos locales cuya gestión y recaudación tenga encomendada la Comunidad Autónoma de Cantabria por las entidades locales.</p> <p>Colaboración con sus superiores jerárquicos en el desarrollo de aplicaciones informáticas en el ámbito de los tributos locales.</p>	<p>1. ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 1.1.2 Información y atención al público.</p> <p>3. ECONÓMICA 3.1.6 Gestión tributaria.</p> <p>15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas.</p>	<p>Experiencia en la realización de propuestas de resolución de recursos de reposición de tributos locales o municipales.</p> <p>Experiencia en las tareas derivadas del proceso de emisión de liquidaciones de ingreso directo, así como el envío de las listas cobradoras a los Ayuntamientos en períodos de cobranza.</p> <p>Experiencia en la confección de informes y estadísticas relativos a la gestión de tributos locales o municipales.</p> <p>Experiencia en información y atención al público.</p> <p>Experiencia en el manejo de la aplicación del sistema de ingresos MOURO.</p>	2	2	2	2	2	10	2

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.				
9852	AGENTE TRIBUTARIO DE INSPECCIÓN Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Dirección de la ACAT Santander	C C1/ C2	CA/ CTA/ CGAU	03 08 10	18	11.030.12			II	GC	<p>Constatar hechos o circunstancias con trascendencia tributaria mediante la visita personal a las fincas o locales de negocio de los obligados tributarios, levantando las oportunas diligencias de verificación de tales hechos o del resultado de la visita o entrevista.</p> <p>Localizar obligados tributarios mediante consulta de fuentes de datos disponibles y/o indagación en los últimos domicilios conocidos.</p> <p>Prestar apoyo a los actuarios en el ejercicio de las funciones inspectoras.</p> <p>Recabar datos/información con trascendencia tributaria, de acuerdo con los artículos 93 y 94 de la L.G.T.</p> <p>Captar información preparatoria de posteriores actuaciones inspectoras, incluso mediante visitas y gestiones cerca de los obligados tributarios.</p> <p>Realizar la práctica material de notificaciones y de citaciones de inspección.</p> <p>Atender y facilitar información al obligado tributario, tanto personal como telefónicamente, sobre cuestiones relacionadas con el desempeño de sus funciones.</p> <p>Todas aquellas funciones acordes a sus características y formación que les sean encomendadas.</p> <p>Realización de trabajos administrativos en un entorno informático.</p>	<p>3. ECONÓMICA 3.1.6 Gestión tributaria.</p> <p>6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo.</p> <p>15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas.</p>	<p>Experiencia en la realización de tareas de actualización de información, con indagación en los diferentes Registros Públicos y otras fuentes sobre datos identificativos de bienes o derechos susceptibles de tratamiento tributario.</p> <p>Experiencia en prestar apoyo a los actuarios en el ejercicio de las funciones inspectoras.</p> <p>Experiencia en la realización de la práctica material de notificaciones y citaciones de inspección.</p> <p>Experiencia en información y atención al público.</p> <p>Experiencia en el manejo de la aplicación del sistema de ingresos MOURO.</p>	2	2	2	2	10	2

CONSEJERÍA DE UNIVERSIDADES INVESTIGACIÓN, MEDIO AMBIENTE Y POLÍTICA SOCIAL

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.		
24	AUXILIAR Consejería de Universidades e Investigación, Medio Ambiente y Política Social Secretaría General Funcional: Dirección General de Medio Ambiente Santander	C C2	CGAU	04 14	14	7.651.83			II	GC	<p>Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomiendan los superiores.</p> <p>Manejo de los equipos informáticos de oficina.</p> <p>Información y despacho al público.</p> <p>Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos.</p> <p>Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado.</p> <p>La gestión de expedientes simplificados.</p> <p>La realización de operaciones de cálculo sencillo.</p> <p>Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.</p>	<p>6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP.</p> <p>10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental.</p> <p>15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática.</p>					

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.		
751	ADMINISTRATIVO Consejería de Universidades e Investigación, Medio Ambiente y Política Social Secretaría General Funcional: Dirección General de Medio Ambiente Santander	C C1	CA	04 13	16	8.303.66			II	GC	<p>La realización de tareas administrativas, preparatorias o derivadas de la gestión superior administrativa.</p> <p>El apoyo y colaboración en las funciones de gestión.</p> <p>La tramitación y ejecución de expedientes administrativos que no estén encomendados a los cuerpos superiores.</p> <p>Las funciones de inspección y control que, no estando encomendadas a otros cuerpos superiores, devienen de la realización de las tareas administrativas.</p> <p>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.</p> <p>Información y despacho al público.</p> <p>Manipulación de equipos informáticos.</p> <p>Cualesquiera otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades de la unidad orgánica administrativa donde presta sus servicios.</p>	<p>6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP.</p> <p>10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental.</p> <p>15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática.</p>					

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

Nº	DENOMINACIÓN	G ⁹ S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	RE G DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
752	ADMINISTRATIVO Consejería de Universidades e Investigación, Medio Ambiente y Política Social Secretaría General Funcional: Dirección General de Medio Ambiente Santander	C C1	CA	04 13	16	8.303,66			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, devienen 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.				
878	AUXILIAR Consejería de Universidades e Investigación, Medio Ambiente y Política Social Secretaría General Santander	C C2	CGAU	04 13	14	7.651,83			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. 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.				

Nº	DENOMINACIÓN	G ⁹ S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	RE G DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
2026	ADMINISTRATIVO Consejería de Universidades e Investigación, Medio Ambiente y Política Social Secretaría General Santander	C C1	CA	04 13	16	8.303,66			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, devienen 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.				

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

Nº	DENOMINACIÓN	GYS*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	RE G DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.				
3533	JEFE DE NEGOCIADO DE ASUNTOS GENERALES Consejería de Universidades e Investigación, Medio Ambiente y Política Social Secretaría General Santander	C C1/ C2	CA/ CGAU	03 13	18	11.030.12			II	GC	<p>Gestión de las funciones propias del registro y del archivo de documentos.</p> <p>Asesoramiento a todas las unidades de la consejería en materia de archivo comunicando al secretario general técnico el resultado del mismo.</p> <p>Gestión de recursos de material.</p> <p>Archivo y custodia de los acuerdos del consejo de gobierno que afecten a la consejería.</p> <p>Inventario de patrimonio y tramitación de los expedientes de patrimonio en colaboración con el servicio de patrimonio.</p> <p>Archivo y documentación de los diarios de sesiones de las asambleas regionales.</p> <p>Notas informativas sobre disposiciones varias de interés de la Consejería.</p> <p>Archivo de los BOC y BDE, así como el mantenimiento y puesta al día de todas las suscripciones bibliográficas que tenga efectuadas al Consejería.</p> <p>Apoyo al secretario general técnico en la tramitación de las preguntas, interpellaciones y demás cuestiones de índole parlamentario, preparando la documentación correspondiente en relación con las unidades de la Consejería afectadas.</p> <p>Facilitar la información a los administrados sobre las actividades y servicios específicos de la administración regional, en general, y de su Consejería en particular.</p> <p>Coadyuvar a la información administrativa en general.</p> <p>Mantenimiento del inventario de expedientes administrativos de su Consejería.</p> <p>Cualesquiera otras funciones que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.</p>	<p>6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública 6.1.5 Procedimiento administrativo.</p> <p>10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 10.1.2 Comunicación y protocolo. 10.1.3 Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo.</p> <p>15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas.</p>	<p>Experiencia en gestión de preguntas o peticiones parlamentarias.</p> <p>Experiencia en mantenimiento del inventario de expedientes administrativos.</p> <p>Experiencia en registro de documentos.</p> <p>Experiencia en elaboración de estadísticas.</p>	3	3	2	2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	GYS*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	RE G DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.				
3535	JEFE DE NEGOCIADO DE HABILITACIÓN I Consejería de Universidades e Investigación, Medio Ambiente y Política Social Secretaría General Santander	C C1/ C2	CA/ CGAU	03 13	18	11.030.12			II	GC	<p>Gestión del sistema de anticipo de caja fija.</p> <p>Gestión de pagos a justificar.</p> <p>Controlar los movimientos de Caja y Banco</p> <p>Contabilización de los movimientos del presupuesto de la Consejería.</p> <p>Revisión de las facturas.</p> <p>Custodia de las facturas justificativas del pago.</p> <p>Expedientes de libramientos de pagos a justificar.</p> <p>Elaboración de cuentas justificativas.</p> <p>Colaboración para la elaboración del presupuesto anual.</p> <p>Gestión Capítulo II del presupuesto de la Consejería.</p> <p>Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.</p>	<p>3. ECONÓMICA 3.1.3 Gestión contable. 3.1.4 Gestión de subvenciones. 3.1.5 Gestión presupuestaria.</p> <p>6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública 6.1.4 Patrimonio y dominio público.</p> <p>15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas.</p>	<p>Experiencia en tramitación de facturas de pago por habilitación.</p> <p>Experiencia en el seguimiento de la ejecución presupuestaria.</p> <p>Experiencia en tramitación administrativa de expedientes de contratación.</p> <p>Experiencia en elaboración de documentos contables.</p>	3	3	2	2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	GYS*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	RE G DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.			
3548	ADMINISTRATIVO Consejería de Universidades e Investigación, Medio Ambiente y Política Social Secretaría General Santander	C C1	CA	04 13	16	8.303.66			II	GC	<p>La realización de tareas administrativas, preparatorias o derivadas de la gestión superior administrativa.</p> <p>El apoyo y colaboración en las funciones de gestión.</p> <p>La tramitación y ejecución de expedientes administrativos que no estén encomendados a los cuerpos superiores.</p> <p>Las funciones de inspección y control que, no estando encomendadas a otros cuerpos superiores, devienen de la realización de las tareas administrativas.</p> <p>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.</p> <p>Información y despacho al público.</p> <p>Manipulación de equipos informáticos.</p> <p>Cualesquiera otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades de la unidad orgánica administrativa donde presta sus servicios.</p>	<p>6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen jurídico de las A.A.P.P.</p> <p>10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental.</p> <p>15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Olmática.</p>						

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	RE G DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
4742	ADMINISTRATIVO Consejería de Universidades e Investigación, Medio Ambiente y Política Social Secretaría General Santander	C C1	CA	04 13	16	8.303,66			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, devienen 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 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.				
5128	AUXILIAR Consejería de Universidades e Investigación, Medio Ambiente y Política Social Secretaría General Funcional: Dirección General de Política Social Santander	C C2	CGAU	04 13	14	7.651,83			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. 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.				

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	RE G DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
7471	JEFE DE NEGOCIADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Consejería de Universidades e Investigación, Medio Ambiente y Política Social Secretaría General Santander	C C1/ C2	CA/ CGAU	03 13	18	11.030,12			II	GC	La coordinación del personal auxiliar que, en su caso, se le asigne para la ejecución de sus tareas. La gestión de las tareas de registro y archivo propias del Servicio. Práctica de las inscripciones en el Registro de Parejas de Hecho de la constitución y extinción de parejas de hecho, así como de los pactos reguladores de la convivencia. Emisión de certificaciones en el ámbito de la Ley de Parejas de Hecho. Llevanza del Libro de Registro de Parejas de Hecho. La elaboración material de los informes y trabajos que le sean encomendados en apoyo a las Secciones del Servicio. La gestión de recursos de material del Servicio. El apoyo administrativo a los proyectos interdepartamentales o de investigación a los que le adscriba el responsable del Servicio. La utilización de las bases de datos del Servicio para la preparación de datos, informes de estado, etc., de acuerdo con las instrucciones que reciba del responsable del Servicio. Utilización al nivel de usuario de las aplicaciones informáticas para la tramitación de los expedientes correspondientes a su ámbito de actuación. Cualesquiera otras tareas que se le encomienden dentro de sus áreas funcionales en apoyo a las diversas unidades y actividades del Servicio.	1. ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 1.1.2 Información y atención al público. 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. 15.1.2 Aplicaciones corporativas. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en la práctica de las inscripciones en el Registro de Parejas de Hecho de la constitución y extinción de parejas de hecho, así como de los pactos reguladores de la convivencia. Experiencia en la puesta en marcha y manejo de las aplicaciones informáticas relacionadas con el Registro de Parejas de Hecho. Experiencia en gestión de recursos de material. Experiencia en atención al público. Experiencia en el manejo de bases de datos.	2 2 2 2 10	2 2

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

Nº	DENOMINACIÓN	G ⁹ S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	RE G DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
8339	AUXILIAR Consejería de Universidades e Investigación, Medio Ambiente y Política Social Secretaría General Santander	C C2	OGAU	04 13	12	7.651,83			II	AP	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. JURÍDICO 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, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática.			
8367	ADMINISTRATIVO Consejería de Universidades e Investigación, Medio Ambiente y Política Social Secretaría General Funcional: Dirección General de Medio Ambiente Santander	C C1	CA	04 13	16	8.303,66			II	AP	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, devienen 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 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 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, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática.			

Nº	DENOMINACIÓN	G ⁹ S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	RE G DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
8409	AUXILIAR Consejería de Universidades e Investigación, Medio Ambiente y Política Social Secretaría General Funcional: Dirección General de Medio Ambiente Santander	C C2	OGAU	04 13	12	7.651,83			II	AP	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. JURÍDICO 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, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática.			
8411	AUXILIAR Consejería de Universidades e Investigación, Medio Ambiente y Política Social Secretaría General Funcional: Dirección General de Igualdad y Mujer Santander	C C2	OGAU	04 13	12	7.651,83			II	AP	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. JURÍDICO 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, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática.			

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

Nº	DENOMINACIÓN	GRUPO	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	RE. G DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
8413	AUXILIAR Consejería de Universidades e Investigación, Medio Ambiente y Política Social Secretaría General Funcional: Dirección General de Medio Ambiente Santander	C C2	CGAU	04 13	12	7.651,83			II	AP	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. 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.				
8416	COORDINADOR DE AYUDAS, SUBVENCIONES, DESGRAVACIONES Y ASUNTOS GENERALES Consejería de Universidades e Investigación, Medio Ambiente y Política Social Secretaría General Santander	AC A2/C1	CG/ CDYTM/ CA/ CTA	05 14	20	10.981,19			II	GC	Elaboración y tramitación de expedientes de compras relacionados con el mantenimiento de las instalaciones. Notificación de incidencias y requerimientos de documentación. Propuesta de apertura de expedientes de reintegro. Coordinar, tramitar y gestionar ayudas y subvenciones originadas en la Consejería Recepción y compulsión de expedientes de justificación de gastos. Atención e información al público sobre asuntos de su ámbito de competencia. Utilización a nivel de usuario, de las aplicaciones informáticas para tramitar los expedientes en el ámbito de su competencia. Cualesquiera otras funciones que se le encomiendan dentro del área funcional de su competencia.	2. DIRECCIÓN Y GERENCIA 2.1.1 Buen gobierno, transparencia y gestión de calidad. 3. ECONÓMICA 3.1.1 Auditoría y control financiero. 3.1.2 Estadística. 3.1.4 Gestión de subvenciones. 3.1.5 Gestión presupuestaria. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas.	Experiencia en tramitación de expedientes de ayudas, incluyendo el pago de las mismas. Experiencia en consulta de bases de datos de deudores con la hacienda estatal, autonómica y con la Seguridad Social. Experiencia en realización de las tareas precisas para el cumplimiento de la legislación de Transparencia. Experiencia en elaboración de estadísticas.	3 3 2 2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	GRUPO	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	RE. G DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
8422	ADMINISTRATIVO Consejería de Universidades e Investigación, Medio Ambiente y Política Social Secretaría General Funcional: Dirección General de Medio Ambiente Santander	C C1	CA	04 13	16	8.303,66			II	AP	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, devienen 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 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.				
8423	AUXILIAR Consejería de Universidades e Investigación, Medio Ambiente y Política Social Secretaría General Santander	C C2	CGAU	04 13	12	7.651,83			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. 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.				

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	RE G DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
8434	AUXILIAR Consejería de Universidades e Investigación, Medio Ambiente y Política Social Secretaría General Funcional: C.I.M.A. Torrelavega	C C2	CGAU	04 13	12	7.651.83			II	AP	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 análisis 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, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática.				

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	RE G DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
8436	JEFE DE NEGOCIADO DE PERSONAL Consejería de Universidades e Investigación, Medio Ambiente y Política Social Secretaría General Santander	C C1/ C2	CA/ CGAU	03 06	18	11.030.12			II	GC	Tramitación de expedientes de personal. Tramitación de expedientes administrativos. (Decretos estructura orgánica de relaciones de puestos de trabajo, etc.) Tramitación de resoluciones de personal. Petición de informes fiscales en expedientes de gestión de personal. Participación en la elaboración del anteproyecto Capítulo I. Seguimiento y control del Capítulo I. Tramitación de expedientes de organización administrativa. Control horario. Manejo, aplicaciones informáticas a nivel de usuario en el ámbito de su competencia. Archivo y custodia de los expedientes de personal adscritos a la Consejería. Información a los funcionarios adscritos a la Consejería de las tareas y funciones propias de los puestos de trabajo que desempeñan. Coordinación del personal auxiliar, que en su caso se le asigne para la ejecución de sus tareas. Cualesquiera otra que se le encomiende dentro del área funcional.	2. DIRECCIÓN Y GERENCIA 2.1.1 Buen gobierno, transparencia y gestión de calidad. 4. EMPLEO PÚBLICO 4.1.1 Gestión de personal. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo.	Experiencia en tramitación de expedientes de personal. Experiencia en gestión del sistema de control horario. Experiencia en el manejo del programa BAHÍA. Experiencia en archivo y de expedientes.	3 3 2 2 10	2

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	RE G DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
9223	ADMINISTRATIVO Consejería de Universidades e Investigación, Medio Ambiente y Política Social Secretaría General Funcional: Dirección del C.I.M.A. Torrelavega	C C1	CA	04 13	16	8.303,66			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, devienen 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 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.				
9241	AUXILIAR Consejería de Universidades e Investigación, Medio Ambiente y Política Social Secretaría General Santander	C C2	CGAU	04 13	14	7.651,83			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. 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.				

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	RE G DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
3537	JEFE DE NEGOCIADO DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS Consejería de Universidades e Investigación, Medio Ambiente y Política Social Dirección General de Medio Ambiente Santander	C C1/ C2	CA/ CGAU	03 11 14	18	11.030,12			II	GC	Recepción y despacho de la documentación de entrada en el servicio y reparto a las distintas secciones. Centralización y difusión de los temas en materia de personal del servicio. Tramitación y gestión de los expedientes administrativos sometidos a evaluación de impacto ambiental, salvo aquellos de carácter urbanístico o territorial, y de expedientes relativos a informes técnicos ambientales sobre temáticas sectoriales. Gestión del archivo, catalogación y organización de la documentación relativa a expedientes de actividades sometidas a evaluación de impacto ambiental y a informes técnicos ambientales sobre temáticas sectoriales. Coordinación, supervisión y gestión del trabajo del personal administrativo del Negociado de los expedientes de evaluación de impacto ambiental y de informes técnicos ambientales sobre temáticas sectoriales. Realización de informes administrativos de las tramitaciones de los expedientes de evaluación de impacto ambiental y de informes técnicos ambientales sobre temáticas sectoriales. Coordinación, supervisión y gestión de las bases de datos de los expedientes de evaluación de impacto ambiental y de informes técnicos ambientales sobre temáticas sectoriales. Recepción e información al público de la tramitación administrativa y del estado de los expedientes de evaluación de impacto ambiental y de informes técnicos ambientales sobre temáticas sectoriales. Gestión de las tasas por servicios administrativos de los expedientes de evaluación de impacto ambiental y de informes técnicos ambientales sobre temáticas sectoriales. Recopilación, actualización y organización de la información normativa y jurídica de todos los temas competencia del Servicio. Facilitación a los usuarios de la normativa de los temas competencia del servicio.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP. 6.2.3 Urbanismo, medio ambiente y ordenación del territorio. 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. 15.1.2 Aplicaciones corporativas.	Experiencia en tramitación y gestión administrativa de expedientes de Impacto Ambiental. Experiencia en tramitación y gestión administrativa de expedientes de Comprobación Ambiental. Experiencia en atención al público en materia medioambiental en general. Experiencia en tareas de documentación y archivo. Experiencia en registro de documentos.	2 2 2 2	10	2

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

Nº	DENOMINACIÓN	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	RE G DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
3550	JEFE DE NEGOCIADO DE DOCUMENTACIÓN AMBIENTAL, DENUNCIAS Y SANCIONES Consejería de Universidades e Investigación, Medio Ambiente y Política Social Dirección General de Medio Ambiente Santander	C C1/ C2	CA/ CGAU	03 09 11	18	11.030.12			II	GC	Recepción de denuncias, control y estudio para determinar si procede la instrucción de expedientes sancionadores. Instrucción de expedientes sancionadores.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.2.3 Urbanismo, medio ambiente y ordenación del territorio. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas.	Experiencia en la gestión administrativa de expedientes sancionadores y recursos. Experiencia en el control y seguimiento de disposiciones normativas. Experiencia en la tramitación de denuncias en materia medioambiental. Experiencia en la emisión de documentos de pago.	3 3 2 2	 10	 2
4183	JEFE DE NEGOCIADO DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS Consejería de Universidades e Investigación, Medio Ambiente y Política Social Dirección General de Medio Ambiente Santander	C C1/ C2	CA/ CGAU	03 11 14	18	11.030.12			II	GC	Recepción, registro y despacho de la documentación de entrada relacionada con los expedientes de residuos peligrosos, residuos urbanos, medio ambiente atmosférico y de la gestión de envases. Distribución y seguimiento de la documentación entre las distintas secciones del Servicio. Informar a los interesados sobre los expedientes administrativos que están tramitando en el Servicio de Prevención y Control de la Contaminación. Coordinación administrativa entre las distintas unidades del Servicio de Prevención y Control de la Contaminación. Gestión del archivo, catalogación y organización de la documentación relacionada con los expedientes que se tramitan en el Servicio de Prevención y Control de la Contaminación. Gestión de Tasas de los distintos servicios administrativos. Coordinación del personal auxiliar que, en su caso, se le asigne para la ejecución de sus tareas. Apoyo administrativo a las distintas unidades del Servicio de Prevención y Control de la Contaminación.	1. ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 1.1.2 Información y atención al público. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.2.3 Urbanismo, medio ambiente y ordenación del territorio. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.2 Aplicaciones corporativas. 15.1.5 Otimática.	Experiencia en la tramitación y gestión de los expedientes administrativos relativos a los residuos. Experiencia en la gestión del archivo, catalogación y organización de la documentación relativa a expedientes de residuos. Experiencia en la gestión de ingresos procedentes de las tasas y precios públicos por gestión final de residuos urbanos. Experiencia en el manejo del programa MOURU. Experiencia en la gestión y mantenimiento de bases de datos.	2 2 2 2	 10	 2

Nº	DENOMINACIÓN	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	RE G DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
8393	JEFE DE NEGOCIADO ADMINISTRATIVO Consejería de Universidades e Investigación, Medio Ambiente y Política Social Dirección General de Medio Ambiente Santander	C C1/ C2	CA/ CGAU	03 13 14	18	11.030.12			II	GC	Registro y distribución de documentos, tanto de entrada como de salida. Tramitación administrativa de expedientes relacionados con contratos de suministros, consultoría, asistencia o de servicios. Participación en la elaboración de la documentación necesaria para la gestión administrativa y contable de los contratos. Colaboración en la elaboración de la memoria anual de funcionamiento y de contratación e inversiones de la Dirección General. Colaboración con el resto de las unidades administrativas de la Dirección. Participación en la coordinación de la gestión administrativa para la contratación de obras de la Dirección. Cualesquiera otras funciones que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	1. ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 1.1.2 Información y atención al público. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.2.3 Urbanismo, medio ambiente y ordenación del territorio. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.2 Aplicaciones corporativas. 15.1.5 Otimática	Experiencia en colaboración en la tramitación administrativa de expedientes relacionados con contratos de obras, suministros, consultoría, asistencia o de servicios. Experiencia en colaboración en la tramitación de certificaciones de obra. Experiencia en apoyo en la gestión de la documentación relativa a seguridad y salud en las obras. Experiencia en registro de documentos. Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas.	2 2 2 2	 10	 2
8645	JEFE DE NEGOCIADO DE PLANIFICACIÓN Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Consejería de Universidades e Investigación, Medio Ambiente y Política Social Dirección General de Ordenación del Territorio y Evaluación Ambiental Urbanística Santander	C C1/ C2	CA/ CGAU	03 13 14	18	11.030.12			II	GC	Tramitación administrativa de proyectos de instrumentos de planificación territorial. Tramitación administrativa de proyectos de instrumentos de planificación urbanística. Tareas administrativas en la elaboración de informes de impacto territorial. Tramitación administrativa de Convenios relacionados con la ordenación del territorio. Archivo de los instrumentos de planificación territorial. Asesoramiento sobre tramitación administrativa a Organismos Administrativos y Particulares para la redacción o modificación de instrumentos de planeamiento. Otros trabajos encargados por el Jefe de Servicio en materia de su competencia.	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 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Otimática.	Experiencia en colaboración en la tramitación administrativa de expedientes relacionados con contratos de obras, asistencia o de servicios. Experiencia en colaboración en la tramitación de certificaciones de obra. Experiencia en apoyo en la gestión y tramitación de subvenciones. Experiencia en registro de documentos. Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas.	2 2 2 2	 10	 2

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

Nº	DENOMINACIÓN	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	RE G DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
875	JEFE DE NEGOCIADO DE GESTIÓN Consejería de Universidades e Investigación, Medio Ambiente y Política Social Dirección General de Urbanismo Santander	C C1/ C2	CA/ CGAU	03 13	18	11.030,12			II	GC	Redacción del anteproyecto de presupuesto de obras de la Consejería. Gestión administrativa de obras. Seguimiento del presupuesto de obras e información permanente a las unidades afectadas. Colaboración con el resto de las unidades administrativas de la Dirección General. Registro de entrada y salida de documentos. Cualesquiera otras que se le encomienden en el área funcional de su competencia.	3. ECONÓMICA 3.1.5 Gestión presupuestaria. 6 JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP. 6.2.3 Urbanismo, medio ambiente y ordenación del territorio. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas 15.1.5 Ofimática. 15.1.6 Tecnologías de información geográfica.	Experiencia en manejo del programa MOURO. Experiencia en tramitación de expedientes sancionadores. Experiencia en tramitación de expedientes de autorización administrativa. Experiencia en registro de documentos.	3 3 2 2	10	2
8535	JEFE DE NEGOCIADO DE APOYO Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA Consejería de Universidades e Investigación, Medio Ambiente y Política Social Dirección General de Igualdad y Mujer Santander	C C1/ C2	CA/ CGAU	03 04	18	11.030,12			II	GC	La coordinación del personal auxiliar que, en su caso, se le asigne para la ejecución de sus tareas. La elaboración material de los informes y trabajos que le sean encomendados. Colaboración en la redacción de memorias, estadísticas, estados de presupuestos y cualquier otra documentación periódica que deban elaborar los diferentes órganos administrativos. Apoyo y colaboración en las funciones de preparación, gestión, seguimiento y control de expedientes administrativos tramitados en el Servicio. El apoyo administrativo a los proyectos interdepartamentales o de investigación a los que le adscriba el responsable del Servicio. Utilización al nivel de usuario de las aplicaciones informáticas en la tramitación de los expedientes en el ámbito de su competencia. Cualesquiera otras funciones que se le encomienden dentro de sus áreas funcionales en apoyo a las diversas unidades y actividades del Servicio.	10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 10.1.2 Comunicación y protocolo. 10.1.3 Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en elaboración de documentos administrativos. Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas. Experiencia en notificación, archivo y custodia de los acuerdos de Consejo de Gobierno. Experiencia en tramitación de preguntas parlamentarias, peticiones de documentación y proposiciones no de ley formuladas por el Parlamento de Cantabria.	2 2 3 3	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	RE G DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
9403	JEFE DE NEGOCIADO DE ASUNTOS GENERALES Y DOCUMENTACIÓN Consejería de Universidades e Investigación, Medio Ambiente y Política Social Dirección General de Igualdad y Mujer Santander	C C1/ C2	CA/ CGAU	03 10 14	18	11.030,12			II	GC	La coordinación del personal auxiliar que, en su caso, se le asigne para la ejecución de sus tareas. Organización, coordinación y ejecución de funciones propias del régimen interior de la Dirección General, relativas a mantenimiento de instalaciones y centros, intendencia, registro, inventario, archivo general, correspondencia, información al público, peticiones informáticas, etc. Tramitación de asuntos de personal en la Dirección General (licencias, permisos, vacaciones, bajas (T...)). Apoyo en las tareas de recopilación, catalogación y tratamiento de la documentación administrativa, jurisprudencia, publicaciones y material didáctico, etc. de interés para la Dirección General. Apoyo en la tramitación y ejecución de expedientes administrativos que le sean encomendados por sus superiores jerárquicos. La preparación de "dossiers" e informes documentales que le sean encomendados en apoyo a la Sección y/o Servicio. La utilización de las bases de datos del Servicio para la preparación y recopilación de datos, elaboración de estadísticas e informes de estado, etc., de acuerdo con las instrucciones que recibe de sus superiores jerárquicos. Utilización al nivel de usuario de las aplicaciones informáticas para la tramitación de los expedientes correspondientes a su ámbito de actuación. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	6 JURÍDICO ADMINISTRATIVA 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 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en la organización, coordinación y ejecución de funciones propias del régimen interior relativas a mantenimiento de instalaciones y centros con competencias en materia de igualdad de género. Experiencia en el apoyo en tareas de catalogación y tratamiento de publicaciones y material didáctico sobre igualdad de género. Experiencia en el apoyo en la tramitación de expedientes de subvenciones. Experiencia en tramitación de expedientes administrativos.	3 3 2 2	10	2

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.				
9390	JEFE DE NEGOCIADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Consejería de Universidades e Investigación, Medio Ambiente y Política Social Secretaría General Santander	C C1/ C2	CA/ CGAU	03 13	18	11.030,12			II	GC	<p>Apoyo en la preparación de los asuntos que se elevan a la deliberación del consejo de Gobierno.</p> <p>Apoyo en la tramitación de las preguntas y peticiones de documentación que se solicitan desde el Parlamento de Cantabria.</p> <p>La tramitación de la firma de los Convenios</p> <p>La gestión de las bases de datos u otras herramientas informáticas que en su caso se elaboren para el seguimiento de los convenios, incluida la grabación de datos e información.</p> <p>La elaboración material de los informes y trabajos que le sean encomendados en el ámbito funcional propio del Servicio, incluyendo el apoyo en la coordinación para elaborar la memoria Anual de la Consejería.</p> <p>Colaborar en cualquiera otras de las áreas de apoyo a la planificación y seguimiento de políticas públicas que corresponden al Servicio.</p> <p>Realización de consultas y gestiones con otras unidades administrativas que sean necesarias para el cumplimiento de los fines que tienen asignados la Sección.</p>	<p>1. ATENCIÓN AL CIUDADANO 1.1.2 Información y atención al público.</p> <p>10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental 10.1.3 Gestión eficaz: negociación y trabajo en equipo.</p>	<p>Experiencia en la tramitación y gestión de documentación generada en las relaciones entre el Gobierno de Cantabria-Parlamento.</p> <p>Experiencia en la tramitación y gestión de documentación generada en las relaciones entre el gobierno de Cantabria y el Defensor del pueblo.</p> <p>Experiencia en la gestión de las relaciones administrativas e institucionales entre el Gobierno de Cantabria y las instituciones europeas y otras administraciones públicas.</p> <p>Experiencia en registro de documentos.</p> <p>Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos.</p>	2	2	2	2	10	2

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.		
2052	ADMINISTRATIVO Consejería de Educación, Cultura y Deporte Secretaría General Santander	C C1	CA	04 13	16	8.303,66			II	GC	<p>La realización de tareas administrativas, preparatorias o derivadas de la gestión superior administrativa.</p> <p>El apoyo y colaboración en las funciones de gestión.</p> <p>La tramitación y ejecución de expedientes administrativos que no estén encomendados a los cuerpos superiores.</p> <p>Las funciones de inspección y control que no estando encomendadas a otros cuerpos superiores, devinieren de la realización de las tareas administrativas.</p> <p>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.</p> <p>Información y despacho al público.</p> <p>Manipulación de equipos informáticos.</p> <p>Cualesquiera otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades de la unidad orgánica administrativa donde presta sus servicios.</p>	<p>6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las A.P.P.</p> <p>10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental.</p> <p>15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática.</p>					

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.			
2129	VIGILANTE MUSEO (F) Consejería de Educación, Cultura y Deporte Secretaría General Funcional: Dirección General de Cultura. Museo de Prehistoria y Arqueología Santander	DE	APF	CGS	11 13 15	11	8.318,18			II	GC	<p>Vigilancia del museo.</p> <p>Recolección y ordenación de materiales propios del museo.</p> <p>Mantenimiento y conservación del material del museo.</p> <p>Control ambiental (temperatura, humedad, etc.)</p> <p>Manejo y control de medios audiovisuales.</p> <p>Mantenimiento y conservación de las vitrinas.</p> <p>Limpieza y conservación de objetos del museo.</p> <p>Guía del público.</p> <p>Programación diaria de visitas en grupos.</p> <p>Venta de publicaciones.</p> <p>Cualquier otra relacionada con las materias propias de sus atribuciones que le sea encomendada por la Dirección Regional de Cultura o por el responsable del museo.</p>	<p>1. ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 1.1.2 Información y atención al público.</p> <p>5. HISTORIA, PATRIMONIO Y CULTURA 5.1.1 Historia y patrimonio cultural.</p> <p>13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1 Prevención de riesgos laborales</p>					

CVE-2019-3123

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

Nº	DENOMINACIÓN	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
2196	ADMINISTRATIVO Consejería de Educación, Cultura y Deporte Secretaría General Santander	C C1	CA	04 14	16	8.303.66				II GC	<p>La realización de tareas administrativas, preparatorias o derivadas de la gestión superior administrativa.</p> <p>El apoyo y colaboración en las funciones de gestión.</p> <p>La tramitación y ejecución de expedientes administrativos que no estén encomendados a los cuerpos superiores.</p> <p>Las funciones de inspección y control que no estando encomendadas a otros cuerpos superiores, devineren de la realización de las tareas administrativas.</p> <p>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.</p> <p>Información y despacho al público.</p> <p>Manipulación de equipos informáticos.</p> <p>Cualesquiera otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades de la unidad orgánica administrativa donde presta sus servicios.</p>	<p>6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP.</p> <p>10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental.</p> <p>15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática.</p>			

Nº	DENOMINACIÓN	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
2197	ADMINISTRATIVO Consejería de Educación, Cultura y Deporte Secretaría General Funcional: Dirección General de Deporte Centro de Medicina Deportiva Santander	C C1	CA	04 13	16	8.303.66				II GC	<p>La realización de tareas administrativas, preparatorias o derivadas de la gestión superior administrativa.</p> <p>El apoyo y colaboración en las funciones de gestión.</p> <p>La tramitación y ejecución de expedientes administrativos que no estén encomendados a los cuerpos superiores.</p> <p>Las funciones de inspección y control que no estando encomendadas a otros cuerpos superiores, devineren de la realización de las tareas administrativas.</p> <p>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.</p> <p>Información y despacho al público.</p> <p>Manipulación de equipos informáticos.</p> <p>Cualesquiera otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades de la unidad orgánica administrativa donde presta sus servicios.</p>	<p>6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP.</p> <p>10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental.</p> <p>15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática.</p>			
2232	AUXILIAR Consejería de Educación, Cultura y Deporte Secretaría General Funcional: Dirección General de Juventud y Cooperación al Desarrollo Santander	C C2	OGAU	04 13	14	7.651.83				II GC	<p>Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomiendan los superiores.</p> <p>Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público.</p> <p>Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos.</p> <p>Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado.</p> <p>La gestión de expedientes simplificados.</p> <p>La realización de operaciones de cálculo sencillo.</p> <p>Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.</p>	<p>6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP.</p> <p>10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental.</p> <p>15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática.</p>			

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
3602	AUXILIAR Consejería de Educación, Cultura y Deporte Secretaría General Santander	C C2	CGAU	04 13	14	7.651,83			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 sencilla. 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, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática.			
3603	AUXILIAR Consejería de Educación, Cultura y Deporte Secretaría General Santander	C C2	CGAU	04 13	14	7.651,83			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 sencilla. 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, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática.			

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.		
3607	JEFE DE NEGOCIADO DE PERSONAL Y ORGANIZACIÓN Consejería de Educación, Cultura y Deporte Secretaría General Santander	C1/ C2	CA/ CGAU	03 06	18	11.030,12			II	GC	Tramitación de los expedientes de gestión de personal no docente de la Consejería, excepto de los centros educativos de la Consejería. Archivo y custodia de los expedientes de personal adscritos a la Consejería. Tramitación de lo referente a la documentación de decretos de estructura orgánica y relaciones de puestos de trabajo. Custodia de los Anexos III de los puestos de trabajo existentes en las relaciones de puestos de trabajo de la Consejería. Información a los funcionarios adscritos a la Consejería de las tareas y funciones propias de los puestos de trabajo que desempeñan. Tramitación expedientes de compatibilidad. Control y seguimiento de todo lo referente a horario del personal en cumplimiento de la normativa vigente en esta materia. Custodia y examen del anexo IV en orden al mantenimiento de la actualización del mismo en colaboración con la Dirección General de Función Pública. Conocimiento a nivel de usuario de las aplicaciones informáticas en la tramitación de los expedientes en el ámbito de su competencia. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	3. ECONÓMICA 3.1.5 Gestión presupuestaria. 4. EMPLEO PÚBLICO 4.1.1 Gestión de personal. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en la ejecución de modificaciones de relaciones de puestos de trabajo de personal funcionario y laboral. Experiencia en la tramitación de expedientes de compatibilidad. Experiencia en el control y seguimiento del horario del personal en cumplimiento de la normativa vigente en esta materia. Experiencia en gestión de personal. Experiencia en el manejo de aplicaciones y herramientas ofimáticas.	3 2 1 2 2		10	2

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
7177	AUXILIAR Consejería de Educación, Cultura y Deporte Secretaría General Santander	C C2	CGAU	04 13	14	7.651,83			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. JURÍDICO 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, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática.			
7178	AUXILIAR Consejería de Educación, Cultura y Deporte Secretaría General Santander	C C2	CGAU	04 13	14	7.651,83			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. JURÍDICO 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, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática.			

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
7181	ADMINISTRATIVO Consejería de Educación, Cultura y Deporte Secretaría General Funcional: Dirección General de Personal Docente y Ordenación Académica Santander	C C1	CA	04 13	16	8.303,66			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, derivan 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 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 preste sus servicios.	6. JURÍDICO 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, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática.				
7191	JEFE DE NEGOCIADO DE INFORMACIÓN Consejería de Educación, Cultura y Deporte Secretaría General Santander	CC1/ C2	CA/ CGAU	03 04 13	18	11.030,12			II	GC	Facilitar información a los administrados, sobre las actividades y servicios específicos de la Administración Autonómica, y de la Consejería de Educación, en particular. Información minuciosa y detallada sobre el área docente y educativa: convocatorias de ayudas, becas, oposiciones, concursos de traslados del personal docente, etc. Coadyuvar a la información administrativa en general. Conocimiento a nivel de usuario de las aplicaciones informáticas en la tramitación de los expedientes en el ámbito de su competencia. Cualesquiera otras que se le encomiendan dentro del área funcional de su competencia.	1. ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 1.1.2 Información y atención al público. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.2 Comunicación y protocolo. 10.1.3 Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en el apoyo al negociado de escolarización en el desarrollo de la oferta educativa, demanda educativa y su evolución. Experiencia en información sobre el procedimiento educativo ordinario y extraordinario. Experiencia en información y atención al ciudadano. Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos.	3 3 2 2		

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
7200	AUXILIAR Consejería de Educación, Cultura y Deporte Secretaría General Santander	C C2	CGAU	04 13	14	7.651.83			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. 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.			
7219	AUXILIAR Consejería de Educación, Cultura y Deporte Secretaría General Funcional: Dirección General de Innovación y Centros Educativos Santander	C C2	CGAU	04 13	14	7.651.83			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. 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.			

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
7222	AUXILIAR Consejería de Educación, Cultura y Deporte Secretaría General Santander	C C2	CGAU	04 13	14	7.651.83			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. 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.			
7225	AUXILIAR Consejería de Educación, Cultura y Deporte Secretaría General Funcional: Dirección General de Innovación y Centros Educativos Santander	C C2	CGAU	04 13	14	7.651.83			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. 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.			

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
7403	ADMINISTRATIVO Consejería de Educación, Cultura y Deporte Secretaría General Santander	C C1	CA	04 13	16	8.303,66			II	GC	<p>La realización de tareas administrativas, preparatorias o derivadas de la gestión superior administrativa.</p> <p>El apoyo y colaboración en las funciones de gestión.</p> <p>La tramitación y ejecución de expedientes administrativos que no estén encomendados a los cuerpos superiores.</p> <p>Las funciones de inspección y control que no estando encomendadas a otros cuerpos superiores, devineran de la realización de las tareas administrativas.</p> <p>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.</p> <p>Información y despacho al público.</p> <p>Manipulación de equipos informáticos.</p> <p>Cualesquiera otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades de la unidad orgánica administrativa donde presta sus servicios.</p>	<p>6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP.</p> <p>10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental.</p> <p>15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática.</p>			
7409	AUXILIAR Consejería de Educación, Cultura y Deporte Secretaría General Funcional: Dirección General de Personal Docente y Ordenación Académica Santander	C C2	OGAU	04 13	14	7.651,83			II	GC	<p>Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomiendan los superiores.</p> <p>Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público.</p> <p>Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos.</p> <p>Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado.</p> <p>La gestión de expedientes simplificados.</p> <p>La realización de operaciones de cálculo sencillo.</p> <p>Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.</p>	<p>6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP.</p> <p>10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental.</p> <p>15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática.</p>			

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
7411	ADMINISTRATIVO Consejería de Educación, Cultura y Deporte Secretaría General Funcional: Dirección General de Personal Docente y Ordenación Académica Santander	C C1	CA	04 13	16	8.303,66			II	GC	<p>La realización de tareas administrativas, preparatorias o derivadas de la gestión superior administrativa.</p> <p>El apoyo y colaboración en las funciones de gestión.</p> <p>La tramitación y ejecución de expedientes administrativos que no estén encomendados a los cuerpos superiores.</p> <p>Las funciones de inspección y control que no estando encomendadas a otros cuerpos superiores, devineran de la realización de las tareas administrativas.</p> <p>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.</p> <p>Información y despacho al público.</p> <p>Manipulación de equipos informáticos.</p> <p>Cualesquiera otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades de la unidad orgánica administrativa donde presta sus servicios.</p>	<p>6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP.</p> <p>10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental.</p> <p>15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática.</p>			
7429	AUXILIAR Consejería de Educación, Cultura y Deporte Secretaría General Funcional: Dirección General de Personal Docente y Ordenación Académica Santander	C C2	OGAU	04 13	14	7.651,83			II	GC	<p>Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomiendan los superiores.</p> <p>Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público.</p> <p>Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos.</p> <p>Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado.</p> <p>La gestión de expedientes simplificados.</p> <p>La realización de operaciones de cálculo sencillo.</p> <p>Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.</p>	<p>6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP.</p> <p>10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental.</p> <p>15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática.</p>			

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
7434	AUXILIAR Consejería de Educación, Cultura y Deporte Secretaría General Santander	C C2	OGAU	04 13	14	7.651,83			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. 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.			
7435	AUXILIAR Consejería de Educación, Cultura y Deporte Secretaría General Funcional: Dirección General de Cultura Museo Marítimo del Cantábrico. Santander	C C2	OGAU	04 13	14	7.651,83			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. 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.			

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
7445	ADMINISTRATIVO Consejería de Educación, Cultura y Deporte Secretaría General Santander	C C1	CA	04 13	16	8.303,66			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, devienen 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 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 preste 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.			
8226	AUXILIAR Consejería de Educación, Cultura y Deporte Secretaría General Santander	C C2	OGAU	04 13	14	7.651,83			II	AP	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. 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.			

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

Nº	DENOMINACIÓN	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
8232	SUBGESTOR DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL Consejería de Educación, Cultura y Deporte Secretaría General Santander	C C2	OGAU	04 06 16	16	7.651.83			II	GC	Registro de documentos. Colaboración en la tramitación de expedientes de gestión de personal. Apoyo en el control y seguimiento de todo lo referente a horario del personal. Manejo de los programas informáticos de gestión de personal, control horario y gestión económica. Colaboración en la tramitación de expedientes de contratación y demás expedientes de gasto. Apoyo en la gestión del inventario de patrimonio y en la tramitación de expedientes en esta materia. Cualesquiera otras que se le encomienden relativas a las áreas funcionales asignadas al puesto de trabajo.	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.			
8233	SUBGESTOR DE SUBVENCIONES Y PROCEDIMIENTO Consejería de Educación, Cultura y Deporte Secretaría General Funcional: Dirección General de Cultura Santander	C C2	OGAU	04 14	16	7.651.83			II	GC	Apoyo en la tramitación de expedientes de subvenciones a particulares, asociaciones sin ánimo de lucro, entidades locales y otras instituciones. Formar parte de los comités de valoración para los expedientes de subvenciones. Información al público de los trámites de subvenciones. Apoyo en el seguimiento de las actividades subvencionadas. Apoyo en la tramitación de expedientes de becas y ayudas. Apoyo en la tramitación de expedientes de contratación.	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.			

Nº	DENOMINACIÓN	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
8238	SUBGESTOR DE DOCUMENTACIÓN Consejería de Educación, Cultura y Deporte Secretaría General Santander	C C2	OGAU	04 11 13	16	7.651.83		Cursos oficiales en bibliotecas y documentación	II	GC	Control y gestión de la biblioteca y hemeroteca del Museo: catalogación, intercambios, pedidos y cualquier otra que se origine al respecto. Actualización constante de los archivos de la biblioteca y hemeroteca en soportes digital y en papel. Atención y asesoramiento a las consultas y a los usuarios de la biblioteca y hemeroteca Registro de documentos. Gestión administrativa del museo (archivos, ficheros, depósitos, correspondencia ordinaria y adquisición de materiales). Preparación, corrección y envío de la documentación oficial del Museo. Cualesquiera otras que se le encomienden relativas a las áreas funcionales asignadas al puesto de trabajo.	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.			
8545	AUXILIAR Consejería de Educación, Cultura y Deporte Secretaría General Funcional: Dirección General de Innovación y Centros Educativos Santander	C C2	OGAU	04 13	14	7.651.83			II	GC	Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que las encomienden 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 otras análogas 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, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática.			

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
8595	AUXILIAR Consejería de Educación, Cultura y Deporte Secretaría General Funcional: Dirección General de Personal Docente y Ordenación Académica Santander	C C2	CGAU	04 13	14	7.651,83			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 sencilla. Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.	6. JURÍDICO 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, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática.				
9339	JEFE DE NEGOCIADO DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN Consejería de Educación, Cultura y Deporte Secretaría General Santander	C C1/ C2	CA/ CGAU	03 11 13	18	11.030,12			II	GC	Control de entrada y salida de documentación del archivo de oficina y coordinación con el responsable del archivo general respecto del traslado de documentación a este último. Archivo y custodia de los Acuerdos del Consejo de Gobierno que afecten a la Consejería. Inventario de patrimonio y tramitación de los expedientes relativos al mismo, en colaboración con el Servicio de Patrimonio. Colaboración con los servicios en la función estadística. Apoyo al Secretario General en la tramitación de las preguntas, interpelaciones y demás cuestiones de índole parlamentaria, preparando la documentación correspondiente en relación con las unidades de las Consejerías afectadas. Cualesquiera otras que se le encomienden en su competencia.	3. ECONÓMICA 3.1.3 Gestión contable. 3.1.5 Gestión presupuestaria. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.2 Aplicaciones corporativas. 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en la tramitación de expedientes de arrendamiento. Experiencia en la tramitación de expedientes de gasto y contratación. Experiencia en la tramitación de subvenciones. Experiencia en el manejo de aplicaciones y herramientas ofimáticas.	3 3 2 2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
9906	RESPONSABLE DE ÁREA DE PERSONAL DE CENTROS DOCENTES Consejería de Educación, Cultura y Deporte Secretaría General Santander	AC A2/C1	CG/ CA	02 06 10	22	14.038,20			II	GC	Trabajos previos para la elaboración del Capítulo I del anteproyecto de presupuesto de los programas de la Consejería, referido al personal no docente con destino en centros docentes, tanto funcionario como laboral. Control y seguimiento del estado de ejecución presupuestaria en el ámbito de su competencia. Gestión y tramitación de expedientes para el abono en nómina de complementos de festividad, reclusión e indemnizaciones por razón de servicio, en el ámbito de su competencia. Gestión y tramitación de expedientes de modificación de estructura y de relaciones de puestos de trabajo, en el ámbito de su competencia. Gestión de los horarios especiales del personal no docente con destino en centros docentes, tanto funcionario como laboral; elaboración de propuestas para su negociación con la representación sindical. Relaciones con Organizaciones sindicales, en el ámbito de su competencia. Planificación y gestión de apoyos a alumnos con necesidades educativas especiales (Técnicos Socioasistenciales, Técnicos Superiores en Educación Infantil, Fisioterapeutas, Diplomados en Enfermería, Intérpretes de Lengua de Signos...) a propuesta de la unidad administrativa que corresponda. Elaboración de memorias y propuestas para cobertura de vacantes, sustituciones, acumulaciones de tareas, movilizaciones funcionales, en el ámbito de su competencia. Gestión, tramitación y seguimiento de expedientes de comisiones de servicio. Formalización de tomas de posesión y ceses, comisiones de servicio, asignaciones funcionales, en el ámbito de su competencia. Gestión, tramitación y control de partes de baja por IT, accidentes laborales, maternidad, así como de expedientes por riesgo durante el embarazo, cambio de puesto de trabajo por motivos de salud, en el ámbito de su competencia. Gestión, tramitación y seguimiento de licencias, vacaciones y permisos, así como de los sistemas de control horario, en el ámbito de su competencia. Cualesquiera otras que se le encomienden en su competencia.	3. ECONÓMICA 3.1.5 Gestión presupuestaria. 4. EMPLEO PÚBLICO 4.1.1 Gestión de personal. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.2 Aplicaciones corporativas. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en la gestión de los horarios especiales del personal laboral y funcionario de centros docentes. Experiencia en la planificación y gestión de apoyos a alumnos con necesidades educativas especiales. Experiencia en gestión de personal. Experiencia en la gestión de expedientes de subvenciones y/o becas.	3 3 2 2	10	2

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

Nº	DENOMINACIÓN	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.		
7416	JEFE DE SECCIÓN DE ENSEÑANZA PRIMARIA Consejería de Educación, Cultura y Deporte Dirección General de Personal Docente y Ordenación Académica Santander	AC A2/C1	CG/CA	02 06	22	14.038,20			II	GC	Además de todas las asignadas a los negociados correspondientes, la coordinación de los mismos. Propuestas de proyectos sobre gestión de personal, convocatorias, etc. Apoyo y colaboración al Jefe de Servicio. Elaboración de planes y programas de gestión de personal, formación y acción social. Cualesquiera otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades de la unidad orgánica administrativa donde presta sus servicios.	4. EMPLEO PÚBLICO 4.1.1 Gestión de personal. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.3 Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en el manejo de la base de datos de personal docente PUNTAL. Experiencia en elaboración y modificación de las plantillas y del cupo de efectivos de personal docente. Experiencia en la tramitación de expedientes de selección y en procesos de provisión de puestos de personal docente. Experiencia en gestión de personal. Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas.	2 2 2 2		10	2
7442	JEFE DE NEGOCIADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Consejería de Educación, Cultura y Deporte Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente Santander	C C1/ C2	CA/CGAU	03 10 14	18	11.030,12			II	GC	Tramitación en la gestión de programas y actividades. Tramitación y ejecución de expedientes administrativos. Control y custodia de la documentación administrativa de la Sección. Tramitación administrativa de expedientes de concursos, exposiciones, etc. relacionados con la sección. Conocimiento a nivel de usuario de las aplicaciones informáticas en la tramitación de los expedientes en el ámbito de su competencia. Cualesquiera otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades de la unidad orgánica administrativa donde presta sus servicios.	3. ECONÓMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.2 Aplicaciones corporativas. 15.1.4 Internet y correo electrónico 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en la tramitación de subvenciones, ayudas y convenios. Experiencia en tareas de apoyo administrativo y asuntos generales en la tramitación de programas. Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas. Experiencia en gestión de expedientes.	3 3 2 2		10	2

Nº	DENOMINACIÓN	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.		
7415	JEFE DE NEGOCIADO DE REGISTRO DE PERSONAL, ACTIVIDADES DE FORMACIÓN Y ASUNTOS GENERALES Consejería de Educación, Cultura y Deporte Dirección General de Personal Docente y Ordenación Académica Santander	C C1/ C2	CA/CGAU	03 06	18	11.030,12			II	GC	Tramitación de todas las anotaciones para el registro central de personal en lo referente a primaria y secundaria. Tramitación de expedientes de acción social. Tramitación administrativa de acciones formativas y programas de perfeccionamiento. Conocimiento a nivel de usuario de las aplicaciones informáticas en la tramitación de los expedientes en el ámbito de su competencia. Cualesquiera otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades de la unidad orgánica administrativa donde presta sus servicios.	4. EMPLEO PÚBLICO 4.1.1 Gestión de personal. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en el manejo de la base de datos de personal docente PUNTAL. Experiencia en la tramitación de expedientes de compatibilidades de personal docente. Experiencia en la tramitación de procesos de selección de personal docente. Experiencia en gestión de personal. Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas.	2 2 2 2		10	2

Nº	DENOMINACIÓN	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.		
7417	JEFE DE NEGOCIADO DE SELECCIÓN DE PRIMARIA Consejería de Educación, Cultura y Deporte Dirección General de Personal Docente y Ordenación Académica Santander	C C1/ C2	CA/CGAU	03 06	18	11.030,12			II	GC	Participar en la elaboración de normas sobre los procesos de colocación de personal docente durante y al inicio de cada curso. Control del cupo de efectivos del personal docente. Tramitación de las convocatorias autonómicas del personal docente interino. Tramitación de la provisión de puestos por parte del personal docente interino. Gestión de listas de vacantes y sustituciones. Preparación y tramitación de la convocatoria de la oferta pública de empleo del personal docente. Tramitación del procedimiento para la adquisición de nuevas especialidades. Tramitación de las solicitudes de nuevas habilitaciones. Tramitación de antecedentes para la resolución de los recursos. Conocimiento a nivel de usuario de las aplicaciones informáticas en la tramitación de los expedientes en el ámbito de su competencia. Cualesquiera otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades de la unidad orgánica administrativa donde presta sus servicios.	4. EMPLEO PÚBLICO 4.1.1 Gestión de personal. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas. 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en el manejo de la base de datos de personal docente PUNTAL. Experiencia en la tramitación de la selección de puestos y convocatorias autonómicas del personal docente. Experiencia en la tramitación de nombramientos, ceses, expedientes de jubilación y expedientes de compatibilidad del personal docente. Experiencia en gestión de personal. Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas.	2 2 2 2 2		10	2

CVE-2019-3123

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

Nº	DENOMINACIÓN	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.				
7418	JEFE DE NEGOCIADO DE RÉGIMEN DE PRIMARIA Consejería de Educación, Cultura y Deporte Dirección General de Personal Docente y Ordenación Académica Santander	C/C1/ C2	CA/ CGAU	03 06	18	11.030,12			II	GC	<p>Formalización de nombramientos, posesiones y ceses del personal docente de carrera después de la resolución de los concursos de traslado. Así como formalización de los nombramientos de interinos.</p> <p>Formalización de las Comisiones de Servicios de personal docente y trámites necesarios ante otras Administraciones Educativas. Así como las adscripciones provisionales del personal docente.</p> <p>Formalización y declaración de las jubilaciones forzosas, por incapacidad y voluntarias LOGSE y fallecimientos.</p> <p>Tramitación y formalización de la resolución de expedientes de incompatibilidad.</p> <p>Tramitación de licencias y permisos.</p> <p>Formalización de reconocimiento de trienios, sexenios y servicios.</p> <p>Tramitación de hojas de servicios.</p> <p>Expedición de habilitaciones adquiridas por el personal docente.</p> <p>Formalización de la adquisición de categoría y consolidación de complemento a los Directores. Así como formalización de los cargos directivos de los Centros.</p> <p>Conocimiento a nivel de usuario de las aplicaciones informáticas en la tramitación de los expedientes en el ámbito de su competencia.</p> <p>Cualesquiera otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades de la unidad orgánica administrativa donde presta sus servicios.</p>	<p>4. EMPLEO PÚBLICO 4.1.1 Gestión de personal.</p> <p>6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo.</p> <p>15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.</p>	<p>Experiencia en el manejo de la base de datos de personal docente PUNTAL.</p> <p>Experiencia en la gestión y tramitación en procesos de provisión de puestos de personal docente.</p> <p>Experiencia en la tramitación de expedientes de nombramientos, situaciones administrativas, permisos y licencias de personal.</p> <p>Experiencia en gestión de personal.</p> <p>Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas.</p>	2	2	2	2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.				
7421	JEFE DE NEGOCIADO DE RÉGIMEN DE SECUNDARIA Consejería de Educación, Cultura y Deporte Dirección General de Personal Docente y Ordenación Académica Santander	C/C1/ C2	CA/ CGAU	03 06	18	11.030,12			II	GC	<p>Formalización de nombramientos, posesiones y ceses del personal docente de carrera después de la resolución de los concursos de traslado. Así como formalización de los nombramientos de interinos.</p> <p>Formalización de las Comisiones de Servicios de personal docente y trámites necesarios ante otras Administraciones Educativas. Así como las adscripciones provisionales del personal docente.</p> <p>Formalización y declaración de las jubilaciones forzosas, por incapacidad y voluntarias LOGSE y fallecimientos.</p> <p>Tramitación y formalización de la resolución de expedientes de incompatibilidad.</p> <p>Tramitación de licencias y permisos.</p> <p>Formalización de reconocimiento de trienios, sexenios y servicios.</p> <p>Tramitación de hojas de servicios.</p> <p>Expedición de habilitaciones adquiridas por el personal docente.</p> <p>Formalización de la adquisición de categoría y consolidación de complemento a los Directores. Así como formalización de los cargos directivos de los Centros.</p> <p>Conocimiento a nivel de usuario de las aplicaciones informáticas en la tramitación de los expedientes en el ámbito de su competencia.</p> <p>Cualesquiera otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades de la unidad orgánica administrativa donde presta sus servicios.</p>	<p>4. EMPLEO PÚBLICO 4.1.1 Gestión de personal.</p> <p>10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 10.1.3 Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo.</p> <p>15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.2 Aplicaciones corporativas. 15.1.5 Ofimática.</p>	<p>Experiencia en la formalización y declaración de las jubilaciones forzosas, por incapacidad y voluntarias LOGSE y fallecimientos de personal docente.</p> <p>Experiencia en la formalización de los cargos directivos de centros docentes y de los nombramientos interinos.</p> <p>Experiencia en la tramitación de licencias y permisos de personal docente.</p> <p>Experiencia en gestión de personal.</p> <p>Experiencia en tramitación de expedientes administrativos.</p>	2	3	1	2	10	2

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

Nº	DENOMINACIÓN	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
7426	JEFE DE NEGOCIADO DE APOYO ADMINISTRATIVO	C/C1/ C2	CA/ OGAU	03 09	18	11.030,12			II	GC	Este negociado tendrá encomendada la gestión administrativa de la actividad propia de la Sección de Régimen Jurídico y Recursos, en relación con: Control y registro de todos los recursos que se formulan. Estudio y elaboración de propuestas de resolución de recursos y seguimiento de los mismos hasta su conclusión. Ejecución de sentencias, personal docente. Relaciones con la Asesoría Jurídica como consecuencia de los recursos en materia de personal docente. Elaboración de propuestas para modificaciones de las normas docentes. Apoyo a procesos electorales docentes. Conocimiento a nivel de usuario de las aplicaciones informáticas en la tramitación de los expedientes en el ámbito de su competencia. Cualesquiera otras asignadas 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. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas. 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en tramitación administrativa de recursos y de ejecución de sentencias del personal docente. Experiencia en el manejo y envío telemático por VEREDA de recursos contenciosos administrativos al Juzgado. Experiencia en el manejo de la base de datos de personal docente PUNTAL. Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas. Experiencia en tramitación de expedientes administrativos.	2 2 2 2	10	2
Santander																

Nº	DENOMINACIÓN	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
8604	JEFE DE NEGOCIADO DE APOYO ADMINISTRATIVO	C/C1/ C2	CA/ OGAU	03 14	18	11.030,12			II	GC	Realización de tareas administrativas, preparatorias o derivadas de la gestión administrativa del servicio. Apoyo y colaboración en las funciones de gestión. Tramitación y ejecución de expedientes administrativos que no estén encomendados a las unidades superiores, su seguimiento y archivo. Las funciones de inspección y control que, no estando encomendados a otras unidades, devinieren de la realización de las tareas administrativas. Control y seguimiento de las disposiciones normativas que afecten a la tramitación de expedientes en relación con la vigilancia de la salud de los trabajadores de los Centros Docentes. Información y atención a los trabajadores. Manejo de equipos y programas informáticos. Gestión de los recursos materiales de la unidad. Colaboración en la elaboración de la memoria anual de actividades. Gestión y seguimiento de la programación de vigilancia de la salud de los trabajadores de los Centros Docentes. 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. 13.1.2 Promoción de la salud laboral. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.2 Aplicaciones corporativas. 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en tramitación de expedientes sobre vigilancia y control de la salud del personal de centros docentes. Experiencia en la tramitación de accidentes de trabajo de personal de centros docentes. Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas. Experiencia en gestión de expedientes.	3 3 2 2	10	2
Santander																

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

Nº	DENOMINACIÓN	GYS*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
7230	JEFE DE SECRETARÍA DEL I.E.S. "PEÑACASTILLO" DE SANTANDER Consejería de Educación, Cultura y Deporte Dirección General de Innovación y Centros Educativos Zona Educativa nº 1: Santander/Santa Cruz de Bezana	C C1/ C2	CA/ CGAU	03 10 13	18	9.795.35			II	GC	Bajo la dependencia del Director y Secretario del Centro le corresponden la ejecución, instrucción y coordinación de las siguientes tareas: Expedientes de escolarización: solicitud de plaza y matriculación de alumnos con toda la documentación que conlleve. Certificaciones académicas y personales. Tramitación seguro escolar. Archivo de correspondencia, expedientes, actas, actillas, erpas, etc. Colaboración en la elaboración del documento de organización de los centros y memoria. Registro de entrada y salida de documentos. Participación en la gestión administrativa de la jefatura de estudios (horarios, actas, listados de alumnos por cursos, partes de falta de asistencia...) Tramitación de solicitud de títulos, entrega de los mismos a los interesados. Gestión administrativa relacionada con las ayudas al estudio (becas, transporte escolar, comedores...) Apoyo al Director y Secretario en asuntos relacionados con la gestión económica del centro. Apertura de libros de calificación escolar, actualización y diligencias de los mismos en los cursos correspondientes. Conocimiento a nivel de usuario de las aplicaciones informáticas en la tramitación de los expedientes en el ámbito de su competencia. Cualesquiera otras que se le encomiendan dentro del área funcional de su competencia.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática. 15.2.5 Aplicaciones departamentales en el sector educativo.	Experiencia en elaboración y tramitación de expedientes de escolarización, matrículas y certificaciones académicas en centros educativos. Experiencia en tramitación de servicios a alumnos tales como transporte escolar, becas y ayudas al estudio, títulos y libros de calificación escolar. Experiencia en tramitación económica. Experiencia en elaboración de documentos administrativos.	3 3 2 2 10	2

Nº	DENOMINACIÓN	GYS*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
7231	JEFE DE SECRETARÍA DEL I.E.S. "LAS LLAMAS" DE SANTANDER Consejería de Educación, Cultura y Deporte Dirección General de Innovación y Centros Educativos Zona Educativa nº 1: Santander/Santa Cruz de Bezana	C C1/ C2	CA/ CGAU	03 10 13	18	9.795.35			II	GC	Bajo la dependencia del Director y Secretario del Centro le corresponden la ejecución, instrucción y coordinación de las siguientes tareas: Expedientes de escolarización: solicitud de plaza y matriculación de alumnos con toda la documentación que conlleve. Certificaciones académicas y personales. Tramitación seguro escolar. Archivo de correspondencia, expedientes, actas, actillas, erpas, etc. Colaboración en la elaboración del documento de organización de los centros y memoria. Registro de entrada y salida de documentos. Participación en la gestión administrativa de la jefatura de estudios (horarios, actas, listados de alumnos por cursos, partes de falta de asistencia...) Tramitación de solicitud de títulos, entrega de los mismos a los interesados. Gestión administrativa relacionada con las ayudas al estudio (becas, transporte escolar, comedores...) Apoyo al Director y Secretario en asuntos relacionados con la gestión económica del centro. Apertura de libros de calificación escolar, actualización y diligencias de los mismos en los cursos correspondientes. Conocimiento a nivel de usuario de las aplicaciones informáticas en la tramitación de los expedientes en el ámbito de su competencia. Cualesquiera otras que se le encomiendan dentro del área funcional de su competencia.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática. 15.2.5 Aplicaciones departamentales en el sector educativo.	Experiencia en elaboración y tramitación de expedientes de escolarización, matrículas y certificaciones académicas en centros educativos. Experiencia en tramitación de servicios a alumnos tales como transporte escolar, becas y ayudas al estudio, títulos y libros de calificación escolar. Experiencia en tramitación económica. Experiencia en elaboración de documentos administrativos.	3 3 2 2 10	2

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

Nº	DENOMINACIÓN	G/S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
7232	JEFE DE SECRETARÍA DEL I.E.S. "CANTABRIA" DE SANTANDER	C C/1 C2	CA/ OGAU	03 10 13	18	9.795,35			II	GC	Bajo la dependencia del Director y Secretario del Centro le corresponden la ejecución, instrucción y coordinación de las siguientes tareas: Expedientes de escolarización: solicitud de plaza y matriculación de alumnos con toda la documentación que conlleve. Certificaciones académicas y personales. Tramitación seguro escolar. Archivo de correspondencia, expedientes, actas, actillas, erpas, etc. Colaboración en la elaboración del documento de organización de los centros y memoria. Registro de entrada y salida de documentos. Participación en la gestión administrativa de la jefatura de estudios (horarios, actas, listados de alumnos por cursos, partes de falta de asistencia...) Tramitación de solicitud de títulos, entrega de los mismos a los interesados. Gestión administrativa relacionada con las ayudas al estudio (becas, transporte escolar, comedores...) Apoyo al Director y Secretario en asuntos relacionados con la gestión económica del centro. Apertura de libros de calificación escolar, actualización y diligencias de los mismos en los cursos correspondientes. Conocimiento a nivel de usuario de las aplicaciones informáticas en la tramitación de los expedientes en el ámbito de su competencia. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Informática 15.2.5 Aplicaciones departamentales en el sector educativo.	Experiencia en elaboración y tramitación de expedientes de escolarización, matrículas y certificaciones académicas en centros educativos. Experiencia en tramitación de servicios a alumnos tales como transporte escolar, becas y ayudas al estudio, títulos y libros de calificación escolar. Experiencia en tramitación económica. Experiencia en elaboración de documentos administrativos.	3 3 2 2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	G/S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
7235	JEFE DE SECRETARÍA DEL I.E.S. "LEONARDO TORRES QUEVEDO" DE SANTANDER	C C/1 C2	CA/ OGAU	03 10 13	18	9.795,35			II	GC	Bajo la dependencia del Director y Secretario del Centro le corresponden la ejecución, instrucción y coordinación de las siguientes tareas: Expedientes de escolarización: solicitud de plaza y matriculación de alumnos con toda la documentación que conlleve. Certificaciones académicas y personales. Tramitación seguro escolar. Archivo de correspondencia, expedientes, actas, actillas, erpas, etc. Colaboración en la elaboración del documento de organización de los centros y memoria. Registro de entrada y salida de documentos. Participación en la gestión administrativa de la jefatura de estudios (horarios, actas, listados de alumnos por cursos, partes de falta de asistencia...) Tramitación de solicitud de títulos, entrega de los mismos a los interesados. Gestión administrativa relacionada con las ayudas al estudio (becas, transporte escolar, comedores...) Apoyo al Director y Secretario en asuntos relacionados con la gestión económica del centro. Apertura de libros de calificación escolar, actualización y diligencias de los mismos en los cursos correspondientes. Conocimiento a nivel de usuario de las aplicaciones informáticas en la tramitación de los expedientes en el ámbito de su competencia. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Informática 15.2.5 Aplicaciones departamentales en el sector educativo.	Experiencia en elaboración y tramitación de expedientes de escolarización, matrículas y certificaciones académicas en centros educativos. Experiencia en tramitación de servicios a alumnos tales como transporte escolar, becas y ayudas al estudio, títulos y libros de calificación escolar. Experiencia en tramitación económica. Experiencia en elaboración de documentos administrativos.	3 3 2 2	10	2

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

Nº	DENOMINACIÓN	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
7236	JEFE DE SECRETARÍA DEL I.E.S. "VILLAJUNCO", DE SANTANDER	C C/1 C2	CA/ OGAU	03 10 13	18	9.795,35			II	GC	Bajo la dependencia del Director y Secretario del Centro le corresponden la ejecución, instrucción y coordinación de las siguientes tareas: Expedientes de escolarización: solicitud de plaza y matriculación de alumnos con toda la documentación que conlleve. Certificaciones académicas y personales. Tramitación seguro escolar. Archivo de correspondencia, expedientes, actas, actillas, erpas, etc. Colaboración en la elaboración del documento de organización de los centros y memoria. Registro de entrada y salida de documentos. Participación en la gestión administrativa de la jefatura de estudios (horarios, actas, listados de alumnos por cursos, partes de falta de asistencia...) Tramitación de solicitud de títulos, entrega de los mismos a los interesados. Gestión administrativa relacionada con las ayudas al estudio (becas, transporte escolar, comedores...) Apoyo al Director y Secretario en asuntos relacionados con la gestión económica del centro. Apertura de libros de calificación escolar, actualización y diligencias de los mismos en los cursos correspondientes. Conocimiento a nivel de usuario de las aplicaciones informáticas en la tramitación de los expedientes en el ámbito de su competencia. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Informática 15.2.5 Aplicaciones departamentales en el sector educativo.	Experiencia en elaboración y tramitación de expedientes de escolarización, matrículas y certificaciones académicas en centros educativos. Experiencia en tramitación de servicios a alumnos tales como transporte escolar, becas y ayudas al estudio, títulos y libros de calificación escolar. Experiencia en tramitación económica. Experiencia en elaboración de documentos administrativos.	3 3 2 2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
7237	JEFE DE SECRETARÍA DEL I.E.S. "ALBERTO PICO", DE SANTANDER	C C/1 C2	CA/ OGAU	03 10 13	18	9.795,35			II	GC	Bajo la dependencia del Director y Secretario del Centro le corresponden la ejecución, instrucción y coordinación de las siguientes tareas: Expedientes de escolarización: solicitud de plaza y matriculación de alumnos con toda la documentación que conlleve. Certificaciones académicas y personales. Tramitación seguro escolar. Archivo de correspondencia, expedientes, actas, actillas, erpas, etc. Colaboración en la elaboración del documento de organización de los centros y memoria. Registro de entrada y salida de documentos. Participación en la gestión administrativa de la jefatura de estudios (horarios, actas, listados de alumnos por cursos, partes de falta de asistencia...) Tramitación de solicitud de títulos, entrega de los mismos a los interesados. Gestión administrativa relacionada con las ayudas al estudio (becas, transporte escolar, comedores...) Apoyo al Director y Secretario en asuntos relacionados con la gestión económica del centro. Apertura de libros de calificación escolar, actualización y diligencias de los mismos en los cursos correspondientes. Conocimiento a nivel de usuario de las aplicaciones informáticas en la tramitación de los expedientes en el ámbito de su competencia. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Informática 15.2.5 Aplicaciones departamentales en el sector educativo.	Experiencia en elaboración y tramitación de expedientes de escolarización, matrículas y certificaciones académicas en centros educativos. Experiencia en tramitación de servicios a alumnos tales como transporte escolar, becas y ayudas al estudio, títulos y libros de calificación escolar. Experiencia en tramitación económica. Experiencia en elaboración de documentos administrativos.	3 3 2 2	10	2

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

Nº	DENOMINACIÓN	G/S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
7286	JEFE DE SECRETARÍA DEL I.E.S. "VALLE DE CAMARGO", DE REVILLA DE CAMARGO	C C/1 C2	CA/OGAU	03 10 13	18	9.795,35			II	GC	Bajo la dependencia del Director y Secretario del Centro le corresponden la ejecución, instrucción y coordinación de las siguientes tareas: Expedientes de escolarización: solicitud de plaza y matriculación de alumnos con toda la documentación que conlleve. Certificaciones académicas y personales. Tramitación seguro escolar. Archivo de correspondencia, expedientes, actas, actillas, erpas, etc. Colaboración en la elaboración del documento de organización de los centros y memoria. Registro de entrada y salida de documentos. Participación en la gestión administrativa de la jefatura de estudios (horarios, actas, listados de alumnos por cursos, partes de falta de asistencia...) Tramitación de solicitud de títulos, entrega de los mismos a los interesados. Gestión administrativa relacionada con las ayudas al estudio (becas, transporte escolar, comedores...) Apoyo al Director y Secretario en asuntos relacionados con la gestión económica del centro. Apertura de libros de calificación escolar, actualización y diligencias de los mismos en los cursos correspondientes. Conocimiento a nivel de usuario de las aplicaciones informáticas en la tramitación de los expedientes en el ámbito de su competencia. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática 15.2.5 Aplicaciones departamentales en el sector educativo.	Experiencia en elaboración y tramitación de expedientes de escolarización, matrículas y certificaciones académicas en centros educativos. Experiencia en tramitación de servicios a alumnos tales como transporte escolar, becas y ayudas al estudio, títulos y libros de calificación escolar. Experiencia en tramitación económica. Experiencia en elaboración de documentos administrativos.	3 3 2 2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	G/S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
7293	JEFE DE SECRETARÍA DEL I.E.S. "NUESTRA SEÑORA DE LOS REMEDIOS", DE GUARNIZO	C C/1 C2	CA/OGAU	03 10 13	18	9.795,35			II	GC	Bajo la dependencia del Director y Secretario del Centro le corresponden la ejecución, instrucción y coordinación de las siguientes tareas: Expedientes de escolarización: solicitud de plaza y matriculación de alumnos con toda la documentación que conlleve. Certificaciones académicas y personales. Tramitación seguro escolar. Archivo de correspondencia, expedientes, actas, actillas, erpas, etc. Colaboración en la elaboración del documento de organización de los centros y memoria. Registro de entrada y salida de documentos. Participación en la gestión administrativa de la jefatura de estudios (horarios, actas, listados de alumnos por cursos, partes de falta de asistencia...) Tramitación de solicitud de títulos, entrega de los mismos a los interesados. Gestión administrativa relacionada con las ayudas al estudio (becas, transporte escolar, comedores...) Apoyo al Director y Secretario en asuntos relacionados con la gestión económica del centro. Apertura de libros de calificación escolar, actualización y diligencias de los mismos en los cursos correspondientes. Conocimiento a nivel de usuario de las aplicaciones informáticas en la tramitación de los expedientes en el ámbito de su competencia. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática 15.2.5 Aplicaciones departamentales en el sector educativo.	Experiencia en elaboración y tramitación de expedientes de escolarización, matrículas y certificaciones académicas en centros educativos. Experiencia en tramitación de servicios a alumnos tales como transporte escolar, becas y ayudas al estudio, títulos y libros de calificación escolar. Experiencia en tramitación económica. Experiencia en elaboración de documentos administrativos.	3 3 2 2	10	2

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

Nº	DENOMINACIÓN	G/S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
7303	JEFE DE SECRETARÍA DEL I.E.S. "LOPE DE VEGA" DE SANTA MARÍA DE CAYÓN	C C/1 C2	CA/ OGAU	03 10 13	18	9.795,35			II	GC	Bajo la dependencia del Director y Secretario del Centro le corresponden la ejecución, instrucción y coordinación de las siguientes tareas: Expedientes de escolarización: solicitud de plaza y matriculación de alumnos con toda la documentación que conlleve. Certificaciones académicas y personales. Tramitación seguro escolar. Archivo de correspondencia, expedientes, actas, actillas, erpas, etc. Colaboración en la elaboración del documento de organización de los centros y memoria. Registro de entrada y salida de documentos. Participación en la gestión administrativa de la jefatura de estudios (horarios, actas, listados de alumnos por cursos, partes de falta de asistencia...) Tramitación de solicitud de títulos, entrega de los mismos a los interesados. Gestión administrativa relacionada con las ayudas al estudio (becas, transporte escolar, comedores...) Apoyo al Director y Secretario en asuntos relacionados con la gestión económica del centro. Apertura de libros de calificación escolar, actualización y diligencias de los mismos en los cursos correspondientes. Conocimiento a nivel de usuario de las aplicaciones informáticas en la tramitación de los expedientes en el ámbito de su competencia. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Informática 15.2.5 Aplicaciones departamentales en el sector educativo.	Experiencia en elaboración y tramitación de expedientes de escolarización, matrículas y certificaciones académicas en centros educativos. Experiencia en tramitación de servicios a alumnos tales como transporte escolar, becas y ayudas al estudio, títulos y libros de calificación escolar. Experiencia en tramitación económica. Experiencia en elaboración de documentos administrativos.	3 3 2 2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	G/S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
7311	JEFE DE SECRETARÍA DEL I.E.S. "MARQUÉS DE SANTILLANA" DE TORRELAVEGA	C C/1 C2	CA/ OGAU	03 10 13	18	9.795,35			II	GC	Bajo la dependencia del Director y Secretario del Centro le corresponden la ejecución, instrucción y coordinación de las siguientes tareas: Expedientes de escolarización: solicitud de plaza y matriculación de alumnos con toda la documentación que conlleve. Certificaciones académicas y personales. Tramitación seguro escolar. Archivo de correspondencia, expedientes, actas, actillas, erpas, etc. Colaboración en la elaboración del documento de organización de los centros y memoria. Registro de entrada y salida de documentos. Participación en la gestión administrativa de la jefatura de estudios (horarios, actas, listados de alumnos por cursos, partes de falta de asistencia...) Tramitación de solicitud de títulos, entrega de los mismos a los interesados. Gestión administrativa relacionada con las ayudas al estudio (becas, transporte escolar, comedores...) Apoyo al Director y Secretario en asuntos relacionados con la gestión económica del centro. Apertura de libros de calificación escolar, actualización y diligencias de los mismos en los cursos correspondientes. Conocimiento a nivel de usuario de las aplicaciones informáticas en la tramitación de los expedientes en el ámbito de su competencia. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Informática 15.2.5 Aplicaciones departamentales en el sector educativo.	Experiencia en elaboración y tramitación de expedientes de escolarización, matrículas y certificaciones académicas en centros educativos. Experiencia en tramitación de servicios a alumnos tales como transporte escolar, becas y ayudas al estudio, títulos y libros de calificación escolar. Experiencia en tramitación económica. Experiencia en elaboración de documentos administrativos.	3 3 2 2	10	2

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

Nº	DENOMINACIÓN	G/S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
7312	JEFE DE SECRETARÍA ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE TORRELAVEGA	C C/1 C2	CA/OGAU	03 10 13	18	9.795,35			II	GC	Bajo la dependencia del Director y Secretario del Centro le corresponden la ejecución, instrucción y coordinación de las siguientes tareas: Expedientes de escolarización: solicitud de plaza y matriculación de alumnos con toda la documentación que conlleve. Certificaciones académicas y personales. Tramitación seguro escolar. Archivo de correspondencia, expedientes, actas, actillas, erpas, etc. Colaboración en la elaboración del documento de organización de los centros y memoria. Registro de entrada y salida de documentos. Participación en la gestión administrativa de la jefatura de estudios (horarios, actas, listados de alumnos por cursos, partes de falta de asistencia...) Tramitación de solicitud de títulos, entrega de los mismos a los interesados. Gestión administrativa relacionada con las ayudas al estudio (becas, transporte escolar, comedores...) Apoyo al Director y Secretario en asuntos relacionados con la gestión económica del centro. Apertura de libros de calificación escolar, actualización y diligencias de los mismos en los cursos correspondientes. Conocimiento a nivel de usuario de las aplicaciones informáticas en la tramitación de los expedientes en el ámbito de su competencia. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Informática 15.2.5 Aplicaciones departamentales en el sector educativo.	Experiencia en elaboración y tramitación de expedientes de escolarización, matrículas y certificaciones académicas en centros educativos. Experiencia en tramitación de servicios a alumnos tales como transporte escolar, becas y ayudas al estudio, títulos y libros de calificación escolar. Experiencia en tramitación económica. Experiencia en elaboración de documentos administrativos.	3 3 2 2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	G/S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
7313	JEFE DE SECRETARÍA DEL I.E.S. "BESAYA" DE TORRELAVEGA	C C/1 C2	CA/OGAU	03 10 13	18	9.795,35			II	GC	Bajo la dependencia del Director y Secretario del Centro le corresponden la ejecución, instrucción y coordinación de las siguientes tareas: Expedientes de escolarización: solicitud de plaza y matriculación de alumnos con toda la documentación que conlleve. Certificaciones académicas y personales. Tramitación seguro escolar. Archivo de correspondencia, expedientes, actas, actillas, erpas, etc. Colaboración en la elaboración del documento de organización de los centros y memoria. Registro de entrada y salida de documentos. Participación en la gestión administrativa de la jefatura de estudios (horarios, actas, listados de alumnos por cursos, partes de falta de asistencia...) Tramitación de solicitud de títulos, entrega de los mismos a los interesados. Gestión administrativa relacionada con las ayudas al estudio (becas, transporte escolar, comedores...) Apoyo al Director y Secretario en asuntos relacionados con la gestión económica del centro. Apertura de libros de calificación escolar, actualización y diligencias de los mismos en los cursos correspondientes. Conocimiento a nivel de usuario de las aplicaciones informáticas en la tramitación de los expedientes en el ámbito de su competencia. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Informática 15.2.5 Aplicaciones departamentales en el sector educativo.	Experiencia en elaboración y tramitación de expedientes de escolarización, matrículas y certificaciones académicas en centros educativos. Experiencia en tramitación de servicios a alumnos tales como transporte escolar, becas y ayudas al estudio, títulos y libros de calificación escolar. Experiencia en tramitación económica. Experiencia en elaboración de documentos administrativos.	3 3 2 2	10	2

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

Nº	DENOMINACIÓN	G/S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
7314	JEFE DE SECRETARÍA DEL I.E.S. "GARCILASO DE LA VEGA" DE TORRELAVEGA	C C/1 C2	CA/ OGAU	03 10 13	18	9.795,35			II	GC	Bajo la dependencia del Director y Secretario del Centro le corresponden la ejecución, instrucción y coordinación de las siguientes tareas: Expedientes de escolarización: solicitud de plaza y matriculación de alumnos con toda la documentación que conlleve. Certificaciones académicas y personales. Tramitación seguro escolar. Archivo de correspondencia, expedientes, actas, actillas, erpas, etc. Colaboración en la elaboración del documento de organización de los centros y memoria. Registro de entrada y salida de documentos. Participación en la gestión administrativa de la jefatura de estudios (horarios, actas, listados de alumnos por cursos, partes de falta de asistencia...) Tramitación de solicitud de títulos, entrega de los mismos a los interesados. Gestión administrativa relacionada con las ayudas al estudio (becas, transporte escolar, comedores...) Apoyo al Director y Secretario en asuntos relacionados con la gestión económica del centro. Apertura de libros de calificación escolar, actualización y diligencias de los mismos en los cursos correspondientes. Conocimiento a nivel de usuario de las aplicaciones informáticas en la tramitación de los expedientes en el ámbito de su competencia. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática 15.2.5 Aplicaciones departamentales en el sector educativo.	Experiencia en elaboración y tramitación de expedientes de escolarización, matrículas y certificaciones académicas en centros educativos. Experiencia en tramitación de servicios a alumnos tales como transporte escolar, becas y ayudas al estudio, títulos y libros de calificación escolar. Experiencia en tramitación económica. Experiencia en elaboración de documentos administrativos.	3 3 2 2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	G/S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
7345	JEFE DE SECRETARÍA DEL I.E.S. "MONTES CLAROS" DE REINOSA	C C/1 C2	CA/ OGAU	03 10 13	18	9.795,35			II	GC	Bajo la dependencia del Director y Secretario del Centro le corresponden la ejecución, instrucción y coordinación de las siguientes tareas: Expedientes de escolarización: solicitud de plaza y matriculación de alumnos con toda la documentación que conlleve. Certificaciones académicas y personales. Tramitación seguro escolar. Archivo de correspondencia, expedientes, actas, actillas, erpas, etc. Colaboración en la elaboración del documento de organización de los centros y memoria. Registro de entrada y salida de documentos. Participación en la gestión administrativa de la jefatura de estudios (horarios, actas, listados de alumnos por cursos, partes de falta de asistencia...) Tramitación de solicitud de títulos, entrega de los mismos a los interesados. Gestión administrativa relacionada con las ayudas al estudio (becas, transporte escolar, comedores...) Apoyo al Director y Secretario en asuntos relacionados con la gestión económica del centro. Apertura de libros de calificación escolar, actualización y diligencias de los mismos en los cursos correspondientes. Conocimiento a nivel de usuario de las aplicaciones informáticas en la tramitación de los expedientes en el ámbito de su competencia. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática 15.2.5 Aplicaciones departamentales en el sector educativo.	Experiencia en elaboración y tramitación de expedientes de escolarización, matrículas y certificaciones académicas en centros educativos. Experiencia en tramitación de servicios a alumnos tales como transporte escolar, becas y ayudas al estudio, títulos y libros de calificación escolar. Experiencia en tramitación económica. Experiencia en elaboración de documentos administrativos.	3 3 2 2	10	2

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

Nº	DENOMINACIÓN	G/S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
7351	JEFE DE SECRETARÍA DEL I.E.S. "VALLE DEL SAJA", CABEZÓN DE LA SAL	C C/1 C2	CA/OGAU	03 10 13	18	9.795,35			II	GC	Bajo la dependencia del Director y Secretario del Centro le corresponden la ejecución, instrucción y coordinación de las siguientes tareas: Expedientes de escolarización: solicitud de plaza y matriculación de alumnos con toda la documentación que conlleve. Certificaciones académicas y personales. Tramitación seguro escolar. Archivo de correspondencia, expedientes, actas, actillas, erpas, etc. Colaboración en la elaboración del documento de organización de los centros y memoria. Registro de entrada y salida de documentos. Participación en la gestión administrativa de la jefatura de estudios (horarios, actas, listados de alumnos por cursos, partes de falta de asistencia...) Tramitación de solicitud de títulos, entrega de los mismos a los interesados. Gestión administrativa relacionada con las ayudas al estudio (becas, transporte escolar, comedores...) Apoyo al Director y Secretario en asuntos relacionados con la gestión económica del centro. Apertura de libros de calificación escolar, actualización y diligencias de los mismos en los cursos correspondientes. Conocimiento a nivel de usuario de las aplicaciones informáticas en la tramitación de los expedientes en el ámbito de su competencia. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Olmática 15.2.5 Aplicaciones departamentales en el sector educativo.	Experiencia en elaboración y tramitación de expedientes de escolarización, matrículas y certificaciones académicas en centros educativos. Experiencia en tramitación de servicios a alumnos tales como transporte escolar, becas y ayudas al estudio, títulos y libros de calificación escolar. Experiencia en tramitación económica. Experiencia en elaboración de documentos administrativos.	3 3 2 2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	G/S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
7362	JEFE DE SECRETARÍA DEL I.E.S. "SAN MIGUEL DE MERUELO", DE MERUELO	C C/1 C2	CA/OGAU	03 10 13	18	9.795,35			II	GC	Bajo la dependencia del Director y Secretario del Centro le corresponden la ejecución, instrucción y coordinación de las siguientes tareas: Expedientes de escolarización: solicitud de plaza y matriculación de alumnos con toda la documentación que conlleve. Certificaciones académicas y personales. Tramitación seguro escolar. Archivo de correspondencia, expedientes, actas, actillas, erpas, etc. Colaboración en la elaboración del documento de organización de los centros y memoria. Registro de entrada y salida de documentos. Participación en la gestión administrativa de la jefatura de estudios (horarios, actas, listados de alumnos por cursos, partes de falta de asistencia...) Tramitación de solicitud de títulos, entrega de los mismos a los interesados. Gestión administrativa relacionada con las ayudas al estudio (becas, transporte escolar, comedores...) Apoyo al Director y Secretario en asuntos relacionados con la gestión económica del centro. Apertura de libros de calificación escolar, actualización y diligencias de los mismos en los cursos correspondientes. Conocimiento a nivel de usuario de las aplicaciones informáticas en la tramitación de los expedientes en el ámbito de su competencia. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Olmática 15.2.5 Aplicaciones departamentales en el sector educativo.	Experiencia en elaboración y tramitación de expedientes de escolarización, matrículas y certificaciones académicas en centros educativos. Experiencia en tramitación de servicios a alumnos tales como transporte escolar, becas y ayudas al estudio, títulos y libros de calificación escolar. Experiencia en tramitación económica. Experiencia en elaboración de documentos administrativos.	3 3 2 2	10	2

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

Nº	DENOMINACIÓN	G/S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
7364	JEFE DE SECRETARÍA DEL I.E.S. "MARQUES DE MANZANEDO", DE SANTOÑA	C C/1 C2	CA/OGAU	03 10 13	18	9.795,35			II	GC	Bajo la dependencia del Director y Secretario del Centro le corresponden la ejecución, instrucción y coordinación de las siguientes tareas: Expedientes de escolarización: solicitud de plaza y matriculación de alumnos con toda la documentación que conlleve. Certificaciones académicas y personales. Tramitación seguro escolar. Archivo de correspondencia, expedientes, actas, actillas, erpas, etc. Colaboración en la elaboración del documento de organización de los centros y memoria. Registro de entrada y salida de documentos. Participación en la gestión administrativa de la jefatura de estudios (horarios, actas, listados de alumnos por cursos, partes de falta de asistencia...) Tramitación de solicitud de títulos, entrega de los mismos a los interesados. Gestión administrativa relacionada con las ayudas al estudio (becas, transporte escolar, comedores...) Apoyo al Director y Secretario en asuntos relacionados con la gestión económica del centro. Apertura de libros de calificación escolar, actualización y diligencias de los mismos en los cursos correspondientes. Conocimiento a nivel de usuario de las aplicaciones informáticas en la tramitación de los expedientes en el ámbito de su competencia. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Informática 15.2.5 Aplicaciones departamentales en el sector educativo.	Experiencia en elaboración y tramitación de expedientes de escolarización, matrículas y certificaciones académicas en centros educativos. Experiencia en tramitación de servicios a alumnos tales como transporte escolar, becas y ayudas al estudio, títulos y libros de calificación escolar. Experiencia en tramitación económica. Experiencia en elaboración de documentos administrativos.	3 3 2 2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	G/S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
7370	JEFE DE SECRETARÍA DEL I.E.S. "BERNARDINO ESCALANTE", DE LAREDO	C C/1 C2	CA/OGAU	03 10 13	18	9.795,35			II	GC	Bajo la dependencia del Director y Secretario del Centro le corresponden la ejecución, instrucción y coordinación de las siguientes tareas: Expedientes de escolarización: solicitud de plaza y matriculación de alumnos con toda la documentación que conlleve. Certificaciones académicas y personales. Tramitación seguro escolar. Archivo de correspondencia, expedientes, actas, actillas, erpas, etc. Colaboración en la elaboración del documento de organización de los centros y memoria. Registro de entrada y salida de documentos. Participación en la gestión administrativa de la jefatura de estudios (horarios, actas, listados de alumnos por cursos, partes de falta de asistencia...) Tramitación de solicitud de títulos, entrega de los mismos a los interesados. Gestión administrativa relacionada con las ayudas al estudio (becas, transporte escolar, comedores...) Apoyo al Director y Secretario en asuntos relacionados con la gestión económica del centro. Apertura de libros de calificación escolar, actualización y diligencias de los mismos en los cursos correspondientes. Conocimiento a nivel de usuario de las aplicaciones informáticas en la tramitación de los expedientes en el ámbito de su competencia. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Informática 15.2.5 Aplicaciones departamentales en el sector educativo.	Experiencia en elaboración y tramitación de expedientes de escolarización, matrículas y certificaciones académicas en centros educativos. Experiencia en tramitación de servicios a alumnos tales como transporte escolar, becas y ayudas al estudio, títulos y libros de calificación escolar. Experiencia en tramitación económica. Experiencia en elaboración de documentos administrativos.	3 3 2 2	10	2

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
7384	JEFE DE SECRETARÍA DEL I.E.S. "ATAULFO ARSENITA" DE CASTRO URDIALES	CC1/ C2	CA/ OGAU	03 10 13	18	9.795,35			II	GC	Bajo la dependencia del Director y Secretario del Centro le corresponden la ejecución, instrucción y coordinación de las siguientes tareas: Expedientes de escolarización: solicitud de plaza y matriculación de alumnos con toda la documentación que conlleve. Certificaciones académicas y personales. Tramitación seguro escolar. Archivo de correspondencia, expedientes, actas, actillas, erpas, etc. Colaboración en la elaboración del documento de organización de los centros y memoria. Registro de entrada y salida de documentos. Participación en la gestión administrativa de la jefatura de estudios (horarios, actas, listados de alumnos por cursos, partes de falta de asistencia...) Tramitación de solicitud de títulos, entrega de los mismos a los interesados. Gestión administrativa relacionada con las ayudas al estudio (becas, transporte escolar, comedores...) Apoyo al Director y Secretario en asuntos relacionados con la gestión económica del centro. Apertura de libros de calificación escolar, actualización y diligencias de los mismos en los cursos correspondientes. Conocimiento a nivel de usuario de las aplicaciones informáticas en la tramitación de los expedientes en el ámbito de su competencia. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática 15.2.5 Aplicaciones departamentales en el sector educativo.	Experiencia en elaboración y tramitación de expedientes de escolarización, matrículas y certificaciones académicas en centros educativos. Experiencia en tramitación de servicios a alumnos tales como transporte escolar, becas y ayudas al estudio, títulos y libros de calificación escolar. Experiencia en tramitación económica. Experiencia en elaboración de documentos administrativos.	3 3 2 2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
7394	JEFE DE NEGOCIADO DE BECAS	CC1/ C2	CA/ OGAU	03 10	18	11.030,12			II	GC	Tramitación de las solicitudes de becas. Resolución de las reclamaciones en materia de becas. Gestión de la campaña de becas. Tramitación de otras ayudas al estudio. Conocimiento a nivel de usuario de las aplicaciones informáticas en la tramitación de los expedientes en el ámbito de su competencia. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	1. ATENCIÓN A LA CIUDADANA 1.1.2 Información y atención al público. 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. 15.1.2 Aplicaciones corporativas. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en tramitación de becas de enseñanzas generales. Experiencia en tramitación de ayudas para alumnado de necesidades educativas especiales. Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas. Experiencia en expedientes de subvenciones u otras ayudas públicas.	3 3 2 2	10	2
7400	JEFE DE NEGOCIADO DE CENTROS PÚBLICOS	CC1/ C2	CA/ OGAU	03 14	18	11.030,12			II	GC	Apoyo a la Sección. Tramitación de expedientes de creación, modificación y cese de centros públicos. Seguimiento de las incidencias administrativas en estos centros. Tramitación de necesidades de centros nuevos, reformas, ampliación. Seguimiento y control de gastos de funcionamiento. Conocimiento a nivel de usuario de las aplicaciones informáticas en la tramitación de los expedientes en el ámbito de su competencia. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas. 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en creación, modificación y cese de centros docentes públicos. Experiencia en tramitación de reintegros de pagos indebidos. Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas. Experiencia en gestión de expedientes.	3 3 2 2	10	2

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

Nº	DENOMINACIÓN	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.				
7432	JEFE DE NEGOCIADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CC/1/ C2	CA/ OGAU	03 10	18	11.030.12			II	GC	<p>Tramitación de los procesos de elección de Consejos Escolares en centros docentes sostenidos con fondos públicos y de los procesos de selección de Directores de los centros docentes públicos.</p> <p>Elaboración y remisión a los centros docentes de las instrucciones de comienzo y fin de curso.</p> <p>Desempeñar la Secretaría de la Comisión nombrada para la selección correspondiente, en las convocatorias de licencias por estudios destinadas a funcionarios docentes.</p> <p>Desempeñar la Secretaría en la incoación de expedientes disciplinarios a funcionarios docentes.</p> <p>Colaborar en la preparación y posterior control de las pruebas de acceso a ciclos formativos de grado medio y superior (nombramiento de comisiones de examen para las pruebas, preparación de expediente de gastos, etc.)</p> <p>Atención al público presencial y telefónica, gestión de correo, relación con otras unidades de la Consejería, así como con los centros docentes, públicos y privados, con el profesorado, alumnado, familias, etc.</p> <p>Conocimiento a nivel de usuario de las aplicaciones informáticas en la tramitación de los expedientes en el ámbito de su competencia.</p> <p>Cualesquiera otras que se le encomiendan dentro al área funcional de su competencia.</p>	<p>6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo.</p> <p>15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas 15.1.5 Ofimática.</p>	<p>Experiencia en la tramitación de expedientes disciplinarios a funcionarios docentes.</p> <p>Experiencia en el seguimiento de las necesidades de los centros educativos.</p> <p>Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas.</p> <p>Experiencia en gestión de expedientes.</p>	3	3	2	2	10	2
Santander																			

Nº	DENOMINACIÓN	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.				
8919	JEFE DE SECRETARÍA DEL CENTRO INTEGRADO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Nº1 DE SANTANDER	CC/1/ C2	CA/ OGAU	03 10 13	18	9.795.35			II	GC	<p>Bajo la dependencia del Director y Secretario del Centro le corresponden la ejecución, instrucción y coordinación de las siguientes tareas:</p> <p>Expedientes de escolarización: solicitud de plaza y matriculación de alumnos con toda la documentación que conlleva.</p> <p>Certificaciones académicas y personales.</p> <p>Tramitación seguro escolar.</p> <p>Archivo de correspondencia, expedientes, actas, actillas, erpas, etc.</p> <p>Colaboración en la elaboración del documento de organización de los centros y memoria.</p> <p>Registro de entrada y salida de documentos.</p> <p>Participación en la gestión administrativa de la jefatura de estudios (horarios, actas, listados de alumnos por cursos, partes de falta de asistencia...)</p> <p>Tramitación de solicitud de títulos, entrega de los mismos a los interesados.</p> <p>Gestión administrativa relacionada con las ayudas al estudio (becas, transporte escolar, comedores...).</p> <p>Apoyo al Director y Secretario en asuntos relacionados con la gestión económica del centro.</p> <p>Apertura de libros de calificación escolar, actualización y diligencias de los mismos en los cursos correspondientes.</p> <p>Conocimiento a nivel de usuario de las aplicaciones informáticas en la tramitación de los expedientes en el ámbito de su competencia.</p> <p>Cualesquiera otras que se le encomiendan dentro del área funcional de su competencia.</p>	<p>6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo.</p> <p>15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática. 15.2.5 Aplicaciones departamentales en el sector educativo.</p>	<p>Experiencia en elaboración y tramitación de expedientes de escolarización, matriculas y certificaciones académicas en centros educativos.</p> <p>Experiencia en tramitación de servicios a alumnos tales como transporte escolar, becas y ayudas al estudio, títulos y libros de calificación escolar.</p> <p>Experiencia en tramitación económica.</p> <p>Experiencia en elaboración de documentos administrativos.</p>	3	3	2	2	10	2
Zona Educativa nº 1: Santander/Santa Cruz de Bezana																			

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.		
9904	JEFE DE NEGOCIADO DE ESTADÍSTICA DE LA ENSEÑANZA Consejería de Educación, Cultura y Deporte Dirección General de Innovación y Centros Educativos Santander	C C/1 C2	CA/ CGAU	03 12 13	18	11.030,12			II	GC	Elaboración de las estadísticas de Cantabria para la educación infantil, primaria, secundaria obligatoria y bachillerato.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo.	Experiencia en el manejo de la herramienta SINEE de estadística para fines estatales.	3			
											Elaboración de la estadística educativa individualizada de formación profesional.	15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas. 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en la elaboración de la estadística individualizada de alumnado de formación profesional.			3	
											Elaboración de las estadísticas de enseñanza para fines estatales.	15.1.2 Aplicaciones corporativas. 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas.			2	
											Coordinación con el Instituto Cantabro de Estadística.		Experiencia en gestión de expedientes.			2	
											Coordinación con la Subdirección General de Estadística del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.					10	2
											Manejo del módulo de estadística de la plataforma informática de gestión de centros docentes Yedra.						
Manejo del sistema de gestión estadística del Estado SINEE.																	
Cualesquiera otras que se le encomienden en su competencia.																	
2192	JEFE DE NEGOCIADO DE ACTIVIDADES Y DEPORTE ESCOLAR Consejería de Educación, Cultura y Deporte Dirección General de Deporte Santander	C C/1 C2	CA/ CGAU	03 12 14	18	11.030,12			II	GC	Realización de propuestas y elaboración de calendario de competiciones, seguimiento puntual de las mismas.	1. ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 1.1.1 Idiomas. 1.1.2 Información y atención al público.	Experiencia en colaboración en programas de promoción y divulgación deportiva.	3			
											Elaboración, coordinación y seguimiento de la actuación administrativa en materia de transporte escolar.	3. ECONÓMICA 3.1.5 Gestión presupuestaria.	Experiencia en elaboración de calendarios de transporte y rutas para los deportistas que participa en los Juegos Deportivos Escolares en la Comunidad Autónoma de Cantabria.			3	
											Colaboración con el diseño, gestión y coordinación para la adquisición de equipamiento y uniformes deportivos.	15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en tramitación de expedientes de contenido económico.			2	
											Realización de propuesta y realización de actividades formativas.		Experiencia en atención e información al ciudadano.			2	
											Gestión y seguimiento de los cursos de formación organizados en colaboración con entidades deportivas.					10	2
											Confeción material de los expedientes de gasto relacionados con las tareas anteriores, gestión y seguimiento de programas de preparación para deportistas de élite.						
Cualquier otra actuación de gestión administrativa directamente relacionada con las competencias que le son propias.																	

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.		
4294	JEFE DE NEGOCIADO DEL CENTRO COORDINADOR REGIONAL, INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN JUVENIL. Consejería de Educación, Cultura y Deporte Dirección General de Juventud y Cooperación al Desarrollo Santander	C C/1 C2	CA/ CGAU	03 13	18	11.030,12			II	GC	La coordinación del personal asignado para la ejecución de sus tareas.	1. ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 1.1.1 Idiomas. 1.1.2 Información y atención al público.	Experiencia en la tramitación y seguimiento de los expedientes relacionados con actividades juveniles.	3			
											Apoyo informativo y documental para la elaboración y ejecución de programas.	4. EMPLEO PÚBLICO 4.1.1 Gestión de personal. 4.1.2 Reintegraciones y seguridad social.	Experiencia en la tramitación, gestión y seguimiento de expedientes de gestión económica y más específicamente los que afectan a los arrendamientos y servicios.			3	
											Fomento de la información y documentación sobre la juventud.	15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas. 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en la tramitación y atención al público.			2	
											Coordinación de los centros municipales de información y documentación juvenil.		Tramitación y seguimiento de expedientes de subvenciones.			2	
											Cooperación con los organismos similares de las Administraciones Públicas.					10	2
											Coordinación, búsqueda, selección y tratamiento de la información en temas juveniles.						
Gestión de convenios de colaboración con organizaciones similares de las Administraciones Públicas y de ámbito de gestión europeo.																	
Difusión de la información y promoción de publicaciones y soportes informativos.																	
Inspección y seguimiento de los centros de información juvenil.																	
Utilización a nivel de usuario de las aplicaciones informáticas para la tramitación de los expedientes correspondientes a su ámbito de actuación.																	
Cualesquiera otras tareas que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.																	

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

Nº	DENOMINACIÓN	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
7350	JEFE DE SECRETARÍA DEL I.E.S. "FORMONTANOS" EN CABEZÓN DE LA SAL	C C1/ C2	CA/ OGAU	03 10 13	18	9.795.35			II	GC	Bajo la dependencia del Director y Secretario del Centro le corresponden la ejecución, instrucción y coordinación de las siguientes tareas: Expedientes de escolarización: solicitud de plaza y matriculación de alumnos con toda la documentación que conlleve. Certificaciones académicas y personales. Tramitación seguro escolar. Archivo de correspondencia, expedientes, actas, actillas, erpas, etc. Colaboración en la elaboración del documento de organización de los centros y memoria. Registro de entrada y salida de documentos. Participación en la gestión administrativa de la jefatura de estudios (horarios, actas, listados de alumnos por cursos, partes de falta de asistencia...) Tramitación de solicitud de títulos, entrega de los mismos a los interesados. Gestión administrativa relacionada con las ayudas al estudio (becas, transporte escolar, comedores...) Apoyo al Director y Secretario en asuntos relacionados con la gestión económica del centro. Apertura de libros de calificación escolar, actualización y diligencias de los mismos en los cursos correspondientes. Conocimiento a nivel de usuario de las aplicaciones informáticas en la tramitación de los expedientes en el ámbito de su competencia. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática. 15.2.5 Aplicaciones departamentales en el sector educativo.	Experiencia en elaboración y tramitación de expedientes de escolarización, matrículas y certificaciones académicas en centros educativos. Experiencia en tramitación de servicios a alumnos tales como transporte escolar, becas y ayudas al estudio, títulos y libros de calificación escolar. Experiencia en tramitación económica. Experiencia en elaboración de documentos administrativos.	3 3 2 2	10	2

CONSEJERÍA DE SANIDAD

Nº	DENOMINACIÓN	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
2331	JEFE DE NEGOCIADO DE ORGANIZACIÓN DE PERSONAL	C C1/ C2	CA/ OGAU	03 06	18	11.030.12		Gestión de personal	II	GC	Tramitación de los expedientes de gestión de personal de la Consejería. Archivo y custodia de los expedientes del personal adscritos a la Consejería. Tramitación de lo referente a la documentación de decretos de estructura orgánica y relaciones de puestos de trabajo de la Consejería. Custodia de los anexos iii de los puestos de trabajo existentes en las relaciones de puestos de trabajo de la Consejería. Información a los funcionarios adscritos a la Consejería de las tareas y funciones propias de los puestos de trabajo que desempeñan. Control y seguimiento de todo lo referente a horario de personal en cumplimiento de la normativa vigente en esta materia. Conocimiento a nivel de usuario de las aplicaciones informáticas en la tramitación de los expedientes en el ámbito de su Consejería. Custodia y examen del anexo iv en orden al mantenimiento de la actualización del mismo en colaboración con la Dirección Regional de Función Pública. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	4. EMPLEO PÚBLICO 4.1.1 Gestión de personal 4.1.2 Retribuciones y seguridad social. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.2 Aplicaciones corporativas. 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en el apoyo administrativo en la tramitación de decretos de estructura orgánica y relación de puestos de trabajo. Experiencia en tramitación de expedientes y/o documentación relativa a materias de personal sanitario. Experiencia en información y atención al público. Experiencia utilización de aplicaciones informáticas corporativas.	3 3 2 2	10	2

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	RE G DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
2335	ADMINISTRATIVO Consejería de Sanidad Secretaría General Funcional: Dirección General de Salud Pública Santander	C C1	CA	04 10	16	8.303,66			II	AP	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, devienen 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 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.				
2358	AUXILIAR Consejería de Sanidad Secretaría General Funcional: Dirección General de Ordenación y Atención Sanitaria Santander	C C2	CGAU	04 13	14	7.651,83			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. 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.				

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	RE G DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
2406	AUXILIAR Consejería de Sanidad Secretaría General Funcional: Dirección General de Salud Pública Santander	C C2	CGAU	04 13	14	7.651,83			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. 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.				
2499	INSPECTOR ANALISTA Consejería de Sanidad Secretaría General Funcional: Dirección General de Salud Pública Santander	C C1	CTA	08 17	18	7.311,51			II	GC	Prepara los reactivos y material que se necesita para efectuar los análisis. Efectúa marcha analítica rutinarias en muestras de aporte regular, con la supervisión del F. Analista, y del Jefe de Sección responsable del trabajo. Tiene capacidad para discernir si la marcha analítica progresa adecuadamente, avisando al técnico responsable en caso necesario. Maneja material, reactivos e instrumental analítico de alto costo económico. Emplea con frecuencia para su trabajo reactivos especialmente tóxicos y peligrosos. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.2 Inspección. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.2.1 Sanitaria. 12. SANITARIA 12.2.2 Salud pública. 13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1 Prevención de riesgos laborales. 13.1.2 Promoción de la salud laboral.				

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

Nº	DENOMINACIÓN	G ⁹ S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	RE G DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
7040	AUXILIAR Consejería de Sanidad Secretaría General Santander	C C2	OGAU	04 13	14	7.651.83			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. 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.				
7534	ADMINISTRATIVO Consejería de Sanidad Secretaría General Funcional: Dirección SCS Subdirección de RR.HH. y Coordinación Administrativa Santander	C C1	CA	04 13	16	8.303.66			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, devienen 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. 15.1.2 Aplicaciones corporativas. 15.1.5 Ofimática.				

Nº	DENOMINACIÓN	G ⁹ S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	RE G DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
7688	ADMINISTRATIVO Consejería de Sanidad Secretaría General Funcional: Dirección SCS Subdirección de RR.HH. y Coordinación Administrativa Laredo	C C1	CA	04 13	16	8.303.66			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, devienen 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.				

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	RE G DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
9006	ADMINISTRATIVO Consejería de Sanidad Secretaría General Funcional: Dirección General de Salud Pública Santander	C C1	CA	04 13	16	8.303,66			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, devienen 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.				
9189	JEFE DE NEGOCIADO DE APOYO ADMINISTRATIVO Consejería de Sanidad Secretaría General Santander	C C1/ C2	CA/ CGAU	03 06	18	11.030,12			II	GC	Apoyo administrativo a la Sección en las funciones encomendadas a la misma. Tramitación y seguimiento de propuestas en materia de procesos selectivos y de provisión. Apoyo en la tramitación, seguimiento y archivo de pactos, acuerdos y otros productos de la negociación, así como en la tramitación en materias de relaciones laborales y de órganos colegiados referentes a personal. Apoyo en la elaboración de propuestas, informes y estadísticas. Tramitación y seguimiento administrativo de los expedientes del Servicio. Cualesquiera otras funciones que se le encomiendan dentro de su área funcional.	4. EMPLEO PÚBLICO 4.1.1 Gestión de personal. 4.1.2 Retribuciones y seguridad social. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.2 Aplicaciones corporativas. 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en tramitación de documentación relativa a Acuerdos de personal estatutario. Experiencia en tramitación de expedientes y/o documentación relativa a materias de personal sanitario. Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas corporativas. Experiencia en tramitación de expedientes administrativos.	3 3 2 2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	RE G DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
9657	SUBGESTOR DE APOYO ADMINISTRATIVO Consejería de Sanidad Secretaría General Santander	C C1/ C2	CA/ CGAU	04 13	16	9.795,35			II	GC	Tramitación, gestión y seguimiento de expedientes administrativos. Colaboración y apoyo administrativo a las funciones encomendadas al Servicio de Asesoramiento Jurídico. Colaboración en las tareas de información y atención al público. Manejo de aplicaciones informáticas. Seguimiento, control y archivo de documentación administrativa. Cualesquiera otras funciones que se le encomiendan dentro de su área funcional.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 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 la tramitación de normativa del ámbito sanitario. Experiencia en organización, tramitación, gestión y seguimiento de expedientes jurídicos. Experiencia en el manejo de programas y aplicaciones informáticas corporativas. Experiencia en tramitación de expedientes administrativos.	3 3 2 2	10	2
9660	JEFE DE NEGOCIADO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL GASTO SANITARIO Consejería de Sanidad Secretaría General Santander	C C1/ C2	CA/ CGAU	03 10	18	11.030,12			II	AP	Tramitación administrativa de expedientes e informes relativos al gasto sanitario. Apoyo administrativo a la realización de informes, estadísticas y análisis de indicadores económicos sanitarios. Apoyo a la sección en la tramitación y elaboración de memorias de seguimiento del gasto sanitario en los distintos centros gestores. Colaborar con otras unidades del Servicio en tareas relacionadas con sus áreas funcionales. Aquellas otras que le sean encomendadas en el ámbito de su área funcional.	3. ECONÓMICA. 3.1.5 Gestión presupuestaria. 3.1.4 Gestión de subvenciones. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.1 Contratación pública.	Experiencia en la tramitación de gastos por habilitación mediante anticipos de caja fija y mandamientos de pago a justificar. Experiencia en el control de movimientos de caja y banco. Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación administrativa. Experiencia en la tramitación de expedientes de gasto.	3 3 2 2	10	2

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

Nº	DENOMINACIÓN	G ^{VS}	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	RE G DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
9670	ADMINISTRATIVO Consejería de Sanidad Secretaría General Funcional: Dirección SCS Subdirección de RR.HH. y Coordinación Administrativa Santander	C C1	CA	04 06	16	8.303,66			II	AP	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, devienen 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 15.1.2 Aplicaciones corporativas. 15.1.5 Ofimática.				

Nº	DENOMINACIÓN	G ^{VS}	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	RE G DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
9676	AGENTE DE APOYO E INFORMACIÓN Consejería de Sanidad Secretaría General Santander	C C1/ C2	CA/ CGAU	03 13	16	9.795,35			II	GC	Facilitar información a los administrados sobre las actividades y servicios específicos de la Consejería, y de sus centros dependientes. Coadyuvar a la información administrativa en general. Recibir y atender al público en general, en persona o telefónicamente. Recabar datos e informar a los interesados sobre la situación de los expedientes administrativos. Recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a la Consejería o cualquier otro órgano de la Administración Pública. Manejo y gestión directa del programa de registro. Registro de Entrada y Salida, Altas operaciones y consultas de asientos. Expedición de justificantes de la prestación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Realización de copias y copias computadas de documentos originales aportados por los interesados. Realización de colejos y copias computadas de documentos originales aportados por los interesados. Registro, ordenación y distribución de toda la documentación recibida en la Consejería. Manejo de las herramientas informáticas, base de datos y programas necesarios para la correcta atención al ciudadano. Realización de escritos relacionados con los contenidos propios de la Unidad de Información y Registro. Realización de las tareas que le sean encomendadas en relación con la misión del puesto de trabajo.	1. ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 1.1.2 Información y atención al público. 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 la atención e información en materia de gestión de Recursos Humanos. Experiencia en tramitación ordinaria de expedientes de personal funcionario, laboral y estatutario. Experiencia en la información al público. Experiencia en el manejo de programas y/o aplicaciones informáticas corporativas.	3 3 2 2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	G ^{VS}	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	RE G DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
9012	TÉCNICO AUXILIAR DE SANIDAD AMBIENTAL Consejería de Sanidad Dirección General de Salud Pública Santander	C C1	CTA	08 17	18	9.795,35	F.P. G.S. Especialidad Salud Ambiental (o titulación equivalente)		II	GC	Realización de visitas de inspección programadas y protocolizadas por la Sección de Sanidad Ambiental, incluidas en los programas de vigilancia sanitaria de sanidad ambiental, cuando no conlleven el levantamiento de Acta Oficial. Toma de muestras indicativas incluidas en los programas de vigilancia sanitaria de sanidad ambiental. Colaboración con los Inspectores de Salud Pública en la inspección sanitaria oficial, toma de muestras oficiales y otras actividades. Mantenimiento de los equipos de medición portátiles utilizados en los programas de vigilancia sanitaria de sanidad ambiental. Trabajo de campo en relación con la toma de datos sobre contaminantes ambientales que afectan a la salud. Colaboración en la actualización de las bases de datos de la sección de Sanidad Ambiental. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro de las áreas funcionales de su competencia.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.2 Inspección. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.2.1 Sanitaria. 6.2.3 Urbanismo, medio ambiente y ordenación del territorio. 12. SANITARIA 12.2.2 Salud pública. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en la toma de muestras de programas de salud pública. Experiencia en inspección en programas de salud pública. Experiencia tramitación administrativa. Experiencia en el manejo de bases de datos.	3 3 2 2	10	2

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

Nº	DENOMINACIÓN	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
9013	TÉCNICO AUXILIAR DE SANIDAD AMBIENTAL Consejería de Sanidad Dirección General de Salud Pública Santander	C C1	CTA	08 17	18	9.795,35	F.P. G.S. Especialidad Salud Ambiental (o titulación equivalente)		II	GC	Realización de visitas de inspección programadas y protocolizadas por la Sección de Sanidad Ambiental, incluidas en los programas de vigilancia sanitaria de sanidad ambiental, cuando no conlleven el levantamiento de Acta Oficial. Toma de muestras indicativas incluidas en los programas de vigilancia sanitaria de sanidad ambiental. Colaboración con los Inspectores de Salud Pública en la inspección sanitaria oficial, toma de muestras oficiales y otras actividades. Mantenimiento de los equipos de medición portátiles utilizados en los programas de vigilancia sanitaria de sanidad ambiental. Trabajo de campo en relación con la toma de datos sobre contaminantes ambientales que afectan a la salud. Colaboración en la actualización de las bases de datos de la sección de Sanidad Ambiental. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro de las áreas funcionales de su competencia.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.2 Inspección. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.2.1 Sanitaria. 6.2.3 Urbanismo, medio ambiente y ordenación del territorio. 12. SANITARIA 12.2.2 Salud pública. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en la toma de muestras de programas de salud pública. Experiencia en inspección en programas de salud pública. Experiencia tramitación administrativa. Experiencia en manejo de bases de datos.	3 3 2 2	10	2
7683	AYUDANTE TÉCNICO Consejería de Sanidad Dirección General de Ordenación y Atención Sanitaria Torrelavega	C C1/ C2	CA/ CGAU	03 08	16	9.795,35			II	GC	Información y atención al ciudadano en materias propias de la unidad en la que preste servicios. Apoyo administrativo al personal de la Dirección Gerencia, Subdirección o Servicio en la gestión de expedientes de su ámbito funcional. Gestión documental y ejecución de trámites procedimentales en el ámbito de la unidad en la que preste servicios. Cualesquiera otra función que se le encomiende dentro de su área funcional.	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.	Experiencia en tratamiento de información documental, confección y archivo de documentos propios de las prestaciones sanitarias. Experiencia en información y atención al ciudadano en materia de prestaciones sanitarias. Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en el mantenimiento de bases de datos.	3 3 2 2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
9662	SUBGESTOR DE APOYO ADMINISTRATIVO Consejería de Sanidad Dirección General de Ordenación y Atención Sanitaria Santander	C C1/ C2	CA/ CGAU	04 13	16	9.795,35			II	GC	Tramitación, gestión y seguimiento de expedientes administrativos. Colaboración y apoyo administrativo a las funciones encomendadas a la Dirección General, siguiendo las indicaciones Director o Subdirector General. Colaboración en las tareas de información y atención al público. Manejo de aplicaciones informáticas. Seguimiento, control y archivo de documentación administrativa. Cualesquiera otras funciones que se le encomienden dentro de su área funcional.	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.	Experiencia en apoyo a la tramitación de expedientes sancionadores. Experiencia en gestión administrativa en materia de ordenación sanitaria. Experiencia en atención al ciudadano. Experiencia en el registro de documentos. Experiencia en tramitación de expedientes de gasto.	3 3 1 1 2	10	2
7545	AYUDANTE TÉCNICO Consejería de Sanidad Dirección Gerencia del Servicio Cantabro de Salud Subdirección de RR.HH. y Coordinación Administrativa Santander	C C1/ C2	CA/ CGAU	03 11	16	9.795,35			II	GC	Información y atención al ciudadano en materias propias de la unidad en la que preste servicios. Apoyo administrativo al personal de la Dirección Gerencia, Subdirección o Servicio en la gestión de expedientes de su ámbito funcional. Gestión documental y ejecución de trámites procedimentales en el ámbito de la unidad en la que preste servicios. Cualesquiera otras funciones que se le encomienden dentro de su área funcional.	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. 15.1.2 Aplicaciones corporativas. 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en el procedimiento y tramitación de los expedientes del archivo documental del Servicio de Salud. Experiencia en tratamiento de información documental, confección y archivo de documentos en materias propias del servicio de salud. Experiencia en información y atención al ciudadano. Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas.	3 3 2 2	10	2

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

Nº	DENOMINACIÓN	G ^{YS}	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	RE G DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
7552	JEFE DE NEGOCIADO DE INFORMACIÓN Y REGISTRO Consejería de Sanidad Dirección Gerencia del Servicio Cántabro de Salud Subdirección de RR.HH. y Coordinación Administrativa Santander	C C1/ C2	CA/ CGAU	03 13	18	11.030.12			II	GC	Coordinación de la atención al público en general, y la información al usuario sobre el funcionamiento de las Instituciones Sanitarias, así como de los procedimientos en materia de personal y prestaciones sanitarias. Recepción y registro de documentación presentada por los usuarios. Registro de la documentación enviada a otros organismos o usuarios. Gestión del Buzón de Sugerencias, y trámite previo de reclamaciones de los usuarios. Cualesquiera otras funciones que se le encomienden dentro de su ámbito funcional.	1. ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 1.1.2 Información y atención al público. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 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. 15.1.2 Aplicaciones corporativas. 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en información al público sobre el funcionamiento de las instituciones sanitarias. Experiencia en información sobre procedimientos en materia de profesionales sanitarios y prestaciones sanitarias. Experiencia en registro de documentos. Experiencia en atención al público.	3 3 2 2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	G ^{YS}	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	RE G DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
7553	JEFE DE NEGOCIADO DE RÉGIMEN INTERIOR Consejería de Sanidad Dirección Gerencia del Servicio Cántabro de Salud Subdirección de RR.HH. y Coordinación Administrativa Santander	C C1/ C2	CA/ CGAU	03 15	18	11.030.12			II	GC	Apoyo administrativo en la tramitación de anuncios de convocatorias de concursos convocados por la Gerencia. Gestión de expedientes de gastos originados por los servicios y suministros internos. Tramitación de expedientes de tareas de mantenimiento de las dependencias de la Dirección-Gerencia. Gestión del almacén y archivo de la Dirección Administrar la Biblioteca del Servicio Cántabro de Salud. Organización y gestión documental. Coordinar la edición y distribución de publicaciones oficiales (propias y ajenas). Control y administración de los medios de reprografía. Colaborar con el Jefe de Sección en la elaboración de las prescripciones técnicas para la adquisición de material, y participar en su evaluación y selección. Apoyo administrativo en la elaboración de la Memoria Anual. Control de las suscripciones a publicaciones. Elaboración del directorio de centros. Cualesquiera otras funciones que se le encomiende dentro de su ámbito funcional.	1. ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 1.1.2 Información y atención al público. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.2 Comunicación y protocolo. 10.1.3 Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en la gestión del almacén y archivo del Servicio de Salud. Experiencia en colaborar en la elaboración de las prescripciones técnicas para la adquisición de material del Servicio de Salud. Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas. Experiencia en la gestión de expedientes de gasto.	3 3 2 2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	G ^{YS}	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	RE G DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
7571	JEFE DE NEGOCIADO DE APOYO ADMINISTRATIVO Consejería de Sanidad Dirección Gerencia del Servicio Cántabro de Salud Subdirección de RR.HH. y Coordinación Administrativa Santander	C C1/ C2	CA/ CGAU	03 08	18	11.030.12			II	GC	Archivo de documentación administrativa. Elaboración de estadísticas. Gestión documental de los expedientes de la Sección. Gestión ordinaria de situaciones y control horario del personal de la Dirección Gerencia del Servicio Cántabro de Salud. Tramitación de vacaciones, permisos y licencias del personal de la Dirección Gerencia del Servicio Cántabro de Salud. Cualesquiera otras funciones que se le encomiende dentro de su área funcional.	10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo gestión documental. 10.1.2 Comunicación y protocolo. 10.1.3 Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.2 Aplicaciones corporativas. 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en la tramitación de convocatorias de carrera profesional y desarrollo profesional de personal estatutario. Experiencia en la tramitación de convocatorias de comisiones de servicio de personal estatutario. Experiencia en manejo de programas informáticos de gestión de personal. Experiencia en la tramitación de expedientes de personal.	3 3 2 2	10	2
7575	AYUDANTE TÉCNICO Consejería de Sanidad Dirección Gerencia del Servicio Cántabro de Salud Subdirección de RR.HH. y Coordinación Administrativa Santander	C C1/ C2	CA/ CGAU	03 06	16	9.795.35			II	GC	Información y atención al ciudadano en materias propias de la unidad en la que preste servicios. Apoyo administrativo al personal de la Dirección Gerencia, Subdirección o Servicio en la gestión de expedientes de su ámbito funcional. Gestión documental y ejecución de trámites procedimentales en el ámbito de la unidad en la que preste servicios. Cualesquiera otras funciones que se le encomiende dentro de su área funcional.	4. EMPLEO PÚBLICO 4.1.1 Gestión de personal. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 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. 15.1.2 Aplicaciones corporativas. 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en el procedimiento y tramitación de los expedientes de gestión de personal. Experiencia en tratamiento de información documental, confección y archivo de documentos en materias propias del servicio de salud. Experiencia en información y atención al ciudadano. Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas.	3 3 2 2	10	2

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

Nº	DENOMINACIÓN	GYS*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	RE G DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.								
7581	AYUDANTE TÉCNICO Consejería de Sanidad Dirección Gerencia del Servicio Cántabro de Salud Subdirección de RR.HH. y Coordinación Administrativa Santander	C C1/ C2	CA/ CGAU	03 06	16	9.795,35			II	GC	Información y atención al ciudadano en materias propias de la unidad en la que preste servicios. Apoyo administrativo al personal de la Dirección Gerencia, Subdirección o Servicio en la gestión de expedientes de su ámbito funcional. Gestión documental y ejecución de trámites procedimentales en el ámbito de la unidad en la que preste servicios. Cualesquiera otras funciones que se le encomiende dentro de su área funcional.	4. EMPLEO PÚBLICO 4.1.1 Gestión de personal. 6. JURÍDICO 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. 15.1.2 Aplicaciones corporativas. 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en el procedimiento y tramitación de los expedientes de gestión de personal. Experiencia en tratamiento de información documental: confección y archivo de documentos en materias propias del servicio de salud. Experiencia en información y atención al ciudadano. Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas.	3		3		2		10	2		
7582	JEFE DE SECCIÓN DE SELECCIÓN Y PROVISIÓN Consejería de Sanidad Dirección Gerencia del Servicio Cántabro de Salud Subdirección de RR.HH. y Coordinación Administrativa Santander	AC A2/C1	CG CA	02 06	22	12.794,77			II	GC	Gestión de procesos selectivos de nuevo ingreso del personal estatutario del Servicio Cántabro de Salud. Gestión de procesos de provisión de puestos de trabajo en el Servicio Cántabro de Salud y de concursos de traslados. Elaboración de propuestas sobre la Oferta de Empleo del personal estatutario del Servicio Cántabro de Salud. Gestión de procesos de integración en la condición de Personal Estatutario. Gestión de procesos de jerarquización e integración en Equipos de Atención Primaria de Personal del modelo tradicional de la Seguridad Social de Instituciones Sanitarias. Colaboración con el resto de unidades del Servicio en materia de procesos selectivos y de provisión de personal temporal o provisional. Cualesquiera otras funciones que se le encomiende dentro de sus áreas funcionales.	4. EMPLEO PÚBLICO 4.1.1 Gestión de personal. 6. JURÍDICO 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. 15.1.2 Aplicaciones corporativas. 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en trámite de procesos de selección de personal estatutario temporal del Servicio Cántabro de Salud. Experiencia en trámites de documentación administrativa de procesos selectivos de nuevo ingreso, movilidad voluntaria y promoción interna del personal estatutario de Instituciones Sanitarias. Experiencia en materia de selección temporal del personal. Experiencia gestión de expedientes de personal.	3		3		2		2		10	2

Nº	DENOMINACIÓN	GYS*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	RE G DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.								
7583	JEFE DE NEGOCIADO DE APOYO ADMINISTRATIVO Consejería de Sanidad Dirección Gerencia del Servicio Cántabro de Salud Subdirección de RR.HH. y Coordinación Administrativa Santander	C C1/C2	CA CGAU	03 06	18	11.030,12			II	GC	Tramitación de documentación administrativa relativa a procesos selectivos de nuevo ingreso, de movilidad voluntaria, y de promoción interna del personal de Instituciones Sanitarias. Elaboración de estadísticas. Gestión documental de los expedientes de la Sección. Trámite de expedientes y apoyo en la organización, desarrollo y ejecución de los procesos de selección y provisión de personal de Instituciones Sanitarias del S.C.S. Seguimiento de los procesos selectivos y de provisión, realizando informes y memorias de situación. Cualesquiera otras funciones que se le encomiende dentro de su área funcional.	4. EMPLEO PÚBLICO 4.1.1 Gestión de personal. 6. JURÍDICO 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. 15.1.2 Aplicaciones corporativas. 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en la tramitación de documentación administrativa relativa a procesos de movilidad voluntaria y de promoción temporal de personal estatutario. Experiencia en trámite de expedientes y apoyo en la organización, desarrollo y ejecución de los procesos de selección y provisión de personal de Instituciones Sanitarias del S.C.S. Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas. Experiencia en tramitación de expedientes en materia de personal.	3		3		2		2		10	2
7594	GESTOR CONTABLE Consejería de Sanidad Dirección Gerencia del Servicio Cántabro de Salud Subdirección de RR.HH. y Coordinación Administrativa Santander	AC A2/C1	CG/ CA	02 10	22	12.794,77			II	GC	Gestión y control del Fondo de Maniobra. Gestión de pagos a terceros. Cualesquiera otras funciones que se le encomienden dentro de su área funcional. Apoyo en la Gestión y control contable de las tareas encomendadas a la sección de Ingresos y Pagos.	3. ECONÓMICA 3.1.3 Gestión contable. 3.1.5 Gestión presupuestaria. 3.1.6 Gestión tributaria. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.2 Aplicaciones corporativas. 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en gestión y control del fondo de maniobra. Experiencia en el apoyo para la gestión contable de ingresos derivados de la asistencia sanitaria. Experiencia en la tramitación de expedientes de gasto. Experiencia en tramitación de expedientes administrativos.	3		3		2		2		10	2

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	RE G DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
7598	JEFE DE NEGOCIADO DE GESTIÓN ECONÓMICA Consejería de Sanidad Dirección Gerencia del Servicio Cántabro de Salud Subdirección de RR.HH. y Coordinación Administrativa Santander	C C1/ C2	CA/ CGAU	03 10	18	11.030.12			II	GC	Apoyo administrativo a las funciones de gestión y elaboración presupuestaria.	3. ECONÓMICA 3.1.3 Gestión contable.	Experiencia en el apoyo administrativo a las funciones de gestión y elaboración presupuestaria.	3	2
											Elaboración de documentación contable y presupuestaria.	3.1.5 Gestión presupuestaria. 3.1.6 Gestión tributaria.	Experiencia en el apoyo al seguimiento del gasto sanitario de atención primaria y de atención especializada.	3	
											Control y seguimiento de los Planes de Inversión.	15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica.	Experiencia en el apoyo administrativo a la tramitación de modificaciones de crédito.	2	
											Cualesquiera otras funciones que se le encomiende dentro de su área funcional.	15.1.2 Aplicaciones corporativas. 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos.	2	
													10		
7600	JEFE DE NEGOCIADO DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS Consejería de Sanidad Dirección Gerencia del Servicio Cántabro de Salud Subdirección de RR.HH. y Coordinación Administrativa Santander	C C1/ C2	CA/ CGAU	03 10	18	11.030.12			II	GC	Coordinación de las funciones de apoyo administrativo al servicio.	3. ECONÓMICA 3.1.3 Gestión contable.	Experiencia en el control de justificación de subvenciones.	3	2
											Apoyo administrativo a la gestión general de ingresos y pagos, salvo en las funciones específicamente atribuidas al otro negociado de la sección.	3.1.4 Gestión de subvenciones. 3.1.5 Gestión presupuestaria.	Experiencia en la tramitación de reintegros.	3	
											Archivo de documentación administrativa. Elaboración de estadísticas.	15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica.	Experiencia en la elaboración y tramitación de documentos contables.	2	
											Gestión documental de los expedientes de la Sección.	15.1.2 Aplicaciones corporativas. 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en la elaboración de estadísticas.	2	
													10		

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	RE G DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
7618	JEFE DE NEGOCIADO DE APOYO ADMINISTRATIVO Consejería de Sanidad Dirección Gerencia del Servicio Cántabro de Salud Subdirección de RR.HH. y Coordinación Administrativa Santander	C C1/ C2	CA/ CGAU	03 17	18	11.030.12			II	GC	Control de agenda, vistas y reuniones.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo.	Experiencia en gestión de prestaciones sanitarias.	3	2
											Correspondencia del servicio.	6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP.	Experiencia en información sobre los servicios sanitarios en el ámbito de la atención primaria.	3	
											Funciones de coordinación y apoyo en las relaciones del servicio con los centros y servicios de Atención Primaria, así como otras unidades administrativas relacionadas con la asistencia, de dentro o fuera de Cantabria.	10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental.	Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos.	2	
											Gestión y mantenimiento de las diferentes bases de datos utilizadas por el servicio.	15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica.	Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas.	2	
													10		
7627	JEFE DE NEGOCIADO DE APOYO ADMINISTRATIVO Consejería de Sanidad Dirección Gerencia del Servicio Cántabro de Salud Subdirección de RR.HH. y Coordinación Administrativa Santander	C C1/ C2	CA/ CGAU	03 14	18	11.030.12			II	GC	Coordinación de las funciones de apoyo administrativo a la sección.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública.	Experiencia en tramitación de expedientes de reintegro de gastos de asistencia sanitaria con medios ajenos.	3	2
											Gestión del archivo de documentación administrativa del Servicio.	6.1.5 Procedimiento administrativo.	Experiencia en la tramitación de expedientes de órdenes de asistencia de beneficiarios para ser asistidos en otras comunidades autónomas.	3	
											Elaboración de estadísticas.	10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental.	Experiencia en información y atención al ciudadano.	2	
											Tramitación de los expedientes de reintegro de gastos de asistencia sanitaria en medios ajenos.	15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica.	Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas.	2	
													10		
														10	

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

Nº	DENOMINACIÓN	G ⁹ S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	RE G DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
7632	JEFE DE NEGOCIADO DE APOYO ADMINISTRATIVO Consejería de Sanidad Dirección Gerencia del Servicio Cántabro de Salud Subdirección de RR.HH. y Coordinación Administrativa Santander	C C1/ C2	CA/ CGAU	03 17	18	11.030,12			II	GC	Coordinación de las funciones de apoyo administrativo al servicio. Archivo de documentación administrativa. Elaboración y mantenimiento de bases de datos que permitan la gestión de las reclamaciones y las acciones posteriores derivadas. Realización de los informes de seguimiento de los objetivos e indicadores de calidad de los contratos de Gestión. Tratamiento de las bases de datos de resultados de encuestas de satisfacción. Gestión documental de los expedientes del Servicio. Cualesquiera otras funciones que se le encomienden dentro de su área funcional.	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.	Experiencia en la elaboración y mantenimiento de bases de datos de gestión de las reclamaciones. Experiencia en la realización de informes de seguimientos de los objetivos e indicadores de calidad de los contratos de Gestión. Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas.	3	
														3	
														10	2
7639	JEFE DE SECCIÓN DE PRESTACIÓN FARMACEUTICA Consejería de Sanidad Dirección Gerencia del Servicio Cántabro de Salud Subdirección de RR.HH. y Coordinación Administrativa Santander	AC A2/C1	CG CA	02 14	22	12.794,77			II	GC	Gestión de la facturación farmacéutica. Recepción, control y distribución de talonarios de recetas médicas a los centros dependientes del Servicio Cántabro de Salud. Evaluación de la calidad en la grabación de las recetas médicas del Servicio Cántabro de Salud. Elaboración de informes de seguimiento de la prestación farmacéutica. Análisis, y elaboración de propuestas de actuación respecto al gasto farmacéutico en el Servicio Cántabro de Salud. Apoyo al control y seguimiento del cumplimiento de los objetivos, programas y directrices establecidos sobre el uso racional del medicamento. Gestión y mantenimiento del sistema de información sobre la prescripción farmacéutica. Realización de estudios de utilización de medicamentos (EUM). Cualesquiera otras funciones que se le encomienden dentro de su área funcional.	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.	Experiencia en gestión de la facturación farmacéutica. Experiencia en colaboración en la realización de estudios de utilización de medicamentos. Experiencia en mantenimiento de sistemas de información. Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas.	3	
														3	
														10	2

Nº	DENOMINACIÓN	G ⁹ S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	RE G DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
7640	AYUDANTE TÉCNICO Consejería de Sanidad Dirección Gerencia del Servicio Cántabro de Salud Subdirección de RR.HH. y Coordinación Administrativa Santander	C C1/ C2	CA/ CGAU	03 14	16	9.795,35			II	GC	Información y atención al ciudadano en materias propias de la unidad en la que presta servicios. Apoyo administrativo al personal de la Dirección Gerencia, Subdirección o Servicio en la gestión de expedientes de su ámbito funcional. Gestión documental y ejecución de trámites procedimentales en el ámbito de la unidad en la que presta servicios. Cualesquiera otras funciones que se le encomienden dentro de su área funcional.	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.	Experiencia en el procedimiento y tramitación de los expedientes de prestaciones farmacéuticas. Experiencia en procedimientos de contratación farmacéutica. Experiencia en información y atención al ciudadano. Experiencia en el uso de herramientas ofimáticas.	3	
														3	
														10	2
7643	AYUDANTE TÉCNICO Consejería de Sanidad Dirección Gerencia del Servicio Cántabro de Salud Subdirección de RR.HH. y Coordinación Administrativa Santander	C C1/ C2	CA/ CGAU	03 13	16	9.795,35			II	GC	Información y atención al ciudadano en materias propias de la unidad en la que presta servicios. Apoyo administrativo al personal de la Dirección Gerencia, Subdirección o Servicio en la gestión de expedientes de su ámbito funcional. Gestión documental y ejecución de trámites procedimentales en el ámbito de la unidad en la que presta servicios. Cualesquiera otras funciones que se le encomienden dentro de su área funcional.	1. ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 1.1.2 Información y atención al público. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 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. 15.1.2 Aplicaciones corporativas. 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en tratamiento de información documental, confección y archivo de documentos en materias propias del servicio de salud. Experiencia en información y atención al ciudadano en materias propias del Servicio de Salud. Experiencia en el uso de herramientas ofimáticas. Experiencia en registro de documentos.	3	
														3	
														10	2

SIGNIFICADO DE LAS SIGLAS:

CUERPO:

CTF: Cuerpo Técnico de Finanzas
CG: Cuerpo de Gestión.
CDYTM: Cuerpo de Diplomados y Técnicos Medios.
CA: Cuerpo Administrativo
CTA: Cuerpo Técnico Auxiliar

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14

CGAU: Cuerpo General Auxiliar
CGS: Cuerpo General Subalterno

AF (ÁREA FUNCIONAL):

ÁREA FUNCIONAL 02.- Gestora: Comprende las funciones de tramitación, impulso, gestión, propuesta, organización y coordinación.
ÁREA FUNCIONAL 03.- Ejecutiva: Comprende las funciones de ejecución, instrucción y archivo.
ÁREA FUNCIONAL 04.- Administrativa: Comprende las funciones de apoyo en el desarrollo material de las funciones de las áreas funcionales aquí reguladas.
ÁREA FUNCIONAL 05.- Consultiva: Comprende las funciones de estudio, informe, asesoramiento y/o ejecución de tareas técnicas especializadas.
ÁREA FUNCIONAL 06.- Recursos Humanos: Comprende las funciones de planificación, racionalización, ordenación, gestión y control en materia de personal.
ÁREA FUNCIONAL 08.- Inspectora: Comprende las funciones de examen y reconocimiento e inspección de todas aquellas materias cuya competencia corresponde a la Administración Autónoma de Cantabria.
ÁREA FUNCIONAL 09.- Sancionadora: Comprende las funciones de tramitación de expedientes de carácter sancionador.
ÁREA FUNCIONAL 10.- Gestión de Recursos Económicos: Es aquella por la que se desarrollan los principios generales de carácter permanente referentes a la actuación administrativa respecto de los derechos y obligaciones de naturaleza económica.
ÁREA FUNCIONAL 11.- Patrimonio: Comprende las funciones de administración, mantenimiento, depósito, custodia y defensa del patrimonio, tanto propio como ajeno. Esta área engloba el patrimonio cultural en su más amplia acepción, y el natural o de defensa y conservación del medio ambiente.
ÁREA FUNCIONAL 12.- Formación y/o análisis: Comprende las funciones de enseñanza, análisis, determinación y evaluación de los factores incursos en la actividad desarrollada.
ÁREA FUNCIONAL 13.- Información y comunicación: Comprende las funciones de información y comunicación de las relaciones de carácter interno y externo, personas físicas y órganos e instituciones.
ÁREA FUNCIONAL 14.- Prevención y/o Prestación Asistencial: Comprende las funciones de colaboración en el desarrollo de toda clase de actividades encaminadas a la prestación de servicios, tales como inversiones, ayudas y subvenciones; de asistencia social, o de aquellas otras encaminadas a evitar el que se produzca un riesgo.
ÁREA FUNCIONAL 15.- Vigilancia, custodia y porteo: Comprende las funciones relativas al cuidado y custodia de todos los medios materiales y de las instalaciones.
ÁREA FUNCIONAL 16.- Contratación: Comprende las funciones relativas a la tramitación de expedientes de contratación.
ÁREA FUNCIONAL 17.- Asistencia sanitaria: Comprende el ejercicio de todas las funciones precisas que vayan encaminadas a la protección de la salud.
ÁREA FUNCIONAL 18.- Relaciones con la U.E.: Comprende las funciones de ejecución, desarrollo, colaboración, coordinación y comunicación en materias relacionadas con la U.E.
ÁREA FUNCIONAL 19.- Informática y Nuevas Tecnologías: Comprende las funciones de planificación, diseño y desarrollo de sistemas informáticos, la implantación y soporte de los mismos, así como la innovación tecnológica.

GC/AP:

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

(1) Exclusivamente Gobierno de Cantabria, Administración del Estado y Comunidades Autónomas.

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14



GOBIERNO
de
CANTABRIA



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

CONVOCATORIA: 201/...

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"/> Aporto los 36 meses a valorar, que son: <input type="checkbox"/> Solicito 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). EN EL CASO DE SOLICITAR PUESTOS SINGULARIZADOS, DEBERÁ RELLENAR EL ANEXO II BIS.					
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 201.

(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

CVE-2019-3123

VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 14



GOBIERNO
de
CANTABRIA



ANEXO II BIS
MÉRITOS ESPECÍFICOS ALEGADOS PARA PUESTOS SINGULARIZADOS

Nº PUESTO SOLICITADO	MÉRITOS ESPECÍFICOS ALEGADOS	PUESTO AL QUE SE REFIERE Y CARÁCTER DE LA OCUPACIÓN	PERIODO DE TIEMPO	DOCUMENTACIÓN QUE LO ACREDITA

Los requisitos y méritos invocados estarán referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Santander, de _____ de 201.

(Firma)

SR. CONSEJERO DE PRESIDENCIA Y JUSTICIA.

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

2019/3123

CVE-2019-3123