

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, INTERIOR, JUSTICIA Y ACCIÓN EXTERIOR

CVE-2022-2128 *Orden PRE/29/2022, de 18 de marzo, por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo pertenecientes al subgrupo A1.*

Convocatoria 2022/01.

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

DISPONGO

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

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

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

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

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

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

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

Sexto. Quienes deseen tomar parte en el presente concurso, presentarán su solicitud o solicitudes en el correspondiente impreso oficial, que se podrá obtener en las Secretarías Generales de cada Consejería, en el Registro General de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria (C/ Peña Herbosa, número 29, 39003 –Santander), en los registros auxiliares y en los registros delegados, o en los lugares previstos en el artículo 134.8 de la ley de Cantabria 5/2018, de 22 de noviembre, de Régimen Jurídico del Gobierno, de la Administración y del Sector Público Institucional de la Comunidad Autónoma de Cantabria, y también se podrá tener acceso al citado impreso a través de la Intranet del Gobierno de Cantabria en el

apartado "Recursos Humanos/Procesos de Provisión/Concurso Funcionarios", y que se ajustará al modelo publicado como Anexo II a esta convocatoria, en el plazo de quince (15) días hábiles contados desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

MARTES, 29 DE MARZO DE 2022 - BOC NÚM. 61

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Octavo. Contra la presente Orden podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Santander, dentro del plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación y, potestativamente, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó la Orden, en el plazo de un mes contado a partir del 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, 18 de marzo de 2022.

La consejera de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior,

(P.D., Resolución de 18 de diciembre de 2018),

La directora general de Función Pública,

Isabel Barragán Bohigas.

CVE-2022-2128

MARTES, 29 DE MARZO DE 2022 - BOC NÚM. 61

ANEXO I

Nº	DENOMINACIÓN	G ^o S ^o	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	FORMACION (AREA/SUBAREA)	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
7881	ASESOR JURÍDICO Consejería de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior Dirección General de Función Pública Santander	A A1	CTS	02 05 06	25	14926.31	Licenciado en Derecho		II	GC	Bajo la supervisión del jefe de asesoría jurídica: Asesoramiento y orientación de actuaciones de las demás unidades de la dirección general de función pública Emisión de dictámenes jurídicos sobre recursos, reclamaciones previas o resoluciones en materia que sea competencia de la dirección general de función pública. Asesoramiento jurídico en general en cuantos expedientes se tramitan en la dirección general de función pública sobre cuestiones de legalidad. Realización de informes-propuestas en relación con las eventuales carencias legislativas y la subsanación de las deficiencias legislativas que ocasionen problemas de interpretación y aplicabilidad Revisión y elaboración de disposiciones normativas que afecten a materias relativas a función pública Recopilación y distribución de disposiciones normativas en materias de interés de la dirección general Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia	4. EMPLEO PÚBLICO. 4.1.1. Gestión de personal. 6. JURÍDICO-ADMINISTRATIVA. 6.1.3. Jurisdiccional. 6.1.5. Procedimiento Administrativo.	Experiencia en asesoramiento jurídico. Experiencia en emisión de propuestas de resolución sobre recursos administrativos. Experiencia en elaboración y/o informe de propuestas normativas. Experiencia en elaboración de estudios y/o informes.	3 3 2 2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	G ^o S ^o	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	FORMACION (AREA/SUBAREA)	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
9385	ASESOR JURÍDICO Consejería de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior Secretaría General Santander	A A1	CTS	02 05	25	14926.31	Licenciado en Derecho		II	GC	Elaboración de informes jurídicos y propuestas de resolución relativas a recursos o reclamaciones que se formulen contra la actuación de la Consejería. Asesoramiento en anteproyectos de disposiciones de carácter general que afecten a materias propias de la Consejería. Realización de informes - propuestas en relación a eventuales carencias legislativas y su subsanación que ocasionen problemas de interpretación y aplicación jurídica. Asesoramiento jurídico, en general, en cuantos expedientes se tramitan en la Consejería sobre cuestiones de legalidad. Recopilación y distribución de disposiciones normativas en materias de interés de la Consejería, con especial atención al derecho comparado y comunitario. Confeccionar compilaciones de disposiciones normativas que afecten a la Consejería. Proyectos de convenios y contratos. Pliegos de cláusulas de contratos. Informes de proyectos de convocatoria de subvenciones. Informes sobre modificaciones contractuales. Utilización a nivel de usuario de las aplicaciones informáticas para la tramitación de los expedientes correspondientes a su ámbito de actuación. Desarrollo de funciones en el área consultiva que se le encomiende. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	3. ECONÓMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones. 6. JURÍDICO-ADMINISTRATIVA 6.1.1. Contratación pública. 6.1.5. Procedimiento Administrativo.	Experiencia en asesoramiento jurídico. Experiencia en emisión de propuestas de resolución sobre recursos administrativos. Experiencia en elaboración y/o informe de propuestas normativas. Experiencia en elaboración de estudios y/o informes.	3 3 2 2	10	2

MARTES, 29 DE MARZO DE 2022 - BOC NÚM. 61

Nº	DENOMINACIÓN	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL-ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	FORMACION (AREA/SUBAREA)	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
10280	ASESOR JURÍDICO Consejería de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior Dirección del SEMCA (Servicio de Emergencias de Santander)	A A1	CTS	02 05	25	14926,31	Licenciado en Derecho		II	GC	Elaboración de informes jurídicos y propuestas de resolución relativos a recursos o reclamaciones. Proyectos de convenios y contratos. Asesoramiento en anteproyectos de disposiciones de carácter general. Realización de informes-propuestas en relación a eventuales carencias legislativas que ocasionen problemas de interpretación y aplicabilidad jurídica. Asesoramiento jurídico en general en cuantos expedientes se tramiten sobre cuestiones de legalidad. Pliegos de cláusulas de contratos. Recopilación y distribución de disposiciones normativas en materias de interés, con especial atención al Derecho comparado y comunitario. Desarrollo de funciones en el área consultiva que se le encomiende. Realizar estudios y reunir documentación sobre materias del servicio. Confeccionar compilaciones de disposiciones normativas. Cualesquiera otras que se le encomienden del área funcional de su competencia.	3. ECONÓMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones. 6. JURÍDICO-ADMINISTRATIVA 6.1.1. Contratación pública. 6.1.5. Procedimiento Administrativo.	Experiencia en asesoramiento jurídico. Experiencia en emisión de propuestas de resolución sobre recursos administrativos. Experiencia en elaboración y/o informe de propuestas normativas. Experiencia en elaboración de estudios y/o informes.	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	FORMACION (AREA/SUBAREA)	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
4754	ASESOR JURÍDICO Consejería de Industria, Turismo, Innovación, Transporte y Comercio Secretaría General Santander	A A1	CTS	02 05	25	14926,31	Licenciado en Derecho		II	GC	Elaboración de informes jurídicos y propuestas de resolución relativos a recursos o reclamaciones. Proyectos de convenios y contratos. Asesoramiento en anteproyectos de disposiciones de carácter general. Realización de informes-propuestas en relación a eventuales carencias legislativas que ocasionen problemas de interpretación y aplicabilidad jurídica. Asesoramiento jurídico en general en cuantos expedientes se tramiten sobre cuestiones de legalidad. Pliegos de cláusulas de contratos. Recopilación y distribución de disposiciones normativas en materias de interés, con especial atención al Derecho comparado y comunitario. Desarrollo de funciones en el área consultiva que se le encomiende. Realizar estudios y reunir documentación sobre materias del servicio. Confeccionar compilaciones de disposiciones normativas. Cualesquiera otras que se le encomienden del área funcional de su competencia.	3. ECONÓMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones. 6. JURÍDICO-ADMINISTRATIVA 6.1.1. Contratación pública. 6.1.5. Procedimiento Administrativo.	Experiencia en asesoramiento jurídico. Experiencia en emisión de propuestas de resolución sobre recursos administrativos. Experiencia en elaboración y/o informe de propuestas normativas. Experiencia en elaboración de estudios y/o informes.	3 3 2 2	10	2

MARTES, 29 DE MARZO DE 2022 - BOC NÚM. 61

Nº	DENOMINACIÓN	G ^o S ^o	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	FORMACION (AREA/SUBAREA)	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
5516	ASESOR JURÍDICO Consejería de Obras Públicas, Ordenación del Territorio y Urbanismo Secretaría General Santander	A A1	CTS	02 05 14	25	14926,31	Licenciado en Derecho		II	GC	Elaboración de informes jurídicos y propuestas de resolución relativos a recursos o reclamaciones que se formulen contra la actuación de la consejería, y cuya competencia de resolución les tenga este órgano. Proyectos de convenios y contratos. Asesoramiento en Anteproyectos de disposiciones de carácter general que afecten a materias propias de la consejería. La realización de informes-propuestas en relación con las eventuales carencias legislativas y la subsanación de las deficiencias legislativas que ocasionen problemas de interpretación y aplicabilidad jurídica. Asesoramiento jurídico, en general, en cuantos expedientes se tramiten en la consejería sobre cuestiones de legalidad. Pliegos de cláusulas de contratos. Recopilación y distribución de disposiciones normativas en materias de interés de la consejería, con especial atención al derecho comparado y comunitario. Desarrollo de funciones en el área consultiva que se le encomiende. Realizar estudios y reunir documentación sobre materias de la consejería. Confeccionar compilaciones de disposiciones normativas que afecten a la consejería. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia. Representación y defensa de la administración autonómica ante los tribunales previa habilitación de la Consejería de Presidencia.	3. ECONÓMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo.	Experiencia en asesoramiento jurídico. Experiencia en emisión de propuestas de resolución sobre recursos administrativos. Experiencia en elaboración y/o informe de propuestas normativas. Experiencia en elaboración de estudios y/o informes.	3 3 2 2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	G ^o S ^o	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	FORMACION (AREA/SUBAREA)	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
1079	ASESOR JURÍDICO Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca, Alimentación y Medio Ambiente Secretaría General Santander	A A1	CTS	02 05	25	14.926,31	Licenciado en Derecho		II	GC	Relaciones en materia jurídica con otros órganos y personal letrado de la Dirección Jurídica. Asesoramiento y orientación de actuaciones de los órganos administrativos en materia de procedimientos, personal, denuncias, etc. Dictámenes jurídicos sobre recursos y actos administrativos. Elaboración de propuestas de resolución de recursos, estudios, informes, pliegos de cláusulas de contrato y dictámenes en general. Revisión y elaboración de disposiciones generales de la Consejería. Asesoramiento y asistencia jurídica de campo y apoyo jurídico de actuaciones desarrolladas por personal técnico de la Consejería. Compilación de disposiciones normativas que afecten a la Consejería. Gestión, actuaciones y personaciones en Juzgados y Tribunales en materias propias de las distintas áreas de competencias de la Consejería, no atribuidas a la Dirección Jurídica. Otras actuaciones de asesoramiento, dictámenes, informes, etc., que le son encomendados.	3. ECONÓMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1. Contratación pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo.	Experiencia en asesoramiento jurídico. Experiencia en emisión de propuestas de resolución sobre recursos administrativos. Experiencia en elaboración y/o informe de propuestas normativas. Experiencia en elaboración de estudios y/o informes.	3 3 2 2	10	2

MARTES, 29 DE MARZO DE 2022 - BOC NÚM. 61

Nº	DENOMINACIÓN	G ⁹ S ⁹	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL-ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	FORMACION (AREA/SUBAREA)	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
3468	ASESOR JURÍDICO Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca, Alimentación y Medio Ambiente Secretaría General Santander	A A1	CTS	02 05	25	14.926.31	Licenciado en Derecho		II	GC	Relaciones en materia jurídica con otros órganos y personal letrado de la Dirección Jurídica. Asesoramiento y orientación de actuaciones de los órganos administrativos en materia de procedimientos, personal, denuncias, etc. Dictámenes jurídicos sobre recursos y actos administrativos. Elaboración de propuestas de resolución de recursos, estudios, informes, pliegos de cláusulas de contrato y dictámenes en general. Revisión y elaboración de disposiciones generales de la Consejería. Asesoramiento y asistencia jurídica de campo y apoyo jurídico de actuaciones desarrolladas por personal técnico de la Consejería. Compilación de disposiciones normativas que afecten a la Consejería. Gestión, actuaciones y personaciones en Juzgados y Tribunales en materias propias de las distintas áreas de competencias de la Consejería, no atribuidas a la Dirección Jurídica. Otras actuaciones de asesoramiento, dictámenes, informes, etc., que le son encomendados.	3.ECONÓMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1. Contratación pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo.	Experiencia en asesoramiento jurídico. Experiencia en emisión de propuestas de resolución sobre recursos administrativos. Experiencia en elaboración y/o informe de propuestas normativas. Experiencia en elaboración de estudios y/o informes.	3 3 2 2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	G ⁹ S ⁹	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL-ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	FORMACION (AREA/SUBAREA)	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
9226	ASESOR JURÍDICO Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca, Alimentación y Medio Ambiente Dirección del CIMA (Centro de Investigación del Medio Ambiente) Torrelavega	A A1	CTS	02 05	25	14.926.31	Licenciado en Derecho		II	GC	Elaboración de informes jurídicos y propuestas de resolución relativas a recursos o reclamaciones que se formulen contra la actuación del CIMA y cuya competencia de resolución las tenga este Órgano. Proyectos de convenios y contratos. Asesoramiento en anteproyectos de disposiciones de carácter general que afecten a materias propias del CIMA. La realización de informes-propuestas en relación con las eventuales carencias legislativas y la subsanación de las deficiencias legislativas que ocasionasen problemas de interpretación jurídica. Asesoramiento jurídico, en general, en cuanto a los expedientes que se tramitan en la Consejería sobre cuestiones de legalidad. Pliegos de cláusulas de contratos, informe de proyectos de convocatoria de ayudas y subvenciones, informes sobre modificaciones contractuales. Recopilación y distribución de disposiciones normativas en materias de interés de la Consejería, con especial atención al derecho comparado y comunitario. Desarrollo de funciones en el área consultiva que se le encomienda. Realizar estudios y reunir documentación sobre materias del CIMA. Confección compilaciones de disposiciones normativas que afecten al CIMA. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcionales de su competencia.	3.ECONÓMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1. Contratación pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo.	Experiencia en asesoramiento jurídico. Experiencia en emisión de propuestas de resolución sobre recursos administrativos. Experiencia en elaboración y/o informe de propuestas normativas. Experiencia en elaboración de estudios y/o informes.	3 3 2 2	10	2

MARTES, 29 DE MARZO DE 2022 - BOC NÚM. 61

Nº	DENOMINACIÓN	G ^o /S ^o	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	FORMACION (AREA/SUBAREA)	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
9386	ASESOR JURÍDICO Consejería de Empleo y Políticas Sociales Secretaría General Santander	A A1	CTS	02 05	25	14.926.31	Licenciado en Derecho		II	GC	Elaboración de informes jurídicos y propuestas de resolución relativas a recursos o reclamaciones que se formulen contra la actuación de la Consejería. Asesoramiento en anteproyectos de disposiciones de carácter general que afecten a materias propias de la Consejería. Realización de informes - propuestas en relación a eventuales carencias legislativas y su subsanación que ocasionen problemas de interpretación y aplicación jurídica. Asesoramiento jurídico, en general, en cuantos expedientes se tramitan en la Consejería sobre cuestiones de legalidad. Recopilación y distribución de disposiciones normativas en materias de interés de la Consejería, con especial atención al derecho comparado y comunitario. Confeccionar compilaciones de disposiciones normativas que afecten a la Consejería. Proyectos de convenios y contratos. Pliegos de cláusulas de contratos. Informes de proyectos de convocatoria de subvenciones. Informes sobre modificaciones contractuales. Utilización a nivel de usuario de las aplicaciones informáticas para la tramitación de los expedientes correspondientes a su ámbito de actuación. Desarrollo de funciones en el área consultiva que se le encomiende. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	3. ECONÓMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1. Contratación pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo.	Experiencia en asesoramiento jurídico. Experiencia en emisión de propuestas de resolución sobre recursos administrativos. Experiencia en elaboración y/o informe de propuestas normativas. Experiencia en elaboración de estudios y/o informes.	3 3 2 2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	G ^o /S ^o	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	FORMACION (AREA/SUBAREA)	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
10150	ASESOR JURÍDICO Consejería de Empleo y Políticas Sociales Secretaría General Santander	A A1	CTS	02 05	25	14.926.31	Licenciado en Derecho o titulación equivalente		II	GC	Elaboración de informes jurídicos y propuestas de resolución relativas a recursos o reclamaciones que se formulen contra la actuación de la Consejería y cuya competencia de resolución la tenga este órgano. Proyectos de Convenios y Contratos. Asesoramiento en Anteproyectos de disposiciones de carácter general que afecten a materias propias de la Consejería. Realización de informes-propuestas en relación con las eventuales carencias legislativas y la subsanación de las deficiencias legislativas que ocasionen problemas de interpretación jurídica. Asesoramiento jurídico, en general, en cuanto a los expedientes que se tramitan en la Consejería sobre cuestiones de legalidad. Pliegos de cláusulas de contratos, informe de proyectos de convocatoria de subvenciones, informe sobre modificaciones contractuales. Recopilación y distribución de disposiciones normativas en materias de interés de la Consejería, con especial atención al derecho comparado y comunitario. Desarrollo de funciones en el área consultiva que se le encomiende. Realizar estudios y reunir documentación sobre materias de la Consejería. Confeccionar compilaciones de disposiciones normativas que afecten a la Consejería.	3. ECONÓMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1. Contratación pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo.	Experiencia en asesoramiento jurídico. Experiencia en emisión de propuestas de resolución sobre recursos administrativos. Experiencia en elaboración y/o informe de propuestas normativas. Experiencia en elaboración de estudios y/o informes.	3 3 2 2	10	2

MARTES, 29 DE MARZO DE 2022 - BOC NÚM. 61

Nº	DENOMINACIÓN	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	FORMACIÓN (AREA/SUBAREA)	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
9430	ASESOR JURÍDICO Consejería de Empleo y Políticas Sociales Dirección del Servicio Cántabro de Empleo Santander	A A1	CTS	02 05	25	14.926.31	Licenciado en Derecho		II	GC	Elaborar informes jurídicos y propuestas de resolución relativos a recursos y reclamaciones que se formulen contra la actuación del Servicio Cántabro de Empleo, y cuya competencia de resolución corresponda a este Organismo Autónomo. Proyectos de convenios y contratos. Asesorar en anteproyectos de disposiciones de carácter general que afecten a materias propias de este Organismo. Asesorar jurídicamente en cuantos expedientes se tramitan en este Organismo sobre cuestiones de legalidad. Realizar Informes sobre pliegos de cláusulas administrativas particulares de contratos y sobre modificaciones contractuales. Realizar Informes sobre proyectos de convocatoria de subvenciones. Desarrollar funciones en el área consultiva que se le encomienden. Gestionar y tramitar procedimientos administrativos en materia de responsabilidad patrimonial. Vigilar el cumplimiento de la normativa reguladora en el ámbito de las competencias del Servicio Cántabro de Empleo. Recopilar y distribuir disposiciones normativas en materias de interés del Servicio Cántabro de Empleo, con especial atención al derecho comparado y comunitario. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro de las áreas funcionales de su competencia.	3. ECONÓMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1. Contratación pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo.	Experiencia en asesoramiento jurídico. Experiencia en emisión de propuestas de resolución sobre recursos administrativos. Experiencia en elaboración y/o informe de propuestas normativas. Experiencia en elaboración de estudios y/o informes.	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	FORMACIÓN (AREA/SUBAREA)	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
10197	ASESOR JURÍDICO Consejería de Universidades, Igualdad, Cultura y Deporte Secretaría General Santander	A A1	CTS	02 05 16	25	14926.31	Licenciado en Derecho o titulación equivalente		II	GC	Elaboración de informes jurídicos y propuestas de resolución relativas a recursos o reclamaciones que se formulen contra la actuación de la Consejería y cuya competencia de resolución la tenga este órgano. Proyectos de Convenios y Contratos. Asesoramiento en Anteproyectos de disposiciones de carácter general que afecten a materias propias de la Consejería. Realización de informes-propuestas en relación con las eventuales carencias legislativas y la subsanación de las deficiencias legislativas que ocasionen problemas de interpretación jurídica. Asesoramiento jurídico, en general, en cuanto a los expedientes que se tramitan en la Consejería sobre cuestiones de legalidad. Instrucción de expedientes de responsabilidad patrimonial. Informe de Pliegos de cláusulas de contratos, informe de proyectos de convocatoria de subvenciones, informe sobre modificaciones contractuales. Recopilación y distribución de disposiciones normativas en materias de interés de la Consejería, con especial atención al derecho comparado y comunitario. Desarrollo de funciones en el área consultiva que se le encomiende. Realizar estudios y reunir documentación sobre materias de la Consejería. Confeccionar compilaciones de disposiciones normativas que afecten a la Consejería.	3. ECONÓMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo.	Experiencia en asesoramiento jurídico. Experiencia en emisión de propuestas de resolución sobre recursos administrativos. Experiencia en elaboración y/o informe de propuestas normativas. Experiencia en elaboración de estudios y/o informes.	3 3 2 2	10	2

MARTES, 29 DE MARZO DE 2022 - BOC NÚM. 61

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	FORMACIÓN (AREA/SUBAREA)	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
3596	ASESOR JURÍDICO Consejería de Educación y Formación Profesional Secretaría General Santander	A A1	CTS	02 05 16	25	14.926.31	Licenciado en Derecho		II	GC	Elaboración de informes jurídicos y propuestas de resolución relativos a recursos o reclamaciones que se formulen contra la actuación de la Consejería, y cuya competencia de resolución las tenga este órgano. Proyectos de convenios y contratos. Asesoramiento en anteproyectos de disposiciones de carácter general que afecten a materias propias de la Consejería. La realización de informes – propuestas en relación con las eventuales carencias legislativas y la subsanación de las deficiencias legislativas que ocasionen problemas de interpretación y aplicabilidad jurídica. Asesoramiento jurídico, en general, en cuantos expedientes se tramitan en la Consejería sobre cuestiones de legalidad. Pliegos de cláusulas de contratos. Recopilación y distribución de disposiciones normativas en materias de interés de la Consejería, con especial atención al derecho comparado y comunitario. Desarrollo de funciones en el área consultiva que se le encomiende. Realizar estudios y reunir documentación sobre materias de la Consejería. Confeccionar compilaciones de disposiciones normativas que afecten a la Consejería. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	3. ECONÓMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1. Contratación pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo.	Experiencia en asesoramiento jurídico. Experiencia en emisión de propuestas de resolución sobre recursos administrativos. Experiencia en elaboración y/o informe de propuestas normativas. Experiencia en elaboración de estudios y/o informes.	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	FORMACIÓN (AREA/SUBAREA)	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
7172	ASESOR JURÍDICO Consejería de Educación y Formación Profesional Dirección General de Personal Docente y Ordenación Académica Santander	A A1	CTS	02 05 16	25	14.926.31	Licenciado en Derecho		II	GC	Elaboración de informes jurídicos y propuestas de resolución relativos a recursos o reclamaciones que se formulen contra la actuación de la Consejería, y cuya competencia de resolución las tenga este órgano. Proyectos de convenios y contratos. Asesoramiento en anteproyectos de disposiciones de carácter general que afecten a materias propias de la Consejería. La realización de informes – propuestas en relación con las eventuales carencias legislativas y la subsanación de las deficiencias legislativas que ocasionen problemas de interpretación y aplicabilidad jurídica. Asesoramiento jurídico, en general, en cuantos expedientes se tramitan en la Consejería sobre cuestiones de legalidad. Pliegos de cláusulas de contratos. Recopilación y distribución de disposiciones normativas en materias de interés de la Consejería, con especial atención al derecho comparado y comunitario. Desarrollo de funciones en el área consultiva que se le encomiende. Realizar estudios y reunir documentación sobre materias de la Consejería. Confeccionar compilaciones de disposiciones normativas que afecten a la Consejería. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	4. EMPLEO PÚBLICO. 4.1.1. Gestión de personal. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1. Contratación pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo.	Experiencia en asesoramiento jurídico. Experiencia en emisión de propuestas de resolución sobre recursos administrativos. Experiencia en elaboración y/o informe de propuestas normativas. Experiencia en elaboración de estudios y/o informes.	3 3 2 2	10	2

MARTES, 29 DE MARZO DE 2022 - BOC NÚM. 61

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	FORMACION (AREA/SUBAREA)	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
8542	ASESOR JURÍDICO Consejería de Educación y Formación Profesional Secretaría General Santander	A A1	CTS	02 05 16	25	14.926.31	Licenciado en Derecho		II	GC	Elaboración de informes jurídicos y propuestas de resolución relativos a recursos o reclamaciones que se formulen contra la actuación de la Consejería, y cuya competencia de resolución las tenga este órgano. Proyectos de convenios y contratos. Asesoramiento en anteproyectos de disposiciones de carácter general que afecten a materias propias de la Consejería. La realización de informes - propuestas en relación con las eventuales carencias legislativas y la subsanación de las deficiencias legislativas que ocasionen problemas de interpretación y aplicabilidad jurídica. Asesoramiento jurídico, en general, en cuantos expedientes se tramiten en la Consejería sobre cuestiones de legalidad. Pliegos de cláusulas de contratos. Recopilación y distribución de disposiciones normativas en materias de interés de la Consejería, con especial atención al derecho comparado y comunitario. Desarrollo de funciones en el área consultiva que se le encomiende. Realizar estudios y reunir documentación sobre materias de la Consejería. Confeccionar compilaciones de disposiciones normativas que afecten a la Consejería. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	3. ECONÓMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1. Contratación pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo.	Experiencia en asesoramiento jurídico. Experiencia en emisión de propuestas de resolución sobre recursos administrativos. Experiencia en elaboración y/o informe de propuestas normativas. Experiencia en elaboración de estudios y/o informes.	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	FORMACION (AREA/SUBAREA)	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
3692	ASESOR JURÍDICO Consejería de Sanidad Secretaría General Santander	A A1	CTS	02 05	25	14.926.31	Licenciado en Derecho		II	GC	Elaboración de informes jurídicos y propuestas de resolución relativas a recursos o reclamaciones que se formulen contra la actuación de la Consejería. Proyectos de convenios y contratos. Asesoramiento en anteproyectos de disposiciones de carácter general que afecten a materias propias de la Consejería. Realización de informes-propuestas en relación a eventuales carencias legislativas que ocasionen problemas de interpretación y aplicabilidad jurídica. Asesoramiento jurídico en general en cuantos expedientes se tramiten en la Consejería sobre cuestiones de legalidad. Pliegos de cláusulas de contratos. Recopilación y distribución de disposiciones normativas en materias de interés de la Consejería, con especial atención al Derecho comparado y comunitario. Desarrollo de funciones en el área consultiva que se le encomiende. Realizar estudios y reunir documentación sobre materias de la Consejería. Confeccionar compilaciones de disposiciones normativas que afecten a la Consejería. Aquellas otras que se le encomienden dentro de las áreas funcionales de su competencia.	4. EMPLEO PÚBLICO. 4.1.1. Gestión de personal. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1. Contratación pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo.	Experiencia en asesoramiento jurídico. Experiencia en emisión de propuestas de resolución sobre recursos administrativos. Experiencia en elaboración y/o informe de propuestas normativas. Experiencia en elaboración de estudios y/o informes.	3 3 2 2	10	2

SIGNIFICADO DE LAS SIGLAS:

CUERPO:

CTS: Cuerpo Técnico Superior.

A.F (AREA FUNCIONAL):

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

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

AREA FUNCIONAL 06.- Recursos Humanos: Comprende las funciones de planificación, racionalización, ordenación, gestión y control en materia de personal.

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

AREA FUNCIONAL 16.- Contratación: Comprende las funciones relativas a la tramitación de expedientes de contratación.

GC/AP:

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

CVE-2022-2128

MARTES, 29 DE MARZO DE 2022 - BOC NÚM. 61

ANEXO II SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN CONCURSO DE MÉRITOS			
CONVOCATORIA Nº 2022/01		ORDEN PRE 29/2022 DE 18 DE MARZO BOC	
D.N.I	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
Nº EXPEDIENTE	GRUPO/SUBG	CUERPO/ESPECIALIDAD	SITUACIÓN ADMINISTRATIVA
TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	DOMICILIO (CALLE Y NÚMERO)	
LOCALIDAD	PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL	SE ACOMPAÑA PETICIÓN DEL CÓNYUGE SI- <input type="checkbox"/> NO- <input type="checkbox"/>
DISCAPACIDAD	SI- <input type="checkbox"/> NO- <input type="checkbox"/>	TIPO DE DISCAPACIDAD: ADAPTACIONES PRECISAS:	
SI NO HAN TRANSCURRIDO 2 AÑOS DESDE LA TOMA DE POSESIÓN DEL ÚLTIMO DESTINO, SE ACOGE A LA BASE 3ª.3			
<input type="checkbox"/> Concursan únicamente a vacantes en el ámbito de su Consejería/organismo dependiente. <input type="checkbox"/> Han sido removidos de su anterior destino obtenido por concurso o cesados en puesto de libre designación. <input type="checkbox"/> Proceden de un puesto de trabajo suprimido. <input type="checkbox"/> Se encuentran en adscripción provisional.			
EN RELACIÓN A LA BASE SEXTA, APARTADO 1.2.a):			
<input type="checkbox"/> APORTO LOS 36 MESES A VALORAR, QUE SON: (*)		<input type="checkbox"/> SOLICITO QUE SE VALOREN LOS ULTIMOS 36 MESES	
(*) No serán tenidos en cuenta periodos diferentes a los expresamente señalados en este apartado. En caso de exceder el nº máximo de meses previsto, se tomarán en consideración los primeros 36 meses señalados desechándose el resto.			
SOLICITA Y ACREDITA LOS SIGUIENTES MÉRITOS			
<input type="checkbox"/> CÓNYUGE CON DESTINO PREVIO EN LA LOCALIDAD SOLICITADA <input type="checkbox"/> Copia del libro de familia <input type="checkbox"/> Inscripción como pareja de hecho o certificación sustitutoria <input type="checkbox"/> Certificación de la Unidad de personal de la unidad de destino del cónyuge <input type="checkbox"/> Otros (especificar)			
<input type="checkbox"/> CUIDADO DE HIJOS O CUIDADO DE FAMILIAR <input type="checkbox"/> Copia del libro de familia <input type="checkbox"/> Certificación de la situación de dependencia <input type="checkbox"/> Declaración responsable del familiar y certificación negativa de Seguridad Social <input type="checkbox"/> Certificación de residencia o Autorización para consulta de datos de residencia <input type="checkbox"/> Declaración responsable sobre mejor atención al menor <input type="checkbox"/> Otros (especificar)			
PUESTOS QUE SOLICITA POR ORDEN DE PREFERENCIA			
ORDEN	Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	CONSEJERÍA (1)
1º			
2º			
3º			
4º			
5º			

Fecha y firma.

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

CVE-2022-2128

MARTES, 29 DE MARZO DE 2022 - BOC NÚM. 61

(1) CONSEJERÍA: consignar el Código

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

ANEXO II BIS		MÉRITOS ESPECÍFICOS ALEGADOS PARA PUESTOS SINGULARIZADOS		
CONVOCATORIA N° 2022/01		ORDEN PRE 29/2022 DE 18 DE MARZO BOC		
D.N.I	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	
N° PUESTO SOLICITADO	MÉRITOS ESPECÍFICOS ALEGADOS	PUESTO AL QUE SE REFIERE Y CARÁCTER DE LA OCUPACIÓN	PERIODO DE TIEMPO	DOCUMENTACIÓN QUE LO ACREDITA

Fecha y firma

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