

MIÉRCOLES, 24 DE ENERO DE 2024 - BOC NÚM. 17

2.AUTORIDADES Y PERSONAL

2.2.CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, JUSTICIA, SEGURIDAD Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

CVE-2024-314 *Orden PRE/3/2024, de 16 de enero, por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo pertenecientes a los subgrupos A1/A2.*

Convocatoria 2024/01

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

CVE-2024-314

MIÉRCOLES, 24 DE ENERO DE 2024 - BOC NÚM. 17

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, Justicia, Seguridad y Simplificación Administrativa, y se presentarán en el citado Registro General o, en su caso, o en la forma establecida en el artículo 16. 4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CVE-2024-314

MIÉRCOLES, 24 DE ENERO DE 2024 - BOC NÚM. 17

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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.

MIÉRCOLES, 24 DE ENERO DE 2024 - BOC NÚM. 17

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, 16 de enero de 2024.

La consejera de Presidencia, Justicia, Seguridad y Simplificación Administrativa
(POR DELEGACIÓN, Resolución de 18 de diciembre de 2018),
la directora general de Función Pública,
Isabel Barragán Bohigas.

ANEXO I

Nº	DENOMINACION	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
4840	JEFE DE SECCIÓN DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN DE POLÍTICAS SOCIO-LABORALES EUROPEAS Consejería de Industria, Empleo, Innovación y Comercio Dirección General de Trabajo, Economía Social y Empleo Autónomo Santander	A A1 A2	CTS CFS CG CDYTM	02 05 18	25	15.600,19				II GC	Coordinar los programas y proyectos comunitarios en materias propias de la Dirección General. Gestionar aquellos proyectos y programas europeos que promueva o en los que participe la Dirección General. Gestión de los programas europeos del Fondo Social Europeo (F.S.E.) Coordinarse con otras Consejerías en relación con los proyectos comunitarios. Gestión de la comunicación con la UAFSE y con la Comisión Europea. Revisión y análisis de la documentación remitida a la Dirección General por la Comunidad Autónoma que ostente la representación en los Consejos Europeos EPSSCO. Coordinación con otros organismos del Gobierno de Cantabria, en materia europea en lo relacionado con los Consejos EPSSCO. Coordinar y colaborar con el Servicio Cántabro de Empleo, unidades de esta misma Administración u otras Administraciones Públicas y Organismos, la política de empleo y formación. Elaboración de informes relativos a la repercusión en la Comunidad Autónoma de los asuntos de carácter laboral tratados en los citados Consejos EPSSCO. Cualesquiera otras que se le encomienden por el Jefe de Servicio en áreas funcionales de su competencia y en colaboración con el resto de Unidades del Servicio.	3. ECONÓMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones. 6 JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5. Procedimiento administrativo. 7. TRABAJO Y POLÍTICAS EMPLEO 7.2.2.Políticas de empleo.	Experiencia en coordinación de programas y/o proyectos en materia sociolaboral. Experiencia en gestión de los programas europeos del Fondo Social Europeo. Experiencia en elaboración de informes. Experiencia en coordinación de equipos de trabajo	3 3 2 2	10	2

8057	JEFE DE SECCIÓN DE ORDENACIÓN LABORAL Y ADMINISTRATIVA Consejería de Industria, Empleo, Innovación y Comercio Dirección General de Trabajo, Economía Social y Empleo Autónomo Santander	A A1 A2	CTS CFS CG CDYTM	02 05	25	19.994,14				III GC	Realizar el seguimiento de la política laboral autonómica. Coordinar las funciones y competencias de la Dirección General en su relación con otras Administraciones Públicas, entidades públicas y privadas, personas físicas y jurídicas, fundaciones, asociaciones y agentes sociales y económicos, en materias que inician en la política laboral. Coordinarse y colaborar con el Servicio Cántabro de Empleo, unidades de esta misma Administración u otras Administraciones Públicas y Organismos, en las materias del ámbito de la ordenación laboral. Realizar el seguimiento de las acciones de órganos, organismos, entidades públicas y privadas y fundaciones que desarrollen competencias en materias de la Dirección General. Gestionar programas de fomento y promoción de acciones relativas a la economía social financiadas exclusivamente con fondos del Gobierno de Cantabria. Tramitar los convenios suscritos o impulsados por la Dirección General. Convocar y tramitar las ayudas derivadas de la concertación social, así como su gestión y justificación. Realizar el seguimiento de los acuerdos de concertación social del ámbito competencial de la Dirección General. Elaboración de propuestas y consolidación de objetivos regionales, así como recopilación y elaboración de datos estadísticos. Coordinación con otras Unidades administrativas. Coordinación y seguimiento de las tareas administrativas. Coordinación de la gestión administrativa. Cualesquiera otras funciones que se le encomienden por el Jefe de la Unidad.	3. ECONÓMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones. 6 JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5. Procedimiento administrativo. 7. TRABAJO Y POLÍTICAS EMPLEO 7.2.2.Políticas de empleo.	Experiencia en seguimiento de política laboral. Experiencia en gestión de los programas de fomento de la economía social. Experiencia en gestión de expedientes de subvenciones y/o ayudas. Experiencia en coordinación de equipos de trabajo.	3 3 2 2	10	2
------	--	---------------	---------------------------	----------	----	-----------	--	--	--	-----------	---	--	---	------------------------------	----	---

CVE-2024-314

MIÉRCOLES, 24 DE ENERO DE 2024 - BOC NÚM. 17

3568	JEFE DE SECCIÓN DE REGISTRO DE ENTIDADES Y PROGRAMACION	A A1 A2	CTS CFS CG CDYTM	02 14	25	15.600,19			II	GC	Elaboración e instrucción de los expedientes de acreditación y/o inscripción de los centros y entidades de formación profesional para el empleo. Mantenimiento actualizado del Registro Autonómico de centros y entidades de formación y su coordinación con los registros estatales. Elaboración de propuestas de altas y modificaciones en el Catálogo de Especialidades Formativas para su validación por el Servicio Público de Empleo Estatal. Instrucción del procedimiento de concesión de todas las subvenciones gestionadas por el Servicio. Gestión de solicitudes para la impartición de certificados de profesionalidad y competencias clave por iniciativa privada. Gestión de expedientes derivados de los programas de Escuelas taller, Casas de oficio, y de Talleres de empleo, así como los Programas experienciales de empleo y formación y otros programas públicos de empleo-formación. Tramitación de expedientes de gasto. Elaboración de las propuestas de programación de las acciones formativas. Elaboración de informes de seguimiento y evaluación de resultados. Recopilación y elaboración de los datos estadísticos.	3. ECONÓMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones. 6 JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5. Procedimiento administrativo. 7. TRABAJO Y POLÍTICAS DE EMPLEO 7.2.2.Políticas de empleo.	Experiencia en gestión de Registros Públicos de centros.	3	
													Experiencia en elaboración de propuestas de programación de acciones formativas.	3	
	Consejería de Industria, Empleo, Innovación y Comercio												Experiencia en gestión de expedientes de subvenciones y/o ayudas.	2	
													Experiencia en coordinación de equipos de trabajo.	2	
													10	2	
3569	JEFE DE SECCIÓN DE FOMENTO DEL AUTOEMPLEO	A A1 A2	CTS CFS CG CDYTM	02 10 14	25	15.600,19			II	GC	Gestionar las ayudas para el fomento del empleo autónomo, incluidas las acciones emprendedoras en nuevos yacimientos de empleo, y en general ayudas de fomento, mantenimiento y prestación de servicios al empleo autónomo. Elaborar las estadísticas de ayudas. Realizar el seguimiento y control de las ayudas de su ámbito en coordinación con las unidades competentes. Realizar actuaciones de coordinación con la Sección de Seguimiento y Control de Ayudas en cuanto a la gestión y control de las subvenciones públicas de la política de empleo. 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 6.1.5. Procedimiento administrativo. 7. TRABAJO Y POLÍTICAS DE EMPLEO 7.2.2.Políticas de empleo.	Experiencia en gestionar las ayudas para el fomento del empleo autónomo.	3	
													Experiencia en gestión de expedientes de subvenciones y/o ayudas.	3	
	Consejería de Industria, Empleo, Innovación y Comercio												Experiencia en elaboración de estadísticas.	2	
													Experiencia en coordinación de equipos de trabajo.	2	
													10	2	

5771	JEFE DE SECCIÓN DE GESTIÓN DE SUBVENCIONES	A A1 A2	CTS CFS CG CDYTM	02 10 14	25	19.994,14			III	GC	Supervisar, gestionar y tramitar los expedientes de gasto de las subvenciones a la Formación Profesional para el Empleo. Gestionar la aplicación informática regional de contabilidad presupuestaria relativa al Servicio de Formación. Realizar el control y seguimiento del cumplimiento de la legislación en materia de gestión económica en el ámbito de la Formación Profesional para el Empleo. Elaborar las propuestas de modificaciones y actualizaciones del Manual de Justificación de Gastos de las acciones formativas en general, y en especial de las cofinanciadas por el Fondo Social Europeo. Realizar el seguimiento, control y tramitación de expedientes de reintegros de las referidas subvenciones. Elaborar informes de seguimiento y evaluación de resultados de su Sección. Recopilar y elaborar los datos estadísticos referidos a su Sección. Informar y colaborar con los ciudadanos en materia de Formación Profesional para el Empleo. Cualesquiera otras funciones que le encomiende el Jefe/a del Servicio y colaboración con el resto de unidades del Servicio en la consecución de los objetivos encomendados al mismo.	3. ECONÓMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones. 3.1.5 Gestión presupuestaria. 6 JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5. Procedimiento administrativo.	Experiencia en actualización del manual de justificación de gastos de acciones formativas.	3	
													Experiencia en gestión de expedientes de subvenciones y/o ayudas.	3	
	Consejería de Industria, Empleo, Innovación y Comercio												Experiencia en elaboración de estadísticas.	2	
													Experiencia en coordinación de equipos de trabajo.	2	
													10	2	
8027	JEFE DE UNIDAD DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES	A A1 A2	CTS CFS CG CDYTM	01 05 12	26	23.056,43			III	GC	Recopilación de información y elaboración de bases de datos con la finalidad de proceder a la elaboración por la misma de análisis, planificaciones estratégicas, estudios, memorias, proyectos y propuestas para facilitar el examen, elaboración y coordinación de las políticas públicas que permitan la inserción socio-laboral de todas las personas y colectivos discriminados, tales como mujeres, discapacitados, jóvenes y colectivos en riesgo de exclusión social. Colaboración con las Administraciones Públicas, nacionales, autonómicas y locales, y Entidades y Organismos públicos y privados, en el ámbito de la igualdad de oportunidades, tanto de índole directa como transversal. Análisis y emisión de informes previos de todas las propuestas y actuaciones reguladoras de las políticas sobre empleo, formación, intermediación y orientación encomendadas al Servicio Cantábrego de Empleo. Realizará igualmente cuantas funciones o tareas le sean encomendadas por el Director del Servicio Cantábrego de Empleo.	3. ECONÓMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones. 6 JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5. Procedimiento administrativo. 7. TRABAJO Y POLÍTICAS DE EMPLEO 7.2.2.Políticas de empleo.	Experiencia en análisis de datos y elaboración de proyectos para la inserción socio-laboral de personas y colectivos discriminados.	3	
													Experiencia en la emisión de informes previos de propuestas y actuaciones reguladoras de políticas activas de empleo.	3	
	Consejería de Industria, Empleo, Innovación y Comercio												Experiencia en elaboración de informes.	2	
													Experiencia en coordinación de equipos de trabajo.	2	
													10	2	

CVE-2024-314

MIÉRCOLES, 24 DE ENERO DE 2024 - BOC NÚM. 17

8066	DIRECTOR DE OFICINA DE EMPLEO	A A1 A2	CTS CFS CG CDYTM	02 05 13	25	19.994,14			III	GC	<p>Informar y organizar la atención a los usuarios sobre todos los servicios que se prestan en la Oficina. Tramitación y organización de la inscripción, renovación y bajas de demandantes de empleo.</p> <p>Organización y gestión de las entrevistas profesionales a los demandantes de empleo y actualización curricular de los mismos.</p> <p>Coordinación y gestión de la orientación y tutorías individualizadas para la búsqueda activa de empleo.</p> <p>Tramitación y organización de las acciones de orientación a grupos de demandantes de empleo.</p> <p>Gestión y propuesta para el tratamiento de colectivos específicos: renta activa de inserción, discapacitados, mujeres víctimas de violencia de género.</p> <p>Gestión, impulso y coordinación de la intermediación de ofertas de empleo.</p> <p>Gestión y coordinación de los procesos selectivos y programas de políticas activas de empleo: citación y selección de demandantes de empleo para las Corporaciones Locales, Agencias Desarrollo Local, Alumnos: Escuelas Taller y Talleres de Empleo, Colaboración Social.</p> <p>Información y registro de contratos, información de cursos, homologaciones, plan de formación e inserción profesional (FIP), cursos del programa operativo (POC), cursos del programa operativo regional (POR). Gestión de demandantes de cursos: altas y bajas.</p> <p>Impulsar y organizar la mecanización de toda la documentación.</p> <p>Coordinación en temas de sanciones y suspensiones, así como de la documentación pertinente con el departamento de prestaciones.</p> <p>Comunicación y coordinación con las Instituciones, Organismos y Entidades de su territorio, en las diferentes áreas indicadas de trabajo.</p> <p>Evaluación y propuestas sobre los resultados de las actuaciones de la oficina en las diferentes áreas de trabajo.</p> <p>Gestión de propuestas de gasto de cualquier índole, al titular de la Dirección respecto a las condiciones de los inmuebles, mobiliario, equipos informáticos y cualquier otro material que se considere necesario para el correcto funcionamiento de la Oficina.</p> <p>Seguimiento y cumplimiento de la normativa que afecte al conjunto de las áreas de su competencia.</p> <p>Elaboración de informes de seguimiento, así como la recopilación y elaboración de datos estadísticos.</p> <p>Gestión, control y propuesta en materia de personal a sus órdenes.</p> <p>Realización de cuantas funciones o tareas le sean encomendadas por los superiores.</p>	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo.	Experiencia en la organización de la atención a los usuarios para todos los servicios que se prestan en la Oficina.	3	
	Oficina de Empleo de Santander										7. TRABAJO Y POLÍTICAS DE EMPLEO 7.2.1 Formación profesional y orientación laboral.	Experiencia en la gestión de los procedimientos de inscripción, renovación y bajas de demandantes de empleo.	3		
	Oficina de Empleo de Castro Urdiales										10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.3 Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo.	Experiencia en elaboración de informes.	2		
8171	Oficina de Empleo de Castro Urdiales											Experiencia en coordinación de equipos de trabajo.	2		
8173	Oficina de Empleo de San Vicente de la Barquera												10	2	
8069	JEFE DE SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO FORMATIVO	A A1 A2	CTS CFS CG CDYTM	02 13 18	25	15.600,19			II	AP	<p>Elaborar la planificación y la propuesta de desarrollo de todos los programas de Formación Profesional para el Empleo objeto de gestión del Servicio Cántabro de Empleo.</p> <p>Proponer y elaborar los proyectos de órdenes para todas las convocatorias de ayudas y subvenciones en materia de Formación Profesional para el Empleo.</p> <p>Preparar y elaborar los proyectos de todo tipo de convenios referidos a este ámbito.</p> <p>Elaborar y tramitar los expedientes de gasto generados por la tramitación de las referidas órdenes y convenios para su posterior aprobación por el órgano competente.</p> <p>Proponer e impulsar sistemas de calidad referidos al Servicio.</p> <p>Gestionar y proponer programas de formación de formadores.</p> <p>Gestionar y coordinar las actuaciones derivadas de indicativas o programas transnacionales que estén relacionadas con el Servicio de Formación.</p> <p>Elaborar informes de seguimiento y evaluación de resultados de su Sección.</p> <p>Recopilar y elaborar los datos estadísticos referidos a su Sección.</p> <p>Informar y colaborar con los ciudadanos en materia de Formación Profesional para el Empleo.</p> <p>Cualesquiera otras funciones que le encomiende el Jefe/a del Servicio.</p>	3. ECONÓMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones.	Experiencia en elaborar la planificación y el desarrollo de los programas de Formación Profesional para el Empleo.	3	
	Consejería de Industria, Empleo, Innovación y Comercio										6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5. Procedimiento administrativo.	Experiencia en gestión y/o propuesta de programas de formación de formadores.	3		
	Dirección del Servicio Cántabro de Empleo										7. TRABAJO Y POLÍTICAS DE EMPLEO 7.2.1. Formación profesional y orientación laboral.	Experiencia en gestión de expedientes de subvenciones y/o ayudas.	2		
	Santander											Experiencia en coordinación de equipos de trabajo.	2		
														10	2

MIÉRCOLES, 24 DE ENERO DE 2024 - BOC NÚM. 17

8162	JEFE DE SECCIÓN DE RELACIONES CON LAS EMPRESAS Consejería de Industria, Empleo, Innovación y Comercio Dirección del Servicio Cántabro de Empleo Santander	A A1 A2	CTS CFS CG CDYTM	02 05 13	25	15.600,19			II	GC	<p>Gestionar ante los agentes económicos y sociales, asociaciones empresariales y los empresarios la captación de ofertas de empleo.</p> <p>Tramitar y proponer procedimientos de mejora de la gestión de ofertas y demandas, así como determinar las necesidades de los empleadores con el fin de planificar el conjunto de las acciones de mejora de la empleabilidad.</p> <p>Impulsar la mejora y gestión de los procesos de selección de personal por el Servicio Cántabro de Empleo con el objetivo de aumentar la cuota de intermediación de ésta.</p> <p>Impulsar y facilitar la orientación adecuada sobre el mercado de trabajo a los empleadores, particularmente sobre colectivos con especiales dificultades de inserción laboral.</p> <p>Elaboración de informes de seguimiento y evaluación de resultados en cuanto a las funciones de captación de ofertas de empleo y demandas de orientación.</p> <p>Recopilación y elaboración de datos estadísticos sobre el mercado de trabajo, en particular, sobre la oferta de empleo y necesidades de orientación.</p> <p>Coordinación con las Oficinas de empleo en cuanto al ámbito de la intermediación respecto a los empleadores y colaboración con el resto de las unidades en la consecución de objetivos encomendados.</p> <p>Cualesquiera otras funciones que le encomienden los superiores en el ámbito de sus áreas funcionales.</p>	<p>6 JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5. Procedimiento administrativo.</p> <p>7. TRABAJO Y POLÍTICAS DE EMPLEO 7.2.1. Formación y orientación laboral.</p> <p>7.2.2. Políticas de empleo.</p>	<p>Experiencia en tramitar y proponer procedimientos de mejora de la gestión de ofertas y demandas de empleo.</p> <p>Experiencia coordinación con las Oficinas de Empleo en materia de intermediación laboral.</p> <p>Experiencia en elaboración de estadísticas.</p> <p>Experiencia en coordinación de equipos de trabajo.</p>	3	3	2	2	10	2
9433	JEFE DE SECCIÓN DE FOMENTO DE LA INCLUSIÓN SOCIAL Consejería de Industria, Empleo, Innovación y Comercio Dirección del Servicio Cántabro de Empleo Santander	A A1 A2	CTS CFS CG CDYTM	02 10 14	25	19.994,14			III	GC	<p>Gestionar ayudas para la lucha contra la exclusión social de diversos colectivos, en especial las dirigidas a personas con discapacidad para su inclusión y/o mantenimiento en el mercado laboral.</p> <p>Gestionar ayudas para los Centros Especiales de Empleo.</p> <p>Gestionar las ayudas para las Unidades de Apoyo y para el Empleo con Apoyo y en general ayudas similares dirigidas a otros colectivos en riesgo de exclusión.</p> <p>Realizar la calificación e inscripción de los Centros Especiales de Empleo.</p> <p>Gestionar las ayudas para la promoción de la mujer en el mercado laboral.</p> <p>Gestionar las ayudas que fomenten la conciliación de la vida laboral y personal y realizar actuaciones de coordinación con la Sección de Seguimiento y Control de Ayudas en cuanto a la gestión y control de las subvenciones públicas de la política de empleo.</p> <p>Cualesquiera otras que se le encomienden dentro de las áreas funcionales de su competencia.</p>	<p>3. ECONÓMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones.</p> <p>6 JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5. Procedimiento administrativo.</p> <p>7. TRABAJO Y POLÍTICAS DE EMPLEO 7.2.2. Políticas de empleo.</p>	<p>Experiencia en calificación e inscripción de Centros Especiales de Empleo.</p> <p>Experiencia en gestión de ayudas para colectivos en riesgo de exclusión.</p> <p>Experiencia en elaboración de informes.</p> <p>Experiencia en coordinación de equipos de trabajo.</p>	3	3	2	2	10	2

SIGNIFICADO DE LAS SIGLAS:

CUERPO:

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

A.F. (AREA FUNCIONAL):

- AREA FUNCIONAL 01.- Directiva: Comprende las funciones de planificación, supervisión, propuesta, toma de decisiones, organización, mando, coordinación y control.
- AREA FUNCIONAL 02.- Gestora: Comprende las funciones de tramitación, impulso, gestión, propuesta, organización y coordinación.
- AREA FUNCIONAL 05.- Ejecutiva: Comprende las funciones de ejecución, instrucción y archivo.
- AREA FUNCIONAL 10.- Gestión de Recursos Económicos: Es aquella por la que se desarrollan los principios generales de carácter permanente referentes a la actuación administrativa respecto de los derechos y obligaciones de naturaleza económica.
- AREA FUNCIONAL 12.- Formación y/o análisis: Comprende las funciones de enseñanza, análisis, determinación y evaluación de los factores incursos en la actividad desarrollada.
- AREA 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.
- AREA FUNCIONAL 14.- Prevención y/o Prestación Asistencial: Comprende las funciones de colaboración en el desarrollo de toda clase de actividades encaminadas a la prestación de servicios, tales como inversiones, ayudas y subvenciones; de asistencia social, o de aquellas otras encaminadas a evitar el que se produzca un riesgo.
- AREA FUNCIONAL 18.- Relaciones con la U.E.: Comprende las funciones de ejecución, desarrollo, colaboración, coordinación y comunicación en materias relacionadas con las U.E.

GC/AP:

- GC: Puesto reservado a funcionarios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.
- AP: Puesto abierto a otras Administraciones.

MIÉRCOLES, 24 DE ENERO DE 2024 - BOC NÚM. 17



ANEXO II SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN CONCURSO DE MÉRITOS			
CONVOCATORIA N° 2024/01		ORDEN PRE/3/2024 DE 16 DE ENERO BOC	
D.N.I	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
N° EXPEDIENTE	GRUPO/SUBG	CUERPO/ESPECIALIDAD	SITUACION ADMINISTRATIVA
TELEFONO	CORREO ELECTRÓNICO	DOMICILIO (CALLE Y NUMERO)	
LOCALIDAD	PROVINCIA	CODIGO POSTAL	SE ACOMPAÑA PETICION DEL CONYUGE SI- <input type="checkbox"/> NO- <input type="checkbox"/>
DISCAPACIDAD	SI- <input type="checkbox"/> NO- <input type="checkbox"/>	TIPO DE DISCAPACIDAD: ADAPTACIONES PRECISAS:	
SI NO HAN TRANSCURRIDO 2 AÑOS DESDE LA TOMA DE POSESION DEL ULTIMO DESTINO, SE ACOGE A LA BASE 3ª.3			
<input type="checkbox"/> Concursan únicamente a vacantes en el ámbito de su Consejería/organismo dependiente. <input type="checkbox"/> Han sido removidos de su anterior destino obtenido por concurso o cesados en puesto de libre designación. <input type="checkbox"/> Proceden de un puesto de trabajo suprimido. <input type="checkbox"/> Se encuentran en adscripción provisional.			
EN RELACIÓN A LA BASE SEXTA, APARTADO 1.2.a):			
<input type="checkbox"/> APORTO LOS 36 MESES A VALORAR, QUE SON: (*)		<input type="checkbox"/> SOLICITO QUE SE VALOREN LOS ULTIMOS 36 MESES	
(*) No serán tenidos en cuenta periodos diferentes a los expresamente señalados en este apartado. En caso de exceder el n° máximo de meses previsto, se tomarán en consideración los primeros 36 meses señalados desechándose el resto.			
SOLICITA Y ACREDITA LOS SIGUIENTES MÉRITOS			
<input type="checkbox"/> CONYUGE CON DESTINO PREVIO EN LA LOCALIDAD SOLICITADA <input type="checkbox"/> Copia del libro de familia <input type="checkbox"/> Inscripción como pareja de hecho o certificación sustitutoria <input type="checkbox"/> Certificación de la Unidad de personal de la unidad de destino del cónyuge <input type="checkbox"/> Otros (especificar)			
<input type="checkbox"/> CUIDADO DE HIJOS O CUIDADO DE FAMILIAR <input type="checkbox"/> Copia del libro de familia <input type="checkbox"/> Certificación de la situación de dependencia <input type="checkbox"/> Declaración responsable del familiar y certificación negativa de Seguridad Social <input type="checkbox"/> Certificación de residencia o Autorización para consulta de datos de residencia <input type="checkbox"/> Declaración responsable sobre mejor atención al menor <input type="checkbox"/> Otros (especificar)			
PUESTOS QUE SOLICITA POR ORDEN DE PREFERENCIA			
ORDEN	N° PUESTO	DENOMINACIÓN	CONSEJERÍA (1)
1º			
2º			
3º			
4º			
5º			

Fecha y firma.

(1) CONSEJERÍA: consignar el Código

SRA. CONSEJERA DE PRESIDENCIA, JUSTICIA, SEGURIDAD Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCION GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA (DIR3 O00006442 - A06004047)

CVE-2024-314

MIÉRCOLES, 24 DE ENERO DE 2024 - BOC NÚM. 17

CODIGO	CONSEJERIA/ORGANISMO
02	Presidencia, Justicia, Seguridad y Simplificación Administrativa
02 10	ICAP- Instituto Cántabro de Administración Pública Rafael de la Sierra
02 14	SEMCA- Servicio de Emergencias de Cantabria
03	Industria, Empleo, Innovación y Comercio
03 16	SCE- Servicio Cántabro de Empleo
03 18	ICASST- Instituto Cántabro de Seguridad y Salud en el Trabajo
04	Fomento, Ordenación del Territorio y Medio Ambiente
04 15	CIMA- Centro de Investigación del Medio Ambiente
05	Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Alimentación
06	Economía, Hacienda y Fondos Europeos
06 15	ICANE- Instituto Cántabro de Estadística
06 18	ACAT- Agencia Cántabra de Administración Tributaria
07	Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad
07 17	ICASS- Instituto Cántabro de Servicio Sociales
08	Cultura, Turismo y Deporte
09	Educación, Formación Profesional y Universidades
10	Salud
10 15	Gerencia del Servicio Cántabro de Salud

ANEXO II BIS		MÉRITOS ESPECÍFICOS ALEGADOS PARA PUESTOS SINGULARIZADOS	
CONVOCATORIA N° 2024/01		ORDEN PRE/3/2024 DE 16 DE ENERO 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, JUSTICIA, SEGURIDAD Y SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA
DIRECCION GENERAL DE FUNCION PÚBLICA (DIR3 00006442 - A06004047)

2024/314

CVE-2024-314