

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

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, JUSTICIA, SEGURIDAD Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

CVE-2024-315 *Orden PRE/4/2024, de 16 de enero, por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo pertenecientes a los subgrupos A1 Y A1/A2.*

Convocatoria 2024/02

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

CVE-2024-315

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

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.

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

CVE-2024-315

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

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.

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

CVE-2024-315

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

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

El presidente de Agencia Cántabra de Administración Tributaria
(P.D. Resolución de 15 de diciembre de 2023),

La directora general de Función Pública,
Isabel Barragán Bohigas.

ANEXO I

Nº	DENOMINACIÓN	GºS*	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.			
62	JEFE DE SECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y PARQUE MÓVIL Consejería de Presidencia, Justicia, Seguridad y Simplificación Administrativa Dirección General de Simplificación Administrativa, Transparencia y Participación Ciudadana Santander	A A1 A2	CFS CDYTM	02 11	25	17.563,63			II	GC	Coordinar y dirigir todos los trabajos que se desarrollen por el personal adscrito a los Talleres, tanto de labores puras de mantenimiento de todas las dependencias del Gobierno Regional como de pequeñas obras que se puedan ejecutar por los mismos. Coordinar y dirigir el montaje de los actos públicos que se generen. Coordinar y dirigir cualesquiera otras tareas que se encomiendan al personal de Talleres (movimiento de muebles, transportes, etc.). Colaboración con la Oficina de Asistencia Técnica en la elaboración de proyectos de obra, toma de datos, etc. Coordinación y distribución de tareas de todo el personal adscrito al Parque Móvil. Coordinación de las reparaciones de los vehículos, tanto en el taller propio como en talleres ajenos. Control de todos los vehículos adscritos al parque Móvil (costes de mantenimiento, combustibles, etc).	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES. 15.1.3. Diseño por ordenador.	Experiencia en coordinación de los trabajos de talleres regionales. Experiencia en colaborar en la elaboración de proyectos de obra. Experiencia en la elaboración de informes Experiencia en coordinación de equipos de trabajo.	3 3 2 2			10	2
9280	JEFE DE SECCIÓN DE JUSTICIA GRATUITA Consejería de Presidencia, Justicia, Seguridad y Simplificación Administrativa Dirección General de Justicia y Víctimas del Terrorismo Santander	A A1 A2	CTS CG	02 12	25	15.600,19			II	GC	Asistencia, en representación del Gobierno de Cantabria, a la Comisión de Asistencia Jurídica Gratuita. Gestión del funcionamiento de la Comisión de Asistencia Jurídica Gratuita. Gestión y tramitación de las subvenciones y ayudas a Colegios Profesionales y demás entidades o personas que se relacionen con la Administración de Justicia en Cantabria en materia de asistencia jurídica gratuita. Formulación de propuestas normativas y de actuación en materias propias de la asistencia jurídica gratuita y de concesión de subvenciones y ayudas a Colegios Profesionales y demás entidades o personas que se relacionen con la Administración de Justicia en Cantabria. Control del reconocimiento y pago de subvenciones y ayudas a Colegios Profesionales y demás entidades o personas que se relacionen con la Administración de Justicia en Cantabria en materia de asistencia jurídica gratuita Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del ámbito funcional de su competencia.	3. ECONÓMICA 3.1.4. Gestión de subvenciones. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5. Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES. 10.1.3. Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo.	Experiencia en la gestión del funcionamiento de la Comisión de Asistencia Jurídica Gratuita Experiencia en gestión de expedientes de concesión de ayudas en el ámbito de la Administración de Justicia. Experiencia en elaboración de informes. Experiencia en coordinación de equipos de trabajo.	3 3 2 2			10	2

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

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.	
9814	JEFE DE SECCIÓN DE MEDIACIÓN Consejería de Presidencia, Justicia, Seguridad y Simplificación Administrativa Dirección General de Justicia y Víctimas del Terrorismo Santander	A A1	CTS	02 12	25	15.600,19			II	GC	Gestión del funcionamiento y control del Registro de Personas Mediadoras de Cantabria. Gestión y tramitación de las solicitudes de mediación gratuita. Gestión del turno de oficina de mediación gratuita. Gestión, tramitación, reconocimiento y pago de las retribuciones a las personas mediadoras a las que se hayan asignado mediaciones gratuitas. Control del reconocimiento y pago de las retribuciones de las personas mediadoras y de las subvenciones y ayudas a Colegios Profesionales y demás entidades o personas que se relacionen con la mediación en Cantabria. Gestión y tramitación de las solicitudes de autorización a los centros o entidades de formación a impartir la formación específica de las personas mediadoras, incluida su formación continua. Gestión y tramitación de las solicitudes de homologación, formuladas por los centros de formación, de las actividades de formación que vayan a impartir en materia de mediación. Puesta a disposición en la sede electrónica del Gobierno de Cantabria de los boletines estadísticos que deberán cumplimentar las personas mediadoras sobre los procedimientos de mediación en que hayan intervenido y que deberán remitir al servicio de mediación. Formulación de propuestas normativas y de actuación en materias propias de la mediación y de concesión de subvenciones y ayudas a Colegios Profesionales y demás entidades o personas que se relacionen con la mediación en Cantabria. Control de la documentación de los cursos y conferencias que, en materia de mediación, imparta el Director General de Justicia o el Jefe de Servicio de Mediación y Justicia Gratuita. Control de la documentación necesaria para responder a las preguntas parlamentarias o a las solicitudes de documentación que, en materia de mediación, se dirijan a la Dirección General de Justicia. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del ámbito funcional de su competencia.	3. ECONÓMICA 3.1.4. Gestión de subvenciones. 6. JURÍDICO 6. ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.3. Gestión eficaz negociación y trabajo en equipo.	Experiencia en la gestión del funcionamiento y control del registro de personas mediadoras de Cantabria. Experiencia en la gestión del turno de oficina de mediación gratuita. Experiencia en elaboración y tramitación de convenios. Experiencia en coordinación de equipos de trabajo.	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.	
4729	JEFE DE SECCIÓN DE EXPROPIACIONES Consejería de Fomento, Ordenación del Territorio y Medio Ambiente Dirección General de Obras Públicas Santander	A A1 A2	CTS CFS GC CDYTM	02 05 14	25	19.994,14			III	GC	Tramitación de expedientes expropiatorios. Apoyo a la preparación de planes parcelarios. Levantamiento de actas previas, acta de ocupación, cálculo de depósitos previos. Desarrollo de la fase de justiprecio. Tramitación de expedientes ante el jurado de expropiaciones y ante la jurisdicción administrativa. Apoyo y coordinación con los servicios en modificaciones de obras, obras complementarias y demás incidencias que afecten a las expropiaciones.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.4. Patrimonio y dominio público. 6.1.5. Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.3. Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo.	Experiencia en gestión de expedientes expropiatorios. Experiencia en desarrollo de la fase de justiprecio. Levantamiento de actas Experiencia en elaboración de actas y/o informes. Experiencia en coordinación de equipos de trabajo.	3 3 2 2	10	2
873	JEFE DE SECCIÓN DE APOYO A LA C.R.O.T.U. Consejería de Fomento, Ordenación del Territorio y Medio Ambiente Dirección General de Urbanismo y Ordenación del Territorio Santander	A A1	CTS	02 05 08	25	21.594,87	Licenciado en Derecho		III	GC	Revisión de los asuntos que se elevan a las sesiones de la Comisión Regional de Ordenación del Territorio y Urbanismo. Sustitución del secretario de la CROTU y del COTU cuando sea preciso. Impulso, comprobación, revisión e informes jurídicos de instrumentos de planeamiento territorial y urbanístico y de los expedientes de disciplina urbanística o territorial. Asesoramiento jurídico a Organismos Administrativos y Particulares para la redacción o modificación de instrumentos de planeamiento. Dirección y coordinación en tareas de documentación y archivo de expedientes de la CROTU, dar fe de los planeamientos existentes en el archivo. Colaboración con el Consejo de Gobierno y las instancias judiciales. Asesoramiento jurídico en contratos, convenios, subvenciones, encargos a modo propio y cualquier otra actividad del Servicio que requiera apoyo jurídico. Elaboración de propuestas de normativa, legislación, estudio y programas de actuaciones en materia de competencia de la Dirección General. Publicación y/o remisión a los órganos procedentes de la información urbanística que resulte preceptiva según la normativa vigente. Tramitación, impulso, gestión, propuesta, organización y coordinación de expedientes en materia de urbanismo. Otros trabajos encargados por el Jefe de servicio en materia de su competencia o de la Comisión Regional de Ordenación del Territorio y Urbanismo.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.4. Patrimonio y dominio público. 6.1.5. Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.3. Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo.	Experiencia en gestión de expedientes en materia de urbanismo. Experiencia en comprobación y revisión de instrumentos de planeamiento territorial. Experiencia en asesoramiento jurídico Experiencia en elaboración y/o informe de propuestas normativas.	3 3 2 2	10	2

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

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.	
883	JEFE DE SECCIÓN DE REHABILITACIÓN Consejería de Fomento, Ordenación del Territorio y Medio Ambiente Dirección General de Vivienda y Arquitectura Santander	A A1 A2	CTS CFS CG CDYTM	02 10 14	25	19.994.14				III GC	Realización de actividades propias de la carrera de arquitecto o de arquitecto técnico. Fiscalización de los expedientes de solicitud de ayudas de rehabilitación de viviendas. Realizar de vistas de inspección. Elaboración de calificaciones provisionales y de calificaciones definitivas de rehabilitación. Gestión de ayudas e informe de expedientes de planes de vivienda. Apoyo en el diseño, gestión y coordinación de planes de vivienda. Elaboración de informes sobre los costes de las actuaciones, soluciones más frecuentes y actuaciones prioritarias. Colaborar con la jefatura de servicio en la determinación de los objetivos de su unidad. Distribuir la carga de trabajo entre los distintos puestos de la unidad. Realización de estudios, análisis, proyectos, programas que sirvan de base para la elaboración de los planes de vivienda. Elaboración de informes sobre los objetivos cumplidos, pendientes de cumplir y previsiones de futuro dentro del área de la rehabilitación de viviendas y referidas tanto a los objetivos de los expedientes de calificación como de subvención. Relaciones internas tanto con otras dependencias de la administración de Cantabria como con otras administraciones públicas. Asistir como perito judicial en los juicios de justicia gratuita en lo que sea requerido por los juzgados y tribunales. Cualesquiera otras funciones que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	3. ECONÓMICA 3.1.4. Gestión de expedientes de vivienda. 3.1.4. Gestión de subvenciones. 5. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5. Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.3. Gestión eficaz: negociación y trabajo en equipo.	Experiencia en gestión de expedientes de vivienda. Experiencia en la elaboración de estudios y/o proyectos en materia de vivienda Experiencia en realización de inspecciones. Experiencia en coordinación de equipos de trabajo	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.	
5761	JEFE DE SECCIÓN DE APOYO JURÍDICO Y DISCIPLINA Consejería de Fomento, Ordenación del Territorio y Medio Ambiente Dirección General de Vivienda y Arquitectura Santander	A A1	CTS	02 05 09	25	15.600.19	Licenciado en Derecho			II GC	Elaboración de dictámenes y asesoramiento jurídico en general en materias de competencia de la Dirección General. Colaboración en la redacción de anteproyectos de disposiciones generales, en materias de competencia de la Dirección General. Colaboración en la redacción de convenios y protocolos impulsados desde la dirección general con otras administraciones, para el desarrollo de políticas de vivienda y suelo. Colaboración en la redacción de órdenes de ayudas y subvenciones que realice la Dirección General. Emisión de informes en expedientes administrativos y recursos administrativos. Colaboración en la elaboración de informes y propuestas de resolución de alegaciones en la tramitación de proyectos singulares de interés regional y de modificación puntual de normativas urbanísticas impulsados desde la Dirección General. Conformación y seguimiento de la instrucción, propuesta y resolución de expedientes sancionadores en materia de vivienda: cumplimiento del fin subvencional, destino y uso de las viviendas. Conformación, informe y supervisión de los expedientes del servicio de promoción de vivienda: calificación provisional y/o definitiva. Informar e instruir los expedientes de cambio de titularidad, amortización anticipada, autorización de venta, etc. Derivadas de las viviendas de promoción pública. Informar las solicitudes de autorización de venta y/o venta de viviendas de protección oficial. Relaciones internas con las demás dependencias de la dirección general, prestandoles asistencia jurídica, en aquello que sea requerido. Colaboración en la obtención y aportación de datos en informe, propuestas, expedientes y demás trabajos que puedan facilitar el desarrollo de la actividad gestora. Controlar el trabajo del personal adscrito a la sección, el grado de cumplimiento de los objetivos fijados, los actos de gestión y los documentos que se expidan. Cualesquiera otras funciones que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.2. Inspección. 6.1.5. Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.3. Gestión eficaz: negociación y trabajo en equipo.	Experiencia en gestión de expedientes en materia de Vivienda y Arquitectura. Experiencia en la instrucción de procedimientos sancionadores. Experiencia en elaboración de estudios y/o normativa. Experiencia en coordinación de equipos de trabajo	3 3 2 2	10	2

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

Nº	DENOMINACIÓN	G ^Y S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	FORMACIÓN (ÁREA/SUBÁREA)	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
10664	JEFE DE SECCIÓN DE RECAUDACIÓN EJECUTIVA ZONA 2 Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos Dirección de la ACAT Torrelavega	A A1 A2	CTS CFS OSIF CG CDYTM CTF	02 10	25	19.994.14			III	GC	Desarrollo y supervisión del procedimiento administrativo de apremio a realizar por las unidades y personal de recaudación de su Zona operacional, incluyendo los procedimientos frente a responsables, sucesores y otros obligados realizando y formalizando los actos propios de dichos procedimientos comprendiendo, en su caso, la instrucción del procedimiento de apremio con aquellos, incluyendo la realización de las actuaciones previas y posteriores a la enajenación de bienes y/o derechos embargados excepto el otorgamiento de escritura pública de adjudicación, en caso de que proceda. Realización, control, y seguimiento de solicitudes de prestación del servicio de recaudación ejecutiva por parte de Entidades Locales. Propuesta a la Jefatura de Servicio de Recaudación de tramitación de expedientes de subasta de bienes y/o derechos embargados, de declaración de falido y crédito incoobrable en su caso o de los procedimientos frente a responsables. Coordinación con la jefatura de Sección de Recaudación Ejecutiva Zona 1 respecto a la gestión recaudatoria en periodo ejecutivo de las deudas que se remitan a la AEAT y del tratamiento de las liquidaciones de intereses y devengados en periodo ejecutivo y recargo del periodo ejecutivo. Realización de los controles y acciones subsiguientes de corrección en la vigilancia de declaración de créditos incoobrables y prescripciones. Supervisión de propuestas de devolución de ingresos indebidos motivados por duplicidad o exceso en la cantidad recaudada y de reintegros de pagos indebidos que tuviesen origen en estas devoluciones. Desarrollo y supervisión de los protocolos o convenios de colaboración con otros organismos públicos y privados en materia de recaudación ejecutiva, incluyendo la realización de las operaciones de cierre y la confección y entrega de información y, en su caso documentación, respecto al estado de la gestión recaudatoria en periodo ejecutivo a las entidades Locales de su Zona en los casos de cese de la delegación de funciones por resolución del pertinente Convenio de Gestión y Recaudación de tributos locales y otros ingresos de derecho público no tributarios entre la Agencia Cantabra de Administración Tributaria y el Ayuntamiento. Control y gestión de costas producidas en el curso de los procedimientos de apremio instruidos por los Equipos de Recaudación. Realización de trabajos de especificación funcional, parametrización y seguimiento de sistemas de información en el ámbito competencial de su Servicio y en colaboración con el Área de Sistemas de Información de la Agencia.	3. ECONÓMICA. 3.1.6. Gestión tributaria. 6. JURIDICO ADMINISTRATIVA. 6.1.5. Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES. 15.1.1. Administración Electrónica.	Experiencia gestión de procedimientos de apremio. Experiencia en tramitación de solicitudes de devolución de ingresos indebidos y de reintegros de pagos indebidos en el ámbito tributario. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas, SIC, ESSB y/o MOURO. Experiencia en coordinación de equipos de trabajo.	3 3 2 2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	G ^Y S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	FORMACIÓN (ÁREA/SUBÁREA)	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
10154	COORDINADOR DE USO DE NUEVAS TECNOLOGÍAS Y TRANSPARENCIA Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad Secretaría General de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad Santander	A A1 A2	CFS CDYTM	02 05	26	23.056.43			III	GC	La colaboración funcional para la definición, implantación y gestión de las bases de datos de la Consejería. Administración y mantenimiento de los contenidos e información de páginas web de la Consejería. Control y seguimiento de la publicación de la información prescrita en materia de transparencia en el ámbito de la Consejería. Gestión funcional de la implantación de la Administración Electrónica en las unidades dependientes de la Consejería. La aplicación de herramientas informáticas para el análisis estadístico de la información, atendiendo a las necesidades de análisis y tratamiento masivo de datos del Servicio. Apoyo a los órganos superiores en la elaboración y mantenimiento de los ficheros de protección de datos. Colaborar en la elaboración y gestión de bases de datos y asesorar en el uso de herramientas informáticas de la Consejería. Utilización de las aplicaciones informáticas para la tramitación de los expedientes correspondientes a su ámbito de actuación. Coordinar, controlar y realizar el seguimiento de las necesidades en materia de la adquisición de suministros informáticos y aplicaciones específicas de la Consejería. Cualesquiera otras funciones que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	6. JURIDICO-ADMINISTRATIVA 6.1.1. Contratación pública. 6.1.5. Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES. 15.2.1. Análisis informático y programación.	Experiencia en la aplicación de herramientas informáticas para el análisis estadístico de la información y tratamiento masivo de datos. Experiencia en definición, implantación y gestión de bases de datos. Experiencia en administración y mantenimiento de los contenidos e información de páginas web. Experiencia en coordinación de equipos de trabajo	3 3 2 2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	G ^Y S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	FORMACIÓN (ÁREA/SUBÁREA)	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
9441	JEFE DE SECCIÓN DE ORDENACIÓN NORMATIVA Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad Dirección General de Dependencia, Atención Socioasistencial y Soledad no deseada Santander	A A1 A2	CTS CFS CG CDYTM	02 14	25	15.600.19			II	GC	La colaboración en la elaboración y tramitación de disposiciones de carácter general, de las bases y convocatorias de subvenciones y ayudas públicas y de convenios con otras Administraciones y Entidades de Servicios Sociales. Colaborar en la elaboración de otros actos administrativos de carácter general. Colaborar en la fijación de objetivos y plazos de ejecución en el desarrollo de la normativa reguladora de los servicios sociales. Realización de estudios previos y recopilación normativa comparada a efectos de la elaboración de proyectos normativos. Emisión de informes técnicos sobre materia de su competencia. Elaborar programas operativos de trabajo personal de su Sección distribuyendo cargas de trabajo. Colaborar en la supervisión y evaluación de actividades y acciones de la Sección y del personal. Identificar desviaciones y proponer la aplicación de medidas correctoras. Colaborar en la evaluación de rendimientos y actividad de la Sección. Elaborar la memoria anual de la Sección. Cualesquiera otras que le sean encomendadas dentro del área funcional de su competencia.	6. JURIDICO ADMINISTRATIVA: 6.1.5. Procedimiento administrativo. 6.2.2. Servicios Sociales 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES. 10.1.3. Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo.	Experiencia en la elaboración y/o tramitación de convenios con entidades de Servicios Sociales. Experiencia en la fijación de objetivos y plazos de ejecución en el desarrollo de la normativa reguladora de los Servicios Sociales. Experiencia en manejo de herramientas informáticas y bases de datos. Experiencia en coordinación de equipos de trabajo.	3 3 2 2	10	2

CVE-2024-315

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

Nº	DENOMINACIÓN	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	FORMACIÓN (ÁREA/SUBÁREA)	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.		
9443	JEFE DE SECCIÓN DE PROGRAMACIÓN SOCIAL Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad Dirección General de Dependencia, Atención Socioasistencial y Soledad no deseada Santander	A A1 A2	CFS CDYTM	02 05 14	25	15.600,19	Licenciado en Psicología o titulación equivalente Diplomado Trabajo Social o titulación equivalente Diplomado Educación Social o titulación equivalente		II	GC	Identificar demandas y necesidades sociales en el ámbito de los Servicios Sociales. Elaborar y realizar el seguimiento de planes estratégicos y sectoriales en coordinación con los demás servicios de la Dirección General de Políticas Sociales y otros órganos competentes del Gobierno de Cantabria. Realizar la coordinación y seguimiento de los planes realizados en colaboración con la Administración General del Estado y/o de la Unión Europea. Colaborar en el diseño y elaboración de modelos de atención en servicios sociales. Asesorar técnicamente en materia de planificación social a entidades públicas y privadas prestadoras de servicios sociales. Realizar estudios sobre organización administrativa y racionalización del trabajo en materia de programación social. Colaborar con otros órganos y unidades en la elaboración de protocolos, programas y planes de actuación de los servicios sociales. Proponer sistemas de trabajo, normas y procedimientos. Emisión de informes técnicos sobre materia de su competencia. Colaboración en funciones docentes del Servicio. Programar actividades de la Sección. Elaborar programas operativos de trabajo personal de su Sección distribuyendo cargas de trabajo. Colaborar en la supervisión y evaluación de actividades y acciones de la Sección y del personal. Identificar desviaciones y proponer la aplicación de medidas correctoras. Colaborar en la evaluación de rendimientos y actividad de la Sección. Elaborar la memoria anual de la Sección. Cualesquiera otras que le sean encomendadas dentro del área funcional de su competencia.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA. 6.1.5. Procedimiento administrativo. 6.2.2. Servicios Sociales 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES. 10.1.3. Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo.	Experiencia en elaboración de protocolos, programas y/o planes de actuación de Servicios Sociales. Experiencia en diseño y elaboración de modelos de atención en Servicios Sociales Experiencia en elaboración de estudios y/o informes. Experiencia en coordinación de equipos de trabajo.	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 (ÁREA/SUBÁREA)	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.		
6891	GESTOR DE PROGRAMAS DE CALIDAD Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad Dirección General de Dependencia, Atención Socioasistencial y Soledad no deseada Santander	A A1 A2	CFS CDYTM	02 14	24	14.232,48	Licenciado en Psicología o titulación equivalente Diplomado Trabajo Social o titulación equivalente Diplomado Educación Social o titulación equivalente Diplomado Enfermería o titulación equivalente		II	GC	Comprobación del cumplimiento de los requisitos funcionales exigidos a los centros y servicios sociales para su autorización y acreditación. Visitas a los centros y entidades de servicios sociales para evaluar los programas y protocolos de los servicios prestados y, en general, de los procesos de gestión aplicados. Elaborar informes con el resultado de las evaluaciones efectuadas con propuestas de actuación para mejorar la prestación del servicio. Colaborar en el diseño e implantación de los procesos de gestión de calidad en los diferentes servicios y recursos sociales. Apoyo técnico en la gestión de la calidad de los centros y servicios sociales. Colaborar en la determinación de objetivos de calidad de los centros y servicios sociales. Promover y gestionar los programas de calidad en los diferentes servicios y recursos de la Dirección General. Seguimiento de las diferentes acciones de calidad de la Dirección General, identificar oportunidades de mejora y elaborar propuestas de actuación. Elaboración de propuestas de modificación y adecuación de normativa. Elaborar los informes de gestión y los resúmenes estadísticos y memorias periódicas que le sean requeridos en materia de su competencia.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA. 6.1.5. Procedimiento administrativo. 6.2.2. Servicios Sociales 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES. 10.1.3. Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo.	Experiencia en gestión de programas de calidad de Servicios Sociales. Experiencia en elaboración de programas y/o protocolos en el ámbito de la dependencia. Experiencia en elaboración de estudios o informes. Experiencia en coordinación de equipos de trabajo.	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 (ÁREA/SUBÁREA)	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.		
3616	JEFE DE SECCIÓN DE ACTIVIDADES E INSTALACIONES JUVENILES Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad Dirección General de Juventud, Cooperación al Desarrollo y Voluntariado Santander	A A1 A2	CTS CFS CG CDYTM	02 14	25	15.600,19			II	GC	La dirección y control del personal que, en su caso, se le asigne para la ejecución de sus tareas. Tramitación, seguimiento y control de justificación de ayudas y subvenciones. La participación en proyectos interdepartamentales para evaluar el impacto de las políticas públicas a través de las cuales se materializa la acción de Gobierno. La gestión de las bases de datos precisas para el conocimiento y evaluación de las medidas en las que se concreta la política de juventud. La elaboración de informes y de la documentación que sobre las cuestiones de su ámbito de actuación le encomiende el responsable del Servicio. La ejecución de programas de actividades organizadas por la Consejería. La promoción y ejecución de subvenciones y ayudas regionales. Las relaciones con las asociaciones regionales en lo tocante a las actividades. El trabajo coordinado con el Consejo de Juventud. Registro de instalaciones y gestión y mantenimiento de las mismas. Seguimiento de actividades en cuanto a estadísticas. Elaboración de propuestas encomendadas a organizaciones o dotaciones para servir a la política de juventud. La ejecución y autorización de permisos para acampadas y recreas de Tiempo Libre. Gestión administrativa general. 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.	3. ECONOMICA 3.1.4. Gestión de subvenciones. 6. ÁREA JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5. Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.3. Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo.	Experiencia en ejecución de programas de actuación. Experiencia en gestión y mantenimiento de instalaciones. Experiencia en elaboración de estudios y/o normativa. Experiencia en coordinación de equipos de trabajo.	3 3 2 2		10	2

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

Nº	DENOMINACIÓN	G ^{YS} *	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.		
334	JEFE DE SECCIÓN DE EMPRESAS, ACTIVIDADES TURÍSTICAS E INSPECCIÓN Consejería de Cultura, Turismo y Deporte Dirección General de Turismo y Hostelería	A A1 A2	CTS CG	02 08 14	25	15.600,19	Licenciado en Derecho		II	GC	Elaboración de disposiciones normativas de carácter general. Elaboración de estudios jurídicos y comparados de la normativa legal. Asesoramiento jurídico en los expedientes tramitados sobre cuestiones de legalidad. Realización de estudios, informes y dictámenes, en el ámbito de su área funcional. Control de la fiabilidad documental de las declaraciones responsables de inicio de actividad. Tramitación de expedientes relativos a aperturas, reformas, cambios de titularidad, cambios de clasificación y ceses de actividad de los establecimientos y empresas turísticas. Inspección y control de establecimientos turísticos y realización de informes sobre el resultado de los mismos. Control y seguimiento del plan de inspección. Propuesta, en su caso, de las actuaciones oportunas resultantes de las inspecciones realizadas. Colaboración con las Fuerzas y Cuerpos del Estado, Delegación del Gobierno y otras Administraciones en materia de seguridad y control del ejercicio de actividades legales y/o ilegales.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.2. Inspección. 6.1.5. Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.3. Gestión eficaz negociación y trabajo en equipo.	Experiencia en tramitación de expedientes de autorizaciones de establecimientos y empresas turísticas. Experiencia en realización de inspecciones. Experiencia en realización de Programas, proyectos y/o planes de actuación o trabajo. Experiencia en elaboración normativa y/o estudios.	3 3 2 2		10	2
5607	JEFE DE SECCIÓN DE PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO Consejería de Cultura, Turismo y Deporte Dirección General de Cultura y Patrimonio Histórico Santander	A A1 A2	CTS CFS CG CDYTM	02 11 16	25	15.600,19			II	GC	Tramitación, impulso, gestión propuesta organización y coordinación de expedientes referidos a bienes del Patrimonio Histórico, Monumental, Arqueológico, Arqueológico, Etnográfico y Paleontológico a realizar por la Consejería. Tramitación, gestión, propuesta y seguimiento en las obras que se realicen en los bienes culturales. Tramitación de actuaciones e licencias para importación y exportación, para intercambios de patrimonio histórico-artístico. Gestión y tramitación de los expedientes derivados de los programas de trabajo arqueológicos (licencias, autorizaciones), actividades speleológicas y cuevas de cuevas. Examen, reconocimiento e inspección en relativo al patrimonio Histórico, monumental, Arqueológico, etnográfico y Paleontológico a realizar por la Consejería. Tramitación, en su caso, de expedientes de carácter sancionador. Cualquier otra actividad que se derive de las funciones de protección del patrimonio cultural.	5. HISTORIA Y PATRIMONIO CULTURAL 5.1.1. Historia y Patrimonio Cultural 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5. Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.3. Gestión eficaz negociación y trabajo en equipo.	Experiencia en gestión de expedientes referidos a bienes del Patrimonio Histórico, monumental, arqueológico y/o paleontológico. Experiencia en realización de inspecciones de patrimonio histórico o cultural. Experiencia en realización de Programas, proyectos y/o planes de actuación o trabajo. Experiencia en elaboración de estudios y/o informes	3 3 2 2		10	2

Nº	DENOMINACIÓN	G ^{YS} *	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.		
8215	JEFE DE SECCIÓN DE ARQUEOLOGÍA Consejería de Cultura, Turismo y Deporte Dirección General de Cultura y Patrimonio Histórico Santander	A A1	CFS	02 08 11	25	15.600,19	Licenciado en Geografía Licenciado en Historia o titulación equivalente	Arqueología y Excavaciones	II	GC	Protección de cavidades rupestres. El control de los Planes de Excavaciones anuales, aprobados por la Comisión Técnica de Patrimonio Arqueológico y Paleontológico, que requieren de un seguimiento por parte de esta Consejería. Las numerosas obras en iglesias y sus entornos, en los cuales se localizan las necrópolis medievales. El seguimiento de las obras públicas (autovías y carreteras) que afectan a importantes yacimientos. El seguimiento de los expedientes de declaración de zonas arqueológicas. La coordinación de la publicación de las memorias arqueológicas. Realización de las excavaciones de urgencia que se presenten, así como de elaborar informes arqueológicos y acudir a todos los sitios donde se requiera una actuación inmediata. La elaboración de informe previos de impacto ambiental que afectan a Patrimonio Arqueológico. Cooperar en la formación y puesta al día de los conocimientos del personal (propio o colaborador) en tareas funcionales de patrimonio cultural. Información y asesoramiento, interno y externo, a particulares e instituciones. Apoyo al superior jerárquico en las Comisiones Técnicas de Patrimonio Arqueológico. Gestión y control de los expedientes relacionados con el patrimonio arqueológico.	5. HISTORIA Y PATRIMONIO CULTURAL 5.1.1. Historia y Patrimonio Cultural 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.3. Gestión eficaz negociación y trabajo en equipo. 15. INFORMÁTICA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN 15.1.6. Tecnologías de Información Geográfica.	Experiencia en control de los Planes de Excavaciones anuales, aprobados por la Comisión Técnica de Patrimonio Arqueológico y Paleontológico. Experiencia en elaboración de informes de patrimonio arqueológico. Experiencia en coordinación de publicaciones. Experiencia en realización de Programas, proyectos y/o planes de actuación o trabajo.	3 3 2		10	2

Nº	DENOMINACIÓN	G ^{YS} *	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.		
9344	JEFE DE SECCIÓN DE CENTROS CULTURALES Consejería de Cultura, Turismo y Deporte Dirección General de Cultura y Patrimonio Histórico Santander	A A1 A2	CTS CFS CG CDYTM	02 11 12	25	15.600,19			II	GC	Planificación, coordinación e impulso del sistema de museos y colecciones de Cantabria. Registro de museos de Cantabria. Impulso y divulgación del inventario general de fondos de museos y colecciones. Impulso y divulgación del Catálogo colectivo de bienes culturales conservados en los museos. Planificación e impulso de actuaciones en museos, cuevas prehistóricas y demás centros culturales de titularidad autonómica, así como en los no integrados en el sistema de museos y colecciones de Cantabria. Planificación y fomento de la restauración y conservación de fondos, así como los préstamos y las nuevas adquisiciones. Estudio y planificación de recursos culturales, actividades y programas de museos y cuevas prehistóricas y demás centros dependientes del servicio. Estudio y planificación de actividades de promoción de centros culturales (guías folletos, trípticos, web...) Propuesta de adquisición de recursos materiales preciosos para el buen funcionamiento de los centros culturales. Coordinación y control de la actividad de los negociados de ella dependientes. Cualesquiera otras que estando en las competencias genéricas del puesto le sean encomendadas.	5. HISTORIA Y PATRIMONIO CULTURAL 5.1.1. Historia y Patrimonio Cultural 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5. Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.3. Gestión eficaz negociación y trabajo en equipo.	Experiencia en planificación de actividades museísticas y colecciones de Cantabria. Experiencia en planificación de recursos y actividades culturales. Experiencia en realización de Programas, proyectos y/o planes de actuación o trabajo. Experiencia en elaboración de estudios y/o informes.	3 3 2 2		10	2

CVE-2024-315

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

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.	
7625	JEFE DE SECCIÓN DE GESTIÓN DE PRESTACIONES Y CONCIERTOS Consejería de Salud Dirección de la Gerencia del Servicio Cántabro de Salud Santander	A A1 A2	CTS OFS OFS CG COYTM	02 14	25	15.600,19			II	GC	Informar todos los conciertos y convenios de asistencia sanitaria que proponga la Red Primaria y Especializada del Servicio Cántabro de Salud. Programación económica y propuesta de asignación de presupuestos a todos los centros de gestión en materia de asistencia concertada. Elaboración de Pliegos y condiciones de contratación (en colaboración con el Servicio Jurídico) e informe de especificaciones técnicas (en colaboración con el Servicio de Inspección y Evaluación Sanitaria). Propuesta de normativa sobre conciertos (en colaboración con el Servicio Jurídico). Propuesta de elaboración de planes de inspecciones sobre centros ajenos (en colaboración con el Servicio de Inspección y Evaluación Sanitaria). Gestión y seguimiento de los conciertos propios del Servicio Cántabro de Salud. Coordinación, seguimiento y administración de los conciertos de asistencia sanitaria suscritos por la Red de Primaria y Especializada del Servicio Cántabro de Salud. Elaboración de la propuesta de resolución de revisión de tarifas de Asistencia Sanitaria concertada. Propuesta, planificación y elaboración (en colaboración con el Servicio de Inspección y Evaluación Sanitaria) de los planes anuales de evaluación de Centros y Servicios Concertados. Gestión de expedientes de prestaciones ortoprotésicas. Gestión de expedientes de órdenes de asistencia de beneficiarios a otras CC.AA. Gestión de solicitudes de gastos por desplazamientos de los beneficiarios asistidos en otras CC.AA. Gestión de expedientes de Reintegro de Gastos de Asistencia Sanitaria en Medios Ajenos. Colaboración y propuestas en la elaboración del Catálogo de Prestaciones Sanitarias. Colaboración y propuesta de implantación de medios informáticos para el tratamiento y seguimiento de los expedientes de prestaciones, reintegros de gastos y órdenes de asistencia. Cualesquiera otras funciones que se le encomienden dentro de su área funcional.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1. Contratación pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES. 10.1.3. Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo.	Experiencia en gestión de expedientes en materia de conciertos y convenios de asistencia. Experiencia en elaboración de pliegos de prescripciones técnicas de contratación. Experiencia en elaboración y/o informe de propuestas normativas. Experiencia en coordinación de equipos de trabajo.	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.	
7634	JEFE DE SECCIÓN DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL Y RECLAMACIONES DE USUARIOS Consejería de Salud Dirección Gerencia del Servicio Cántabro de Salud Santander	A A1 A2	CTS OFS OFS CG COYTM	02 17	25	15.600,19			II	GC	Gestión, seguimiento y tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial del Servicio Cántabro de Salud. Gestión del contrato de seguro que da cobertura a la responsabilidad patrimonial del organismo. Elaboración de estudios, estadísticas e informes de seguimiento de reclamaciones de los usuarios en los distintos centros del organismo autónomo, elaborando el correspondiente informe anual. Cualesquiera otras funciones que se le encomienden dentro de su área funcional.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1. Contratación pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES. 10.1.3. Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo.	Experiencia en gestión y seguimiento de expedientes de responsabilidad patrimonial. Experiencia en seguimiento de expedientes de reclamaciones de usuarios. Experiencia en elaboración de estudios y/o informes. Experiencia en coordinación de equipos de trabajo.	3 3 2 2	10	2

SIGNIFICADO DE LAS SIGLAS:
CUERPO:

- CTS: Cuerpo Técnico Superior.
- OFS: Cuerpo Facultativo Superior.
- OSIF: Cuerpo Superior de Inspectores de Finanzas.
- ETCSIF: Escala Tributaria Cuerpo Superior de Inspectores de Finanzas.
- CL: Cuerpo de Letrados.
- CG: Cuerpo de Gestión.
- COYTM: Cuerpo de Diplomados y Técnicos Médicos.
- CTF: Cuerpo Técnico de Finanzas.

A.F (ÁREA FUNCIONAL):

- ÁREA FUNCIONAL 02.- Gestora: Comprende las funciones de tramitación, impulso, gestión, propuesta, organización y coordinación.
- ÁREA FUNCIONAL 05.- Ejecutiva: Comprende las funciones de ejecución, instrucción y archivo.
- ÁREA FUNCIONAL 08.- Inspector: 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 incurso 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 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 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° 2024/02		ORDEN PRE/4/2024 DE 16 DE ENERO BOC	
D.N.I	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
N° EXPEDIENTE	GRUPO/SUBG	CUERPO/ESPECIALIDAD	SITUACIÓN ADMINISTRATIVA
TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	DOMICILIO (CALLE Y NÚMERO)	
LOCALIDAD	PROVINCIA	CÓDIGO 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 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 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"/> Cónyuge con destino previo en la localidad solicitada <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Copia del libro de familia <input type="checkbox"/> Inscripción como pareja de hecho o certificación sustitutoria <input type="checkbox"/> Certificación de la Unidad de personal de la unidad de destino del cónyuge <input type="checkbox"/> Otros (especificar) 			
<input type="checkbox"/> Cuidado de hijos o cuidado de familiar <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Copia del libro de familia <input type="checkbox"/> Certificación de la situación de dependencia <input type="checkbox"/> Declaración responsable del familiar y certificación negativa de Seguridad Social <input type="checkbox"/> Certificación de residencia o Autorización para consulta de datos de residencia <input type="checkbox"/> Declaración responsable sobre mejor atención al menor <input type="checkbox"/> Otros (especificar) 			
PUESTOS QUE SOLICITA POR ORDEN DE PREFERENCIA			
ORDEN	N° PUESTO	DENOMINACIÓN	CONSEJERÍA (1)
1º			
2º			
3º			
4º			
5º			

Fecha y firma.

(1) CONSEJERÍA: consignar el Código

SRA. CONSEJERA DE PRESIDENCIA, JUSTICIA, SEGURIDAD Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA (DIR3 000006442 - A06004047)

CVE-2024-315

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

CÓDIGO	CONSEJERÍA/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° 2024/02		ORDEN PRE/4/2024 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	PERÍODO 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)

2024/315

CVE-2024-315