

sumario

1. DISPOSICIONES GENERALES

- CVE-2018-6386** **Consejo de Gobierno**
Decreto 55/2018, de 29 de junio, por el que se establece la ordenación y se desarrolla el currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Autónoma de Cantabria. Pág. 1047

2. AUTORIDADES Y PERSONAL

2.2. CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS

- CVE-2018-6348** **Consejería de Presidencia y Justicia**
Orden PRE/38/2018, de 29 de junio, por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo pertenecientes a los subgrupos A1, A1/A2 y A2. Pág. 1136

- CVE-2018-6333** **Instituto Cántabro de Servicios Sociales**
Resolución de 29 de junio de 2018, por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo del Instituto Cántabro de Servicios Sociales de los subgrupos A1, A1/A2 y A2. Pág. 1261

2.3. OTROS

- CVE-2018-6365** **Consejo de Gobierno**
Decreto 56/2018, de 29 de junio, por el que se modifica 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. Pág. 1291

- CVE-2018-6402** **Consejería de Presidencia y Justicia**
Resolución por la que se dispone la publicación del Acuerdo de Consejo de Gobierno de 29 de junio de 2018, por el que se ratifica el Acuerdo de la Mesa Sectorial de Función Pública de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, por el que se modifica el Acuerdo por el que se regula el procedimiento para la provisión de puestos de trabajo mediante comisiones de servicio. Pág. 1298

1. DISPOSICIONES GENERALES

CONSEJO DE GOBIERNO

CVE-2018-6386 *Decreto 55/2018, de 29 de junio, por el que se establece la ordenación y se desarrolla el currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Autónoma de Cantabria.*

El Estatuto de Autonomía para Cantabria, aprobado por Ley Orgánica 8/1981, de 30 de diciembre, dispone en su artículo 28.1, que corresponde a la Comunidad Autónoma de Cantabria la competencia para el desarrollo legislativo y la ejecución de la enseñanza en toda su extensión, niveles, grados, modalidades y especialidades, sin perjuicio de lo establecido en los artículos 27 y 149 de la Constitución, en la que se atribuye al Estado la facultad de dictar la normativa básica.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, regula, en el Capítulo VII del Título I, las enseñanzas de idiomas de régimen especial y establece, en su artículo 59, los tres niveles (Básico, Intermedio y Avanzado) en los que se estructuran dichas enseñanzas, que se corresponden respectivamente con los niveles A, B y C del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

El artículo 59.1 también establece que las enseñanzas de idiomas del Nivel Básico tendrán las características y la organización que las Administraciones educativas determinen, y el artículo 60.1 dispone que las enseñanzas de idiomas correspondientes a los niveles Intermedio y Avanzado serán impartidas en las escuelas oficiales de idiomas. Asimismo, de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.1, en la definición del currículo básico de las distintas lenguas deben determinarse los efectos de los certificados acreditativos de la superación de las exigencias académicas correspondientes.

La Ley de Cantabria 6/2008, de 26 de diciembre, de Educación de Cantabria, dispone, en el artículo 7.1, que la Consejería competente en materia de Educación establecerá el currículo de las diferentes enseñanzas, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y señala, en su artículo 65, que esta Consejería determinará las características y la organización del Nivel Básico de estas enseñanzas.

El Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre, por el que se fijan las exigencias mínimas del nivel Básico a efectos de certificación, se establece el currículo básico de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1 y Avanzado C2 de las Enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y se establecen las equivalencias entre las Enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas en diversos planes de estudios y las de este Real Decreto, dispone en su artículo 4 que las enseñanzas de nivel básico tendrán las características y la organización que las Administraciones educativas determinen, teniendo como referencia en la determinación del currículo las competencias propias del nivel A del Marco.

Asimismo, el citado Real Decreto dispone en el artículo 5 que las Administraciones educativas establecerán los currículos respectivos, de los que deberá formar parte, en todo caso, el currículo básico fijado en el mismo. De acuerdo con el artículo 6.1 tiene como referencia para la determinación del currículo de las enseñanzas de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1 y Avanzado C2 las competencias propias de esos mismos niveles B y C del Marco Común

En consecuencia, a propuesta del Consejero de Educación, Cultura y Deporte, con el dictamen del Consejo Escolar de Cantabria, y previa deliberación del Consejo de Gobierno en su reunión del día 29 de junio de 2018,

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

DISPONE

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

El presente Decreto tiene por objeto establecer la ordenación de las enseñanzas de idiomas de régimen especial y desarrollar el currículo de los niveles Básico A1, Básico A2, Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1 y Avanzado C2 en relación con los objetivos, competencias, contenidos y criterios de evaluación de las Enseñanzas de idiomas de régimen especial de los idiomas alemán, francés, inglés, italiano y portugués en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Artículo 2. Finalidad.

1. Las Enseñanzas de idiomas de régimen especial tienen por objeto capacitar al alumnado para el uso adecuado de los diferentes idiomas fuera de las etapas ordinarias del sistema educativo. Van dirigidas a aquellas personas que necesitan adquirir o perfeccionar su competencia en una o varias lenguas a lo largo de su vida adulta y obtener el certificado correspondiente.

2. Las enseñanzas de idiomas estarán orientadas al desarrollo de la competencia comunicativa del alumno y asumirán el enfoque de acción que adopta el Marco Común Europeo de Referencia.

Artículo 3. Objetivos generales.

Los objetivos generales de las enseñanzas de idiomas reguladas en este Decreto son los establecidos en el Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre.

CAPÍTULO II

Ordenación de las enseñanzas de idiomas

Artículo 4. Organización.

1. Las enseñanzas de los niveles Básico, Intermedio y Avanzado se subdividen en los niveles Básico A1, Básico A2, Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1 y Avanzado C2.

2. Las enseñanzas de los niveles Básico A1, Básico A2, Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1 y Avanzado C2 se podrán organizar en cursos de competencia general, que incluye las actividades de comprensión de textos orales y escritos, de producción y coproducción de textos orales y escritos y de mediación, con el número de cursos que se establece en el anexo I, o por competencias parciales correspondientes a una o más de las dichas actividades de lengua.

3. Los cursos podrán ser de duración anual o cuatrimestral de carácter intensivo. En ambos casos tendrán la misma carga lectiva total, conforme a lo dispuesto en el anexo II.

4. La Consejería competente en materia de educación podrá autorizar la impartición de enseñanzas de idiomas de régimen especial de forma semipresencial o a distancia, especialmente en aquellos niveles en los que se precise una mayor autonomía en el trabajo personal del alumnado.

5. Las escuelas oficiales de idiomas podrán impartir cursos de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1 y Avanzado C2 para la actualización, perfeccionamiento y especialización de competencias en idiomas dirigidos al profesorado y otros colectivos profesionales y, en general, a personas con necesidades específicas de aprendizaje de idiomas, previa autorización de la dirección general competente en materia de enseñanzas de idiomas de régimen especial, que regulará dichos cursos.

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Artículo 5. Organización del nivel Básico.

1. El nivel Básico tiene como finalidad principal capacitar al alumnado para utilizar el idioma de manera elemental, receptiva y productivamente, tanto de forma hablada como escrita, en situaciones cotidianas y de inmediata necesidad que requieran comprender, producir y coproducir textos breves, en lengua estándar y un registro neutro, que versen sobre aspectos básicos de temas cotidianos o de interés personal y que contengan expresiones, léxico y estructuras de uso frecuente.

2. Las enseñanzas de cada uno de los niveles Básico A1 y Básico A2 se organizarán en un curso, con una duración mínima de 120 horas lectivas.

Artículo 6. Organización del nivel Intermedio.

1. El nivel intermedio tiene como finalidad capacitar al alumnado para usar el idioma de manera independiente, tanto a nivel receptivo como productivo y coproductivo, con suficiente soltura y flexibilidad, en situaciones habituales y más específicas que requieran comprender, producir y procesar textos orales y escritos en una variedad de lengua estándar, con un amplio repertorio léxico, aunque no muy idiomático, y que versen sobre temas cotidianos, generales o dentro de su campo de especialización.

2. Las enseñanzas de nivel Intermedio B1 se organizarán en un curso con una duración mínima de 120 horas lectivas.

3. Las enseñanzas de nivel Intermedio B2 se organizarán en dos cursos, con la denominación de B2.1 y B2.2 y con una duración mínima de 120 horas lectivas cada uno de ellos.

Artículo 7. Organización del nivel Avanzado.

1. El nivel Avanzado tiene como finalidad capacitar al alumnado para utilizar el idioma de manera competente, tanto a nivel receptivo como productivo y coproductivo, con gran fluidez y dominio, y con un grado de precisión y complejidad que le permita procesar una amplia variedad de textos diferenciando pequeños matices de significado y haciendo un uso efectivo del idioma con fines sociales, académicos y profesionales, en cualquier registro y variedad de lengua.

2. Las enseñanzas de nivel Avanzado C1 se organizarán en dos cursos, con la denominación de C1.1 y C1.2 y con una duración mínima de 120 horas lectivas, cada uno de ellos.

3. Las enseñanzas de nivel Avanzado C2 se organizarán en un curso con una duración mínima de 120 horas lectivas.

Artículo 8. Currículo.

1. Se entiende por currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial el conjunto de objetivos, competencias, contenidos, criterios de evaluación y la metodología didáctica.

2. Los currículos de los distintos niveles incluyen las actividades de lengua de comprensión de textos orales, comprensión de textos escritos, producción y coproducción de textos orales, producción y coproducción de textos escritos y mediación, salvo esta última en el correspondiente al nivel básico.

3. El currículo de nivel Básico, que se corresponde con el nivel A del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, se establece en el anexo III.

4. El currículo de nivel Intermedio, que se corresponde con el nivel B del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas se establece en el anexo IV.

5. El currículo de nivel Avanzado, que se corresponde con el nivel C del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, se establece en el anexo V.

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Artículo 9. Proyecto curricular.

Las Escuelas Oficiales de Idiomas desarrollarán y completarán, en el marco de su autonomía pedagógica y organizativa, el currículo establecido en este Decreto, mediante la elaboración de un proyecto curricular que incluirá, al menos, los siguientes aspectos:

1. Las directrices y decisiones generales siguientes:
 - a) Adecuación de los objetivos de las enseñanzas de idiomas a las características del alumnado, teniendo en cuenta lo establecido en el proyecto educativo.
 - b) Decisiones de carácter general sobre metodología didáctica.
 - c) Decisiones respecto a las evaluaciones de diagnóstico, progreso y, en su caso, clasificación, en lo referente al alumnado al que se dirigen; a las características de dichas evaluaciones; a los criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación, y a los responsables de las mismas.
 - d) Criterios generales sobre evaluación de los aprendizajes de los alumnos y las previsiones para informar periódicamente a éstos y, en su caso, a las familias, sobre su progreso.
 - e) Criterios sobre promoción y permanencia del alumnado.
 - f) Decisiones de carácter general sobre la organización de espacios y tiempos escolares, de acuerdo con el currículo y su adecuación a las características y necesidades de los alumnos.
 - g) Criterios para que el profesorado evalúe y revise su propia práctica docente.
 - h) Criterios y procedimientos para la evaluación anual del proyecto curricular.
2. Las programaciones didácticas.
3. Planificación de la orientación y de la acción tutorial.
4. El Plan de Atención a la Diversidad del centro.
5. Criterios relativos a la programación de las actividades complementarias y extraescolares.

Artículo 10. Programaciones didácticas.

1. La programación didáctica de cada uno de los idiomas a los que se refiere el presente Decreto concretará y desarrollará el currículo, e incluirá los siguientes aspectos:
 - a) Los objetivos, contenidos y criterios de evaluación para cada uno de los cursos de los diferentes niveles.
 - b) La distribución temporal de los contenidos en cada uno de los cursos.
 - c) Aquellos aspectos curriculares mínimos que se consideren básicos para superar cada uno de los cursos.
 - d) Los procedimientos e instrumentos de evaluación del aprendizaje de los alumnos.
 - e) Los criterios de calificación que se vayan a aplicar.
 - f) La metodología didáctica que se vaya a emplear.
 - g) Los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar.
 - h) Las medidas de atención a la diversidad.
 - i) La concreción de los planes, programas y proyectos acordados y aprobados relacionados con el desarrollo del currículo.
 - j) Las actividades complementarias y extraescolares que se pretenda realizar.
 - k) Criterios para la evaluación del desarrollo de la programación y de la práctica docente.
2. El profesorado desarrollará su actividad docente de acuerdo con las programaciones didácticas del idioma correspondiente.

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

CAPÍTULO III

Acceso

Artículo 11. Acceso.

1. Para acceder a las enseñanzas de idiomas será requisito imprescindible tener dieciséis años cumplidos en el año en que se comiencen los estudios. Podrán acceder, así mismo, los mayores de catorce años para seguir las enseñanzas de un idioma distinto del cursado, como primera lengua extranjera, en la educación secundaria obligatoria.

2. Los certificados acreditativos de haber adquirido las competencias propias de los niveles Básico A2, Intermedio B1, Intermedio B2 y Avanzado C1 permitirán el acceso, respectivamente a las enseñanzas de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1 y Avanzado C2 impartidos en las escuelas oficiales de idiomas, respectivamente.

3. Asimismo, podrán acceder a cualquier curso de los niveles básico A2, Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1 y Avanzado C2 quienes acrediten el dominio de las competencias requeridas en dicho idioma del curso y nivel anterior. La Consejería competente en materia de educación regulará las condiciones en las que puedan acceder a estos cursos y niveles quienes acrediten el citado dominio de competencias y podrá tener en consideración las certificaciones expedidas por instituciones que estén conforme a los niveles establecidos en el MCER.

4. Podrán acceder a un determinado curso y nivel quienes hayan superado el curso y nivel precedente de las enseñanzas de idiomas.

Artículo 12. Flexibilidad en el acceso.

1. Para acceder a los diferentes cursos, las escuelas oficiales de idiomas podrán planificar y desarrollar evaluaciones de clasificación con el fin de determinar el curso más adecuado para cada alumno, teniendo en cuenta sus conocimientos previos.

2. La Consejería competente en materia de educación establecerá las condiciones en que pueden llevarse a cabo estas pruebas de clasificación.

CAPÍTULO IV

Evaluación

Artículo 13. Carácter de la evaluación.

1. Los profesores de las escuelas oficiales de idiomas evaluarán la competencia en idiomas del alumnado teniendo como referente los objetivos, competencias, contenidos y criterios de evaluación establecidos en el presente Decreto, de acuerdo con lo dispuesto en el proyecto curricular y en las programaciones didácticas de los departamentos correspondientes.

2. La evaluación será de progreso, entendida como la evaluación continua de la evolución del alumno. Igualmente la evaluación tendrá un carácter formador para el alumnado ya que el conocimiento y la comprensión de los procesos de evaluación permiten desarrollar estrategias que potencien el autoaprendizaje y la autoevaluación. Asimismo, estos procesos permiten transferir las estrategias adquiridas a otros contextos y situaciones.

3. Los centros realizarán a principio de cada curso evaluaciones de diagnóstico, con el fin de conocer la situación de los alumnos en relación con los objetivos establecidos y adecuar el proceso de enseñanza y aprendizaje a esta situación.

4. Los documentos oficiales de evaluación son el expediente académico y las actas de calificación, en los términos establecidos en el artículo 8 del Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre.

5. La Consejería competente en materia de educación regulará las condiciones en que deba desarrollarse el proceso de evaluación en el marco del proceso de enseñanza y aprendizaje y los modelos, procedimientos y custodia de los documentos de evaluación a los que se refiere el apartado anterior.

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

6. Además de evaluar al alumnado, el profesorado de las escuelas oficiales de idiomas evaluará su propia práctica docente. Igualmente evaluarán el proyecto curricular y el desarrollo de la programación didáctica, que se recogerá en la memoria final del curso junto con los resultados obtenidos.

Artículo 14. Promoción y permanencia.

1. Al finalizar cada uno de los cursos, como consecuencia del proceso de evaluación y atendiendo al logro de los objetivos y grado de adquisición de las competencias establecidos para las diferentes actividades de lengua en cada uno de los cursos, los docentes implicados tomarán las decisiones correspondientes sobre la promoción del alumnado al curso y, en su caso, nivel siguiente del mismo idioma. En la decisión sobre la promoción se tendrá en cuenta las posibilidades del alumno de cursar con aprovechamiento el curso siguiente.

2. Para superar los niveles Básico A1, Básico A2, Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1 y Avanzado C2, los alumnos dispondrán en régimen presencial de un número máximo de cursos equivalente al doble de los ordenados para cada idioma y nivel.

3. Los alumnos que se incorporen directamente a un curso distinto del primero de un nivel tendrán derecho a cursar las enseñanzas en régimen presencial un número máximo de veces igual al de quienes hayan superado el primer curso en un año.

4. Los alumnos que hayan finalizado alguno de los cursos en régimen presencial y promocionado al curso siguiente, podrán incorporarse directamente a un curso superior cuando cumpla las condiciones establecidas en la programación didáctica correspondiente o así conste en el informe de orientación que, en su caso, se les entregue al finalizar dicho curso.

5. Una vez agotado el límite de permanencia se perderá la condición de alumno oficial en ese idioma, pudiendo únicamente seguir las enseñanzas en la modalidad libre o en el régimen a distancia.

CAPÍTULO V Certificación

Artículo 15. Certificación de los niveles Básico, Intermedio y Avanzado.

1. Al finalizar los cursos conducentes a la certificación en los niveles Básico A2, Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1 y Avanzado C2, los alumnos que deseen obtener la certificación del nivel de dominio alcanzado serán evaluados mediante una prueba de certificación, que será común para todos los alumnos, cualquiera que sea el régimen en que han cursado dichas enseñanzas en Cantabria.

2. La superación de esta prueba que tendrá como referente los objetivos, contenidos y criterios de evaluación del currículo del nivel correspondiente, permitirá el acceso al siguiente nivel y dará derecho a la obtención de un certificado de competencia general de dicho nivel.

3. A los alumnos que no superen en su totalidad las pruebas correspondientes al certificado de competencia general, pero sí alguna de sus partes, la escuela oficial de idiomas les podrá expedir, previa solicitud, una certificación académica de las actividades de lengua superadas.

4. En el caso del alumnado con discapacidad, el diseño, la administración y la evaluación de las pruebas para la obtención de los certificados habrán de basarse en los principios de igualdad de oportunidades, no discriminación y compensación de desventajas. Los procedimientos de evaluación contendrán las medidas que resulten necesarias para su adaptación a las necesidades especiales de este alumnado.

5. A las pruebas de certificación previstas en este artículo podrán presentarse las personas que no hayan cursado enseñanzas de idiomas de régimen especial, incluso si no están en posesión de los certificados de competencia general del nivel inferior.

6. La Consejería competente en materia de educación regulará la organización, elaboración, convocatoria, desarrollo y evaluación de las pruebas de certificación y realizará, al menos, una convocatoria anual de dichas pruebas.

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

7. Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado 1, los alumnos matriculados en el nivel Básico A2 en la modalidad oficial, en los regímenes presencial o a distancia que, una vez finalizado el curso y como resultado del proceso de evaluación continua, hayan obtenido calificación positiva en cada una de las actividades de lengua, tendrán derecho a obtener el certificado de nivel Básico A2.

8. La Consejería competente en materia de Educación regulará las condiciones en las que los alumnos que hayan obtenido el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria tras haber cursado un programa de educación bilingüe puedan obtener el certificado de nivel Básico A2.

Artículo 16. Expedición y validez de los certificados.

1. Los certificados de competencia general de los niveles Básico A2, Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1 y Avanzado C2, que acreditan la adquisición de dichos niveles en el idioma correspondiente, serán expedidos por la Consejería competente en materia de educación, a propuesta de la escuela oficial de idiomas donde se hayan realizado las pruebas de certificación.

2. Los certificados de competencia general de los niveles Básico A2, Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2 deberán incluir, como mínimo, los datos siguientes: denominación del certificado (modalidad de competencia general), órgano que lo expide, datos del alumno (nombre y apellidos; DNI o NIE o, en su defecto, número de pasaporte); fecha y lugar de nacimiento, idioma, nivel (Básico A2, Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, o Avanzado C2) y fecha de expedición.

3. La Consejería competente en materia de educación determinará la valoración de los certificados a los que se refiere el apartado anterior en los procesos de reconocimiento de méritos que gestione. A los titulares de estos certificados se les podrá eximir de las pruebas de competencia en idiomas que establezcan las Administraciones públicas u otros organismos públicos y que correspondan a los niveles de competencia consignados.

4. Los certificados acreditativos de los niveles Básico A2, Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1 y Avanzado C2 expedidos por la Consejería competente en materia de educación, surtirán efecto en todo el territorio nacional.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera. Calendario de implantación e Incorporación del alumnado a los distintos cursos y niveles en el curso 2018-2019.

1. De conformidad con lo establecido en la disposición final primera del Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre, las enseñanzas reguladas por este Decreto se impartirán en todos los cursos y niveles a partir del curso 2018-2019.

2. La incorporación del alumnado procedente de las enseñanzas reguladas conforme el Real Decreto 1629/2006, de 29 de diciembre, por el que se fijan los aspectos básicos del currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, se realizará de acuerdo con lo establecido en el Anexo VI.

Segunda. Autorización para la impartición de enseñanzas.

La oferta educativa de las escuelas oficiales de idiomas comprenderá para el curso 2018-2019 los mismos cursos y niveles que venían impartiendo con anterioridad, conforme a la nueva ordenación y distribución de cursos prevista en el presente Decreto. La impartición de nuevos cursos y niveles requerirá autorización de la Consejería competente en materia de educación.

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Tercera. Correspondencia con otras enseñanzas.

La Consejería competente en materia de educación facilitará la realización de pruebas homologadas para obtener la certificación oficial del conocimiento de las lenguas cursadas por el alumnado de educación secundaria y formación profesional.

Cuarta. Equivalencias.

De conformidad con el artículo 1.3 del Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre, las equivalencias entre las enseñanzas reguladas por el citado Real Decreto y las reguladas por el Real Decreto 967/1988, de 2 de septiembre, sobre Ordenación de las Enseñanzas correspondientes al primer nivel de las enseñanzas especializadas de idiomas, el Real Decreto 944/2003, de 18 de julio, por el que se establece la estructura de las enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas por la Ley Orgánica 10/2002, de 23 de diciembre, de Calidad de la Educación, y el Real Decreto 1629/2006, de 29 de diciembre, por el que se fijan los aspectos básicos del currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, son las que se determinan en el anexo II del Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre.

Quinta. Referencias de género.

Las menciones genéricas en masculino que aparecen en esta orden, se entenderán referidas también a su correspondiente femenino.

Sexta. Formación del profesorado.

La Consejería competente en materia de Educación facilitará al profesorado que imparta enseñanzas de idiomas de régimen especial una formación adecuada para responder a las características de estas enseñanzas.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Primera. Segundo curso de nivel avanzado C1.

En el año académico 2018-2019, los alumnos que, según lo establecido en la Orden ECD/71/2013, de 10 de mayo, hayan cursado en las escuelas oficiales de idiomas de la Comunidad Autónoma de Cantabria el curso especializado para el perfeccionamiento de competencias en idiomas en el nivel C1 y no lo hubieran superado, se incorporarán al segundo curso del nivel avanzado C1 (C1.2) establecido en este Decreto.

Segunda. Permanencia del alumnado.

A efectos de permanencia del alumnado en cada nivel, a la que se refiere el artículo 14 de este Decreto, no computarán los años de permanencia del alumnado procedente de las enseñanzas derivadas del Real Decreto 1629/2006, de 29 de diciembre, en el nivel del que proceda.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Única. Derogación normativa.

Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo dispuesto en el presente Decreto y de manera específica:

a) El Decreto 158/2007, de 5 de diciembre, por el que se establece el currículo de los niveles básico e intermedio de las enseñanzas de idiomas de alemán, francés, inglés e italiano en la Comunidad Autónoma de Cantabria,

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

b) El Decreto 89/2008, de 18 de septiembre por el que se establece el Currículo del Nivel Avanzado de las Enseñanzas de Idiomas de Régimen Especial de Alemán, Francés, Inglés e Italiano en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. Habilitación normativa.

Se autoriza al titular de la Consejería competente en materia de educación para dictar, en el ámbito de sus competencias, cuantas disposiciones sean precisas para la aplicación, desarrollo y ejecución de lo dispuesto en el presente Decreto.

Segunda. Entrada en vigor.

El presente Decreto entrará en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

Santander, 29 de junio de 2018.

El presidente del Consejo de Gobierno,

Miguel Ángel Revilla Roiz.

El consejero de Educación, Cultura y Deporte,

Francisco Javier Fernández Mañanes.

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Anexos al Decreto por el que se establece la ordenación y se desarrolla el currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Autónoma de Cantabria

ANEXO I

Organización de las enseñanzas de idiomas: número de cursos por nivel

Idioma	Nivel Básico		Nivel Intermedio		Nivel Avanzado	
	Niveles Básico A1 y A2		Nivel Intermedio B1	Nivel Intermedio B2	Nivel Avanzado C1	Nivel Avanzado C2
Alemán, Francés, Inglés, Italiano y Portugués	1	1	1	2	2	1

ANEXO II

Organización de las enseñanzas de idiomas: número mínimo de horas lectivas de los cursos por nivel

Idioma	Nivel Básico		Nivel Intermedio		Nivel Avanzado	
	Niveles Básico A1 y A2		Nivel Intermedio B1	Nivel Intermedio B2	Nivel Avanzado C1	Nivel Avanzado C2
Alemán, Francés, Inglés, Italiano y Portugués	120	120	120	240	240	120

ANEXO III

CURRÍCULO DE NIVEL BÁSICO

Nivel Básico A1.

Las enseñanzas de Nivel Básico A1 tienen por objeto capacitar al alumnado para comprender y manejar expresiones cotidianas de uso muy frecuente y frases sencillas, interactuando en situaciones muy cotidianas y en respuesta a necesidades de tipo inmediato relacionadas con el propio alumno y su entorno más cercano, producir información básica sobre temas muy habituales, sobre sí mismo y sobre aquellos que pertenecen a su ámbito familiar, relacionarse de forma elemental siempre y cuando el intercambio comunicativo sea muy sencillo. El Nivel Básico A1 es el nivel elemental del uso generativo de la lengua, justo por encima del simple uso mecánico de fórmulas aprendidas.

Para ello, el alumnado deberá adquirir las competencias que le permitan utilizar el idioma con moderada corrección, despacio y con claridad, en situaciones relacionadas con contextos cotidianos y de naturaleza habitual, con actividades de índole personal y público muy cotidianas de modo que la comunicación permita comprender, producir, coproducir y procesar textos tanto orales como escritos muy breves sobre temas relacionados con la información personal, asuntos personales y sociales muy cotidianos en un registro neutro y en una variedad estándar de la lengua.

Una vez adquiridas las competencias correspondientes al Nivel Básico A1, el alumnado será capaz de:

- comprender palabras y expresiones muy básicas que se utilizan de forma habitual,

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

relativas al propio alumnado o a su entorno inmediato en textos orales muy breves cuando se habla despacio y con claridad en una variedad estándar de la lengua y siempre que las condiciones acústicas sean óptimas y se pueda volver a escuchar lo dicho.

- producir y coproducir, tanto en comunicación cara a cara como a través de medios técnicos, textos orales breves y sencillos, planteando y contestando preguntas elementales sobre cuestiones de necesidad inmediata o temas muy habituales, o participando en interacciones sencillas, siempre que la otra persona esté dispuesta a repetir lo que ha dicho o a decirlo con otras palabras y a una velocidad más lenta, ayudando al alumno a formular lo que intenta expresar.
- comprender información formulada a través de frases y estructuras muy sencillas, palabras y nombres conocidos, contenida en textos escritos muy breves, claros y elementales sobre temas de carácter cotidiano y social o de interés personal relacionados con asuntos muy corrientes y ordinarios.
- producir y coproducir, independientemente del soporte, textos escritos muy breves y sencillos compuestos de frases cortas de naturaleza muy elemental respondiendo a necesidades muy inmediatas y dirigidas, en un lenguaje estándar, sobre datos de identificación personal, convenciones sociales primarias o necesidades inmediatas del entorno.

1. Actividades de comprensión de textos orales

1.1. Objetivos

- Comprender textos orales breves expresados de forma sencilla, con lentitud y articulados con claridad y con las suficientes pausas para asimilar el significado relacionados con asuntos cotidianos (trabajo, rutina diaria, familia...)
- Comprender el sentido general y los puntos principales de lo que se dice en conversaciones muy sencillas que versen sobre temas de ámbito personal, que tengan lugar en su presencia y en las que se pueda pedir información en caso de duda. Reconoce y entiende frases y expresiones muy sencillas y que se usan habitualmente sobre uno mismo, sobre personas conocidas y sobre las cosas que nos rodean, cuando los interlocutores hablan despacio y con claridad.
- Comprender instrucciones e indicaciones breves que se emitan con una articulación lo suficientemente clara relacionadas con asuntos cotidianos. Comprender los elementos esenciales de transacciones muy frecuentes de la vida cotidiana (informaciones personales, números, horarios, precios...) siempre que tengan lugar cara a cara y que sea posible pedir confirmación.
- Comprender los rasgos principales de una descripción muy sencilla (una persona, una casa,...)
- Comprender expresiones corrientes y cotidianas dirigidas a cubrir necesidades sencillas e inmediatas siempre que sea cara a cara y el interlocutor colabore con un discurso claro y lento, repitiéndole aquello que no comprende y siempre que sea posible pedir confirmación; identificar gustos e intereses de otros hablantes sobre asuntos cotidianos. Identificar opiniones distintas de otros sobre asuntos cotidianos (gustos e intereses). Comprender el sentido general de lo que se dice en conversaciones muy sencillas sobre temas de ámbito personal, desarrolladas cara a cara, solicitando repetir información en caso de duda.
- Comprender preguntas sencillas relacionadas con asuntos cotidianos dirigidas a uno mismo siempre que su interlocutor se exprese con claridad y esté dispuesto a cooperar.
- Identificar y comprender el tema general de extractos muy breves de televisión u otros medios audiovisuales siempre que sean transmitidos lenta y claramente cuando la temática sea cotidiana y cuenten con el apoyo de imágenes.

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

1.2. Competencias y contenidos

1.2.1. Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos

Competencia y aplicación a la comprensión del texto oral de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (actividades diarias, actividades de ocio, comidas – horarios y costumbres-, rutinas, trabajo/escuela, festividades y celebraciones en el ámbito cotidiano,...), condiciones de vida (descripción de vivienda, del entorno inmediato), relaciones interpersonales (familia y amigos, y la relación entre ellos), cultura, costumbres y valores (tradiciones, celebraciones colectivas, instituciones públicas comunes, referentes históricos y geográficos), lenguaje no verbal (lenguaje gestual, espacio personal, contacto visual y físico, uso de la voz), convenciones sociales (fórmulas de cortesía, tratamiento, pautas de comportamiento social).

1.2.2. Competencia y contenidos estratégicos

Conocimiento y uso de las estrategias de planificación, ejecución, control y reparación de la comprensión de textos orales:

- aplicación de la información previa de la que se dispone sobre tipo de tarea, tema y tipo de texto.
- distinción de tipo de comprensión: sentido general, información principal, puntos esenciales, detalles relevantes si acaso.
- Inferencia y formulación elemental de hipótesis sobre cuestiones muy básicas y generales al respecto del contenido, contexto y significados a partir de la comprensión de elementos lingüísticos y paralingüísticos en los que se produce el mensaje.
- comprobación de la aplicabilidad de la hipótesis y reformulación de la misma de ser necesario: verificar si se ha comprendido bien y solicitar o intentar la clarificación del mensaje.
- reconocimiento del error como necesario en el proceso de aprendizaje, observando las dificultades.

1.2.3. Competencia y contenidos funcionales

Comprensión de las siguientes funciones comunicativas mediante sus exponentes más comunes, según el ámbito y el contexto comunicativos, en la lengua oral:

- Iniciación y mantenimiento de relaciones personales muy habituales y contacto social básico: presentarse a sí mismo, saludar, dar la bienvenida, despedirse, agradecer, felicitar, lamentar, pedir disculpas, interesarse, invitar, aceptar y declinar invitaciones y dirigirse a alguien.
- Descripción física básica de personas, objetos, lugares y actividades.
- Descripción elemental y narración breve de situaciones presentes, anécdotas personales pasadas y planes futuros muy básicos.
- Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, advertencias y avisos, muy básicos.
- Comprobación de comprensión del mensaje.
- Expresión de conocimiento y desconocimiento, opinión, acuerdo y desacuerdo.
- Expresión del gusto, la preferencia, el interés o desinterés, el estado físico o los estados de ánimo más básicos, intenciones o planes cotidianos.
- Apelaciones en situaciones muy cotidianas, en forma de instrucciones básicas, órdenes breves, consejos o advertencias elementales.

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

1.2.4. Competencia y contenidos discursivos

Conocimiento y comprensión de modelos contextuales y patrones textuales comunes propios de la lengua oral monológica y dialógica:

- Características del contexto según el ámbito de acción general y la actividad comunicativa específica, los participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa), y la situación (canal, lugar, tiempo).
- Expectativas generadas por el contexto: tipo, formato y estructura textuales; registro y estilo; tema, enfoque y contenido; patrones sintácticos, léxicos, y fonético-fonológicos.
- Organización y estructuración del texto según (macro) género (p. e. conversación > conversación formal); (macro) función textual (exposición, descripción, narración, exhortación), y estructura interna primaria (inicio, desarrollo, conclusión) y secundaria (relaciones oracionales, sintácticas y léxicas contextuales y por referencia al contexto).

1.2.5. Competencia y contenidos sintácticos

Reconocimiento y comprensión de los significados asociados a estructuras sintácticas muy sencillas y básicas propias de la lengua oral, según el contexto y el ámbito comunicativos (elementales y cotidianos), para expresar:

- la entidad y sus propiedades [in/existencia, cualidad (intrínseca), y cantidad (número, cantidad)];
- el espacio y las relaciones espaciales (ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino, distancia y disposición);
- el tiempo (ubicación temporal, duración, frecuencia) y las relaciones temporales (secuencia);
- el aspecto puntual, durativo, progresivo, habitual, prospectivo, incoactivo, terminativo y causativo;
- el modo: capacidad, permiso, obligación, necesidad, posibilidad.
- estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes);
- la afirmación, la negación, la interrogación y la exclamación;
- relaciones lógicas de conjunción, disyunción, causa.

1.2.6 Competencia y contenidos léxicos.

Comprensión de léxico oral de uso habitual y muy común relativo a identificación personal; vivienda, hogar y entorno; actividades de la vida diaria; familia y amigos; relaciones humanas y sociales; trabajo y ocupaciones; educación y estudio; lengua y comunicación; tiempo libre y ocio; viajes y vacaciones; salud y cuidados físicos; compras y actividades comerciales; alimentación y restauración; transporte, bienes y servicios; clima y entorno natural; y tecnologías de la información y la comunicación.

1.2.7 Competencia y contenidos fonético-fonológicos.

Percepción de los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación más comunes de uso muy frecuente, y comprensión de los significados e intenciones comunicativas más básicas generalmente asociadas a los mismos.

1.3. Criterios de evaluación.

- Conoce, y aplica a la comprensión del texto oral los aspectos socioculturales y sociolingüísticos básicos relativos a la vida cotidiana, condiciones de vida, relaciones interpersonales, cultura, costumbres y valores, y convenciones sociales elementales de las culturas en las que se usa el idioma.
- Conoce las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensión del sentido general, la información principal, los puntos e ideas esenciales del texto oral.
- Distingue la función o funciones comunicativas más inmediatas del texto oral, los elementos más comunes de sus exponentes, así como patrones discursivos elementales relativos a la organización textual.

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

- Aplica a la comprensión del texto los conocimientos sobre el contexto inmediato, los constituyentes y la organización de patrones sintácticos de uso muy frecuente en la comunicación oral.
- Reconoce léxico oral de uso habitual y muy común relativo a asuntos cotidianos, de identificación personal, de carácter general, o relacionados con los propios intereses, e intenta inferir del contexto los significados de algunas palabras que desconoce.
- Reconoce los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación más comunes de uso muy frecuente y reconoce las intenciones comunicativas inmediatas y los significados más básicos generalmente asociados a los mismos, siempre que las condiciones acústicas sean buenas (sólo un hablante, sin ruido de fondo).

2. Actividades de producción y coproducción de textos orales

2.1. Objetivos

- Producir textos orales muy breves en comunicación cara a cara o por medios técnicos sobre asuntos cotidianos y realizar intercambios sociales elementales y muy breves aun con pausas y titubeos, incluso siendo necesaria la repetición, la paráfrasis, la rectificación y la cooperación de los interlocutores para mantener la comunicación.
- Desenvolverse en conversaciones muy sencillas donde se establezca contacto social, se intercambie información sobre un tema predecible, se hagan ofrecimientos o sugerencias muy básicos, o se den instrucciones simples, siempre que exista la posibilidad de repetir, reformular y rectificar, y se cuente con la colaboración del interlocutor. Utilizar grupos de palabras muy básicas o algunas fórmulas memorizadas.
- Desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas muy inmediatas (restaurantes, tiendas, transportes públicos...).
- Presentarse, describirse y dar información acerca de uno mismo (nombre, apellidos, edad, estado civil, domicilio, ocupación...). Establecer contactos sociales básicos utilizando las fórmulas de cortesía más sencillas y cotidianas relativas a saludos, despedidas y presentaciones, dirigirse a otros y expresar lo que le gusta y lo que no le gusta.
- Describir de forma muy elemental personas, objetos y lugares del entorno inmediato. Describir con frases básicas y sencillas situaciones y procesos que tienen lugar en el entorno próximo.
- Expresar opiniones de forma muy elemental sobre cuestiones generales de naturaleza cotidiana muy básicas así como sentimientos relacionados con el estado de ánimo.

2.2. Competencias y contenidos

2.2.1. Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos

Competencia y aplicación a la producción del texto oral de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (actividades diarias, actividades de ocio, comidas – horarios y costumbres-, rutinas, trabajo/escuela, festividades y celebraciones en el ámbito cotidiano,...), condiciones de vida (descripción de vivienda, del entorno inmediato), relaciones interpersonales (familia y amigos, y la relación entre ellos), cultura, costumbres y valores (tradiciones, celebraciones colectivas, instituciones públicas comunes, referentes históricos y geográficos), lenguaje no verbal (lenguaje gestual, espacio personal, contacto visual y físico, uso de la voz), convenciones sociales (fórmulas de cortesía, tratamiento, pautas de comportamiento social).

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

2.2.2. Competencia y contenidos estratégicos

Conocimiento y uso de las estrategias de planificación, ejecución, control y reparación de la producción y coproducción de textos orales:

- Concebir el mensaje con claridad y distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica.
- Adecuar el texto al destinatario, contexto y canal, aplicando las características discursivas adecuadas a cada caso.
- Apoyarse en, utilizar y sacar el máximo partido de los conocimientos previos y de la propia realidad.
- Expresar el mensaje con claridad, con la estructura y fórmulas de aplicación a los textos más básicos.
- Reajustar la tarea o el mensaje tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.
- Compensar las carencias lingüísticas mediante procedimientos lingüísticos (p.e. poniendo un ejemplo del término), paralingüísticos o paratextuales (p.e. pedir ayuda, señalar, usar lenguaje gestual o corporal culturalmente pertinente, usar deícticos, usar sonidos extralingüísticos, etc).
- Controlar el éxito del discurso mediante petición y ofrecimiento de aclaración y reparación de la comunicación.
- Reconocimiento del error como necesario en el proceso de aprendizaje, observando las dificultades.

2.2.3. Competencia y contenidos funcionales

Realización de las siguientes funciones comunicativas mediante sus exponentes más comunes, según el ámbito y el contexto comunicativos, en la lengua oral:

- Iniciación de relaciones personales muy habituales y contacto social más elemental: presentarse a sí mismo, saludar, dar la bienvenida, despedirse, agradecer, felicitar, lamentar, pedir disculpas, lamentar, interesarse, invitar, dirigirse a alguien.
- Descripción física elemental de personas, objetos, lugares y actividades.
- Descripción y narración de situaciones básicas y cotidianas presentes, pasadas y planes futuros.
- Petición y ofrecimiento muy básicos de información, indicaciones, advertencias y avisos.
- Comprobación de comprensión del mensaje.
- Expresión de conocimiento y desconocimiento, opinión, acuerdo y desacuerdo.
- Expresión del gusto, la preferencia, el interés o desinterés, los estados de ánimo o el estado físico, intenciones o planes.
- Apelaciones en situaciones muy cotidianas, en forma de instrucciones básicas, órdenes breves, consejos o advertencias elementales.

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

2.2.4. Competencia y contenidos discursivos

Conocimiento y aplicación de modelos contextuales y patrones textuales comunes propios de la lengua oral monológica y dialógica:

- Características del contexto según el ámbito de acción general y la actividad comunicativa específica, los participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa), y la situación (canal, lugar, tiempo).
- Selección de patrones y características generadas por el contexto: tipo, formato y estructura textuales; registro y estilo; tema, enfoque y contenido; patrones sintácticos, léxicos, y fonético-fonológicos.
- Organización y estructuración del texto según (macro) género (p. e. conversación > conversación formal); (macro) función textual (exposición, descripción, narración, exhortación), y estructura interna primaria (inicio, desarrollo, conclusión) y secundaria (relaciones oracionales, sintácticas y léxicas contextuales y por referencia al contexto).

2.2.5. Competencia y contenidos sintácticos

Conocimiento de los significados asociados a estructuras sintácticas muy sencillas y más básicas propias de la lengua oral y uso de las mismas según el contexto y el ámbito comunicativos (elementales y cotidianos), para expresar:

- la entidad y sus propiedades [in/existencia, cualidad (intrínseca), y cantidad (número, cantidad)];
- el espacio y las relaciones espaciales (ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino, distancia, y disposición);
- el tiempo (ubicación temporal, duración, frecuencia) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad);
- el aspecto puntual, durativo, progresivo, habitual, prospectivo, incoativo, terminativo y causativo;
- el modo: capacidad, permiso, obligación, necesidad, posibilidad;
- estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes);
- la afirmación, la negación, la interrogación y la exclamación;
- relaciones lógicas de conjunción, disyunción, causa.

2.2.6. Competencia y contenidos léxicos

Conocimiento, selección y empleo de léxico oral de uso habitual y muy común relativo a identificación personal; vivienda, hogar y entorno; actividades de la vida diaria; familia y amigos; relaciones humanas y sociales; trabajo y ocupaciones; educación y estudio; lengua y comunicación; tiempo libre y ocio; viajes y vacaciones; salud y cuidados físicos; compras y actividades comerciales; alimentación y restauración; transporte, bienes y servicios; clima y entorno natural; y tecnologías de la información y la comunicación.

2.2.7. competencia y contenidos fonético-fonológicos

Producción de un repertorio limitado de patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso estándar más común.

2.3. Criterios de evaluación

- Aplica a la producción del texto oral, tanto monológico muy básico como dialógico, los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos, respetando las normas de cortesía más frecuentes en el ámbito de lo cotidiano y según la modalidad discursiva, en lengua estándar.
- Conoce y aplica las estrategias para producir textos orales básicos, muy breves y -coherentes y de estructura elemental y clara, utilizando una serie de procedimientos muy sencillos para adaptar o reformular el mensaje y reparar la comunicación.

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

- Pone en práctica las funciones esenciales demandadas por el propósito comunicativo, utilizando los exponentes más habituales de dichas funciones, y siguiendo los patrones discursivos elementales de uso más frecuente en cada contexto.
- Maneja un repertorio memorizado de frases y fórmulas básicas para comunicarse con una fluidez bastante razonable, aun con pausas para buscar términos o expresiones y organizar el discurso, o reformular o aclarar lo dicho, y con la posible colaboración del interlocutor.
- Interactúa participando en conversaciones muy estructuradas de forma sencilla, utilizando repeticiones a ritmo más lento, reformulaciones o rectificaciones para mantener la comunicación, siempre que la otra persona le ayude si es necesario. Plantea y contesta preguntas sencillas, realiza afirmaciones elementales y responde a las que se le hacen en el área de la necesidad inmediata y temas cotidianos.
- Utiliza con la debida corrección estructuras sintácticas de uso muy frecuente en el contexto y ámbito comunicativo de lo cotidiano, personal e inmediato, y emplea puntualmente recursos de cohesión textual más habituales y básicos (entonación, repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, marcadores discursivos y conversacionales, y conectores más comunes), para emparejar elementos muy breves y sencillos.
- Conoce y utiliza un repertorio léxico oral básico muy frecuente y común para comunicar información relativa a temas cercanos o relacionados con la propia identidad, realidad e intereses en situaciones muy cotidianas, aun con errores frecuentes, aunque tenga que repetir el mensaje o apoyarse en el interlocutor.
- Pronuncia y entona de manera comprensible palabras y enunciados previamente memorizados, aunque cometa errores de pronunciación que en ocasiones puede interrumpir la comunicación, y aunque los interlocutores tengan que solicitar repeticiones.

3. Actividades de comprensión de textos escritos

3.1. Objetivos

- Comprender textos muy breves y sencillos articulados en frases simples que utilizan vocabulario de uso muy frecuente, leyendo frase por frase, captando nombres, palabras y frases básicas y corrientes, con posibilidad de releer si es necesario. Comprender el sentido general, los puntos principales e información específica de textos breves de estructura sencilla y clara, en un registro formal o neutro y con vocabulario de uso frecuente.
- Comprender y seguir indicaciones escritas básicas si son breves y sencillas, por ejemplo, para rellenar fichas o impresos, instrucciones sobre cómo ir de un lugar a otro, especialmente si contienen ilustraciones que ayuden a explicar el texto.
- Comprender lo esencial de narraciones muy sencillas y de descripciones breves y elementales, preferiblemente acompañadas de imágenes.
- Identificar datos específicos contenidos en material informativo de uso cotidiano (folletos, correspondencia personal...), que contengan vocabulario elemental y de uso frecuente.
- Comprender informaciones muy sencillas contenidas en letreros, catálogos y carteles en calles, tiendas, restaurantes y otros lugares públicos.

3.2. Competencias y contenidos

3.2.1. Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos

Competencia y aplicación a la comprensión del texto escrito de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (actividades diarias, actividades de ocio, comidas – horarios y costumbres-, rutinas, trabajo/escuela, festividades y celebraciones en el ámbito cotidiano,...), condiciones de vida (descripción de vivienda, del entorno inmediato), relaciones interpersonales (familia y amigos, y la relación entre ellos), cultura, costumbres y valores (tradiciones, celebraciones colectivas, instituciones públicas comunes, referentes históricos y geográficos), convenciones sociales (fórmulas de cortesía, tratamiento, pautas de comportamiento social).

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

3.2.2. Competencia y contenidos estratégicos

Conocimiento y uso de las estrategias de planificación, ejecución, control y reparación de la comprensión de textos escritos:

- aplicación de la información previa de la que se dispone sobre tipo de tarea, tema y tipo de texto.
- distinción del tipo de comprensión: sentido general, información principal, puntos esenciales, detalles relevantes en ocasiones.
- inferencia y formulación elemental de hipótesis sobre cuestiones muy básicas y generales al respecto del contenido, contexto y significados a partir de la comprensión de elementos lingüísticos y paralingüísticos en los que se produce el mensaje.
- comprobación de la aplicabilidad de la hipótesis y reformulación de la misma de ser necesario: verificar si se ha comprendido bien y solicitar o intentar la clarificación del mensaje.
- reconocimiento del error como necesario en el proceso de aprendizaje, observando las dificultades.

3.2.3. Competencia y contenidos funcionales

Reconocimiento y comprensión de las siguientes funciones comunicativas mediante sus exponentes más comunes, según el ámbito y el contexto comunicativos, en la lengua escrita:

- Iniciación de relaciones personales muy habituales y contacto social más elemental: presentarse a sí mismo, saludar, dar la bienvenida, despedirse, agradecer, felicitar, lamentar, pedir disculpas, interesarse, invitar, aceptar y declinar una invitación, dirigirse a alguien.
- Descripción física elemental de personas, objetos, lugares y actividades.
- Descripción y narración en líneas generales de situaciones básicas y cotidianas presentes, pasadas de interés personal.
- Petición y ofrecimiento muy básicos de información, indicaciones, advertencias y avisos.
- Comprobación de comprensión del mensaje.
- Expresión de conocimiento y desconocimiento, opinión, acuerdo y desacuerdo.
- Expresión del gusto, la preferencia, el interés o desinterés, los estados de ánimo o el estado físico.
- Apelaciones en situaciones muy cotidianas, en forma de instrucciones básicas, órdenes breves, consejos o advertencias elementales.

3.2.4. Competencia y contenidos discursivos

Comprensión de modelos contextuales y patrones textuales comunes propios de la lengua escrita monológica y dialógica:

- Características del contexto según el ámbito de acción general y la actividad comunicativa específica, los participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa) y la situación (canal, lugar, tiempo).
- Expectativas generadas por el contexto: tipo, formato y estructura textuales; registro y estilo; tema, enfoque y contenido; patrones sintácticos, léxicos, y ortotipográficos.
- Organización y estructuración del texto según (macro) género (p. e. correspondencia > carta personal); (macro) función textual (exposición, descripción, narración, exhortación) y estructura interna primaria (inicio, desarrollo, conclusión) y secundaria (relaciones oracionales, sintácticas y léxicas contextuales y por referencia al contexto).

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

3.2.5. Competencia y contenidos sintácticos

Reconocimiento y comprensión de los significados asociados a estructuras sintácticas muy sencillas y más básicas propias de la lengua escrita, según el contexto y el ámbito comunicativos (elementales y cotidianos) para expresar:

- la entidad y sus propiedades [in/existencia, cualidad (intrínseca), y cantidad (número, cantidad)];
- el espacio y las relaciones espaciales (ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino, distancia y disposición);
- el tiempo (ubicación temporal, duración, frecuencia) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad);
- el aspecto puntual, durativo, progresivo, habitual, prospectivo, incoativo, terminativo y causativo;
- el modo: capacidad, permiso, obligación, necesidad, posibilidad;
- estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes);
- la afirmación, la negación, la interrogación y la exclamación;
- relaciones lógicas de conjunción, disyunción, causa.

3.2.6. Competencia y contenidos léxicos

Comprensión del léxico escrito de uso habitual y más común relativo a identificación personal; vivienda, hogar y entorno; actividades de la vida diaria; familia y amigos; relaciones humanas y sociales; trabajo y ocupaciones; educación y estudio; lengua y comunicación; tiempo libre y ocio; viajes y vacaciones; salud y cuidados físicos; compras y actividades comerciales; alimentación y restauración; transporte, bienes y servicios; clima; y tecnologías de la información y la comunicación.

3.2.7. Competencia y contenidos ortotipográficos

Reconocimiento de los significados e intenciones comunicativas asociados a los formatos, elementos gráficos y convenciones ortográficas básicas de uso más común.

3.3. Criterios de evaluación

- Conoce y aplica los aspectos socioculturales y sociolingüísticos más comunes y elementales relativos a la comunicación escrita en las culturas en las que se usa el idioma.
- Conoce las estrategias adecuadas de aplicación para la comprensión del sentido general, la información esencial y los puntos importantes del texto escrito.
- Distingue la función o funciones comunicativas principales del texto escrito, los elementos más elementales de sus exponentes, así como algunos patrones discursivos muy básicos relativos a la organización del texto escrito de acuerdo con su tipo.
- Reconoce los constituyentes y la organización de estructuras sintácticas muy breves y básicas en la comunicación escrita, y puede distinguir por lo general las intenciones comunicativas básicas de un repertorio aprendido asociadas a los mismos.
- Comprende el léxico escrito de uso más frecuente relativo al ámbito de la identidad personal, lo más cotidiano y asuntos muy generales relacionados con sus intereses más personales, educativos u ocupacionales, e infiere del contexto y del contexto los significados de algunas palabras y expresiones que desconoce, si el entorno es sencillo y trata de un tema cotidiano.
- Reconoce los significados que están asociados a los aspectos más elementales de las convenciones de formato, tipográficas, ortográficas y de puntuación de uso muy básico.

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

4. Actividades de producción y coproducción de textos escritos

4.1. Objetivos

- Escribir textos breves y sencillos en cualquier soporte (postales o correos electrónicos) donde se hable de aspectos básicos de uno mismo y de su entorno (información personal, trabajo, amigos, intereses, familia...) utilizando palabras sencillas y expresiones básicas.
- Rellenar un formulario con información personal básica (nombre, edad, nacionalidad, profesión, estado civil...), gustos, opiniones muy simples sobre actividades o servicios muy cotidianos.
- Escribir notas sencillas, anuncios muy breves, mensajes, con información relacionada con actividades y situaciones cotidianas, por ejemplo, para enviar una felicitación.
- Describir de forma breve y sencilla la jornada habitual propia, escribir frases y oraciones sencillas sobre sí mismo o sobre personas cercanas, situaciones presentes o pasadas (p.e., escribir una postal sobre unas vacaciones: destino, alojamiento, recuerdos...). Describir dónde viven, qué hacen; describir ciertos objetos cotidianos usando oraciones básicas y muy sencillas.
- Realizar una descripción básica del aspecto físico de uno mismo y de otros y dar información básica sobre uno mismo y las personas del entorno (gustos e intereses, edad, nacionalidad,...).

4.2. Competencias y contenidos

4.2.1. Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos

Conocimiento y aplicación a la producción y coproducción de textos escritos de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (actividades diarias, actividades de ocio, comidas –horarios y costumbres-, rutinas, trabajo/escuela, festividades y celebraciones en el ámbito cotidiano,...), condiciones de vida (descripción de vivienda, del entorno inmediato), relaciones interpersonales (familia y amigos, y la relación entre ellos), cultura, costumbres y valores (tradiciones, celebraciones colectivas, instituciones públicas comunes, referentes históricos y geográficos), convenciones sociales (fórmulas de cortesía, tratamiento, pautas de comportamiento social).

4.2.2. Competencia y contenidos estratégicos

Conocimiento y uso de las estrategias de planificación, ejecución, control y reparación de la producción y coproducción de textos escritos:

- Concebir el mensaje con claridad y distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica.
- Adecuar el texto al destinatario, contexto y canal, aplicando las características discursivas adecuadas a cada caso.
- Apoyarse en, utilizar y sacar el máximo partido de los conocimientos previos.
- Expresar el mensaje con claridad, con la estructura y fórmulas adaptadas a cada tipo de texto.
- Reajustar la tarea o el mensaje tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.
- Compensar las carencias lingüísticas mediante procedimientos lingüísticos (p.e. poniendo un ejemplo del término), paralingüísticos o paratextuales (p.e. pedir ayuda, señalar, usar deícticos, etc).
- Controlar el éxito del discurso mediante petición y ofrecimiento de aclaración y reparación de la comunicación.
- Reconocimiento del error como necesario en el proceso de aprendizaje, observando las dificultades.

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

4.2.3. Competencia y contenidos funcionales

Realización de las siguientes funciones comunicativas mediante sus exponentes más comunes, según el ámbito y el contexto comunicativos, en la lengua escrita:

- Iniciación y mantenimiento de relaciones personales muy habituales y contacto social más elemental: presentarse a sí mismo, saludar, dar la bienvenida, despedirse, agradecer, felicitar, lamentar, pedir disculpas, lamentar, interesarse, invitar, aceptar o declinar una invitación, dirigirse a alguien.
- Descripción física elemental de personas, objetos, lugares y actividades.
- Descripción y narración de situaciones básicas y cotidianas presentes, pasadas.
- Petición y ofrecimiento muy básicos de información, indicaciones, advertencias y avisos.
- Comprobación de comprensión del mensaje.
- Expresión de conocimiento y desconocimiento, opinión, acuerdo y desacuerdo, capacidad.
- Expresión del gusto, la preferencia, el interés o desinterés, algunos estados de ánimo o el estado físico.
- Apelaciones en situaciones muy cotidianas, en forma de instrucciones básicas, órdenes breves.

4.2.4. Competencia y contenidos discursivos

Conocimiento y aplicación de modelos contextuales y patrones textuales comunes propios de la lengua escrita monológica y dialógica:

- Características del contexto según el ámbito de acción general y la actividad comunicativa específica, los participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa) y la situación (canal, lugar, tiempo).
- Selección de patrones y características textuales demandadas por el contexto: tipo, formato y estructura textuales; registro y estilo; tema, enfoque y contenido; patrones sintácticos, léxicos y ortotipográficos.
- Organización y estructuración del texto según (macro) género (p. e. correspondencia > carta personal); (macro) función textual (exposición, descripción, narración, exhortación), y estructura interna primaria (inicio, desarrollo, conclusión) y secundaria (relaciones oracionales, sintácticas y léxicas contextuales y por referencia al contexto).

4.2.5. Competencia y contenidos sintácticos

Conocimiento de los significados asociados a estructuras sintácticas más sencillas y más básicas propias de la lengua escrita y uso de los mismos, según el contexto y el ámbito comunicativos (elementales y cotidianos), para expresar:

- La entidad y sus propiedades [in/existencia, cualidad (intrínseca), y cantidad (número, cantidad)];
- el espacio y las relaciones espaciales (ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino, distancia, y disposición);
- el tiempo (ubicación temporal, duración, frecuencia) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad);
- el aspecto puntual, durativo, progresivo, habitual, prospectivo, incoativo, terminativo y causativo;
- el modo: capacidad, permiso, obligación, necesidad, posibilidad;

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

- estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes);
- la afirmación, la negación, la interrogación y la exclamación;
- relaciones lógicas de conjunción, disyunción, causa.

4.2.6. Competencia y contenidos léxicos

Conocimiento, selección y uso de léxico escrito de uso más habitual y común relativo a identificación personal; vivienda, hogar y entorno; actividades de la vida diaria; familia y amigos; relaciones humanas y sociales; trabajo y ocupaciones; educación y estudio; lengua y comunicación; tiempo libre y ocio; viajes y vacaciones; salud y cuidados físicos; compras y actividades comerciales; alimentación y restauración; transporte, bienes y servicios; clima y entorno natural; y tecnologías de la información y la comunicación.

4.2.7. Competencia y contenidos ortotipográficos

Uso de los patrones gráficos básicas y convenciones ortográficas fundamentales más frecuentes.

4.3. Criterios de evaluación

- Aplica a la producción del texto escrito los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos, respetando las normas de cortesía básicas más frecuentes en los contextos respectivos en lengua estándar
- Conoce y aplica estrategias adecuadas para elaborar textos escritos sencillos muy breves y de estructura simple, de un género y tipo textual muy habitual en el ámbito de lo cotidiano y adaptados a contextos muy familiares, copiando modelos.
- Lleva a cabo las funciones más básicas demandadas por el propósito comunicativo, utilizando los exponentes más elementales de dichas funciones y los patrones discursivos de uso más frecuente para organizar el texto escrito.
- Muestra un conocimiento aceptable de estructuras sintácticas de uso muy frecuente, y emplea en ocasiones algún mecanismo básico de cohesión (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición y conectores muy elementales).
- Conoce y utiliza un repertorio léxico escrito palabras grupos de palabras, enunciados breves o modelos memorizados de uso muy frecuente suficiente para comunicar información breve, simple y directa en situaciones muy habituales y cotidianas.
- Utiliza los signos de puntuación más elementales (p. e. punto, coma) y las reglas ortográficas básicas (p. e. uso de mayúsculas y minúsculas) de modo que la producción se haga lo bastante comprensible, así como las convenciones formales más básicas y elementales de redacción de textos del ámbito de lo cotidiano tanto en soporte papel como digital.

Nivel Básico A2.

Las enseñanzas de Nivel Básico A2 tienen por objeto capacitar al alumnado para desenvolverse en situaciones cotidianas relacionadas con su propio ámbito de experiencia que le son especialmente inmediatas y familiares, en su realidad personal, social y cotidiana, sobre aspectos básicos concretos siendo capaz de establecer relaciones personales y sociales, en el contexto de pequeños intercambios con o usuarios de otras lenguas cara a cara y través de medios técnicos, y siempre que el intercambio sea claro y sencillo.

Para ello, el alumnado deberá adquirir las competencias que le permitan comprender frases y expresiones de uso frecuente relacionadas con su propia experiencia (información básica sobre sí mismo y su familia, compras, lugares de interés, ocupaciones, etc.), utilizar el idioma con aceptable corrección aunque aún cometa errores regularmente en situaciones muy cotidianas y habituales en los ámbitos personal y público, (educativo y ocupacional), describir en términos sencillos aspectos de su pasado y su entorno así como cuestiones relacionadas con sus necesidades inmediatas; comprender, producir, coproducir y procesar textos orales y escritos que versen sobre aspectos personales y cotidianos, sobre cuestiones que le son conocidas o habituales en un registro neutro y en una variedad estándar de la lengua que contengan expresiones, léxico y estructuras sencillas de uso frecuente.

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Una vez adquiridas las competencias correspondientes al Nivel Básico A2, el alumnado será capaz de:

- comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal, tales como la información personal y familiar básica, compras, lugar de residencia, ocupación, o relacionadas con el contexto social o el ámbito de ocupación profesional en textos orales breves... claros y sencillos producidos en una variedad estándar de la lengua transmitidos de viva voz o por medios técnicos siempre que las condiciones acústicas sean muy buenas y se pueda volver a escuchar el mensaje. Es capaz de comprender frases y expresiones de uso frecuente relacionadas con áreas de experiencia que le son especialmente conocidas.
- producir y coproducir, en comunicación cara a cara o a través de medios técnicos, textos orales breves respondiendo a tareas sencillas y frecuentes que requieran un intercambio directo de información básica a cerca de actividades, tareas y situaciones frecuentes y ordinarias, así como realizar intercambios sociales muy breves, con repeticiones, pausas, titubeos y contando dado el caso con la cooperación y necesaria intervención del o los interlocutores para mantener la comunicación.
- comprender el sentido general, la información, las ideas principales contenidas en textos escritos breves y claros con vocabulario referido a su ámbito de actuación, siendo capaz de localizar información específica y predecible en textos elementales y sencillos, cotidianos y en lengua estándar tales como horarios, anuncios, menús, prospectos, así como cartas personales breves y sencillas.
- producir y coproducir, independientemente del soporte, textos escritos breves y de estructura sencilla, en un registro neutro sobre temas relacionados con la vida cotidiana y las necesidades inmediatas, utilizando recursos de cohesión y convenciones ortográficas y de puntuación elementales.

1. Actividades de comprensión de textos orales

1.1. Objetivos

- Comprender frases y expresiones relacionadas con situaciones cotidianas y conocidas, como por ejemplo información personal y familiar básica, compras, lugar de residencia, empleo, siempre que el discurso esté articulado con claridad y con lentitud.
- Comprender los elementos esenciales y las informaciones específicas de instrucciones sencillas como para poder enfrentarse a necesidades concretas indicaciones breves de la vida cotidiana, transacciones y gestiones sencillas (p.e. cómo ir de un lugar a otro, gestiones en un hotel...), siendo posible pedir confirmación en caso de duda.
- Identificar el tema sobre el que se discute si el intercambio se produce con lentitud y claridad, siempre que sea posible pedir confirmación en caso de duda.
- Captar la idea principal y los detalles más relevantes de mensajes y declaraciones breves, claras y sencillas, así como narraciones cortas con vocabulario de uso frecuente respecto a anécdotas personales básicas, presentes y habituales, pasadas o de planes futuros.
- Comprender el sentido general e información específica de lo que se dice así como identificar cambios de tema en conversaciones en las que participa o que tienen lugar en su presencia, siempre que pueda pedir confirmación.
 - Identificar y comprender el sentido general e información específica sencilla de noticias sobre acontecimientos, boletines meteorológicos y sucesos, resultados deportivos, que aparezcan en programas de televisión, saber cuándo han cambiado de tema, formarse una idea del contenido principal, cuando la temática sea cotidiana y haya apoyo visual que complemente el discurso.
 - Comprender información general en la descripción de un objeto cotidiano, un lugar del entorno inmediato o una escena muy habitual (actividades de ocio y tiempo libre, rutina laboral o escolar, viajes,...)

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

- Comprender opiniones muy sencillas de acuerdo y desacuerdo expresadas en una conversación sobre temas cotidianos, siempre y cuando las ideas estén articuladas de forma muy clara y los participantes utilicen un registro neutro.
- Comprender y extraer información esencial de pasajes cortos grabados breves, claros y sencillos que traten sobre asuntos cotidianos y predecibles y que estén emitidos con lentitud y claridad.
- Desenvolverse en intercambios sociales muy breves con fórmulas cotidianas de salud y tratamiento. utilizando las expresiones más sencillas y habituales y siguiendo fórmulas básicas. Responder a invitaciones y sugerencias.

1.2. Competencias y contenidos

1.2.1. Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos

Competencia y aplicación a la comprensión del texto oral de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (actividades diarias, actividades de ocio, comidas – horarios y costumbres-, rutinas, trabajo/escuela, festividades y celebraciones en el ámbito cotidiano,...), condiciones de vida (descripción de vivienda, del entorno inmediato), relaciones interpersonales (familia y amigos, y la relación entre ellos), cultura, costumbres y valores (tradiciones, celebraciones colectivas, instituciones públicas comunes, referentes históricos y geográficos), lenguaje no verbal (lenguaje gestual, espacio personal, contacto visual y físico, uso de la voz), convenciones sociales (fórmulas de cortesía, tratamiento, pautas de comportamiento social).

1.2.2. Competencia y contenidos estratégicos

Conocimiento y uso de las estrategias de planificación, ejecución, control y reparación de la comprensión de textos orales:

- aplicación de la información previa de la que se dispone sobre tipo de tarea, tema y tipo de texto.
- distinción de tipo de comprensión: sentido general, información principal, puntos esenciales, detalles relevantes si acaso.
- Inferencia y formulación de hipótesis elementales sobre contenido y contexto, sobre significados a partir de la comprensión de elementos significativos lingüísticos y paralingüísticos.
- comprobación de hipótesis con guía y ayuda externa de ser necesario, consiguiendo ajuste y reformulación de la misma a partir de la comprensión de nuevos elementos.
- reconocimiento del error como necesario en el proceso de aprendizaje, observando las dificultades y buscando formas de superarlas.

1.2.3. Competencia y contenidos funcionales

Comprensión de las siguientes funciones comunicativas mediante sus exponentes más comunes en la lengua oral, según el ámbito y el contexto comunicativos:

- Iniciación y mantenimiento de relaciones personales habituales y de contacto social: identificarse, presentarse a sí mismo, saludar, dirigirse a alguien, dar la bienvenida, despedirse, agradecer y responder a un agradecimiento, felicitar, atraer la atención, pedir disculpas, lamentar, invitar, aceptar y declinar una invitación, interesarse, dirigirse a alguien.
- Intercambio de información en diversas situaciones del ámbito de lo cotidiano: en el centro educativo, en la familia, en un restaurante, en una tienda, visitando una ciudad, a través de internet,...
- Descripción de cualidades físicas de personas, objetos, lugares y actividades, y de algunos rasgos de personalidad.
- Descripción de situaciones presentes, narración de acontecimientos pasados y expresión de sucesos futuros, dentro del ámbito de lo cotidiano y conocido.

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

- Petición y ofrecimiento de información básica, indicaciones, órdenes y advertencias, avisos, propuestas o prohibiciones.
- Expresión de conocimiento y desconocimiento, de acuerdo y de desacuerdo, habilidad o capacidad para hacer algo o la falta de ella.
- Expresión del gusto, la preferencia, el interés o desinterés, diversos estados de ánimo y sentimientos (la alegría y la tristeza, el aburrimiento, la preocupación, la sorpresa, la duda), estado físico o de salud.
- Comprobación de la comprensión del mensaje.

1.2.4. Competencia y contenidos discursivos

Conocimiento y comprensión de modelos contextuales y patrones textuales comunes propios de la lengua oral monológica y dialógica:

- Características del contexto según el ámbito de acción general y la actividad comunicativa específica, los participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa), y la situación (canal, lugar, tiempo).
- Expectativas generadas por el contexto: tipo, formato y estructura textuales; variedad de lengua, registro y estilo; tema, enfoque y contenido; patrones sintácticos, léxicos, y fonético-fonológicos.
- Organización y estructuración del texto según (macro) género (p. e. conversación > conversación formal); (macro) función textual (exposición, descripción, narración, exhortación), y estructura interna primaria (inicio, desarrollo, conclusión) y secundaria (relaciones oracionales, sintácticas y léxicas contextuales y por referencia al contexto).
- Adecuación del texto al contexto comunicativo (coherencia textual: relevancia funcional del texto, variedad de la lengua, tema -enfoque y contenido- contexto espacio-temporal) y la organización interna del mismo (cohesión textual: inicio, desarrollo, conclusión del discurso, entonación y puntuación)

1.2.5. Competencia y contenidos sintácticos

Reconocimiento y comprensión de los significados asociados a estructuras sintácticas muy sencillas propias de la lengua oral, según el contexto y el ámbito comunicativos, para expresar:

- a entidad y sus propiedades [in/existencia, cualidad (intrínseca), y cantidad (número, cantidad, grado)];
- el espacio y las relaciones espaciales (ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino, distancia, y disposición);
- el tiempo (ubicación temporal, duración, frecuencia) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad, simultaneidad);
- el aspecto puntual, durativo, perfectivo, imperfectivo, progresivo, habitual, prospectivo, incoativo, causativo;
- el modo: capacidad, necesidad, posibilidad, probabilidad, permiso, obligación, prohibición;
- estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes);
- la afirmación, la negación, la interrogación, y la exclamación;
- relaciones lógicas de conjunción, disyunción, comparación, condición, causa.

1.2.6. Competencia y contenidos léxicos

Comprensión de léxico oral de uso habitual y común relativo a identificación personal; vivienda, hogar y entorno; actividades de la vida diaria; familia y amigos; relaciones humanas y sociales; trabajo y ocupaciones; educación y estudio; lengua y comunicación; tiempo libre y ocio; viajes y vacaciones; salud y cuidados físicos; compras y actividades comerciales; alimentación y restauración; transporte, bienes y servicios; clima y entorno natural; tecnologías de la información y la comunicación.

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

1.2.7. Competencia y contenidos fonético-fonológicos

Percepción de los patrones sonoros, rítmicos y de entonación de uso común y habitual, y comprensión de los significados e intenciones comunicativas generales más básicas generalmente asociadas a las mismas.

1.3. Criterios de evaluación

- Conoce y aplica a la comprensión del texto oral los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana, condiciones de vida, relaciones interpersonales, cultura, costumbres y valores, y convenciones sociales de las culturas en las que se usa el idioma.
- Aplica las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensión del sentido general del texto oral, la información principal, los puntos e ideas esenciales y los detalles más relevantes del texto en su caso.
- Distingue la función o funciones comunicativas principales del texto oral, los elementos más comunes de sus exponentes, así como patrones discursivos muy básicos relativos a la organización textual.
- Aplica a la comprensión del texto los conocimientos sobre el contexto inmediato, los constituyentes y la organización de patrones sintácticos de uso frecuente, elemental y básico en la comunicación oral.
- Reconoce léxico oral de uso habitual y común relativo a asuntos cotidianos, de identificación personal, de carácter muy general, o relacionados con los propios intereses, y puede inferir del contexto los significados de algunas palabras y expresiones que desconoce.
- Conoce los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso más común y muy habitual, y reconoce las intenciones comunicativas inmediatas y los significados más básicos generalmente asociados a las mismas.

2. Actividades de producción y coproducción de textos orales

2.1. Objetivos

- En general, producir textos orales breves en comunicación cara a cara o por medios técnicos sobre asuntos cotidianos y realizar intercambios sociales breves aunque incluyan pausas y titubeos, incluso siendo necesaria la repetición, la paráfrasis y la cooperación de los interlocutores para mantener la comunicación.
- Ser capaz de hacer una descripción o presentación sencilla de aspectos y situaciones familiares (personas, rutina diaria, condiciones de vida y de trabajo, actividades de ocio y tiempo libre, gustos e intereses...). Hacer una descripción de personas, de la propia familia, de condiciones de vida o trabajo, de actividades diarias, de sus estudios y su trabajo, cosas que le gustan o no le gustan, con una lista de frases y oraciones sencillas.
- Saber utilizar un lenguaje descriptivo básico para hablar y establecer comparaciones entre las cosas y las personas del entorno.
- Poder predecir y responder sobre hábitos y rutinas, sobre planes de futuro, actividades del pasado mediante una relación sencilla de elementos, y narrar una historia breve con una serie de puntos mínimamente cohesionados entre sí.
- Participar en conversaciones en las que se intercambie información personal, se hagan ofrecimientos o sugerencias sencillas, se den instrucciones, se expresen sentimientos, opiniones limitadas, acuerdo y desacuerdo, siempre que se puedan pedir aclaraciones o repeticiones. Establecer contacto social, realizar invitaciones o sugerencias, responder a las que le hacen, disculparse y responder a las disculpas que se le presentan.
- Desenvolverse en conversaciones telefónicas sencillas, siempre que, dado el caso, se cuente con la colaboración del interlocutor.
- Comunicarse en tareas cotidianas utilizando frases sencillas para dar indicaciones, para pedir y ofrecer cosas, para conseguir información sencilla y para discutir los pasos que hay que seguir.

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

2.2. Competencias y contenidos

2.2.1. Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos

Competencia y aplicación a la producción y coproducción del texto oral de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (actividades diarias, actividades de ocio, comidas –horarios y costumbres-, rutinas, trabajo/escuela, festividades y celebraciones en el ámbito cotidiano,...), condiciones de vida (descripción de vivienda, del entorno inmediato), relaciones interpersonales (familia y amigos, y la relación entre ellos), cultura, costumbres y valores (tradiciones, celebraciones colectivas, instituciones públicas comunes, referentes históricos y geográficos), lenguaje no verbal (lenguaje gestual, espacio personal, contacto visual y físico, uso de la voz), convenciones sociales (fórmulas de cortesía, tratamiento, pautas de comportamiento social).

2.2.2. Competencia y contenidos estratégicos

Conocimiento y uso de las estrategias de planificación, ejecución, control y reparación de la producción y coproducción de textos orales:

- Concebir el mensaje con claridad y distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica.
- Adecuar el texto al destinatario, contexto y canal, aplicando el registro y las características discursivas adecuadas a cada caso.
- Apoyarse en, utilizar y sacar el máximo partido de los conocimientos previos.
- Expresar el mensaje con claridad, con la estructura y fórmulas adaptadas a cada tipo de texto.
- Reajustar la tarea o el mensaje tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.
- Compensar las carencias lingüísticas mediante procedimientos lingüísticos (p.e. poniendo un ejemplo del término), para lingüísticos o paratextuales (p.e. pedir ayuda, señalar, usar lenguaje gestual o corporal culturalmente pertinente, usar deícticos, usar sonidos extralingüísticos, etc).
- Controlar el éxito del discurso mediante petición y ofrecimiento de aclaración y reparación de la comunicación.
- Reconocimiento del error como necesario en el proceso de aprendizaje, observando las dificultades.

2.2.3. Competencia y contenidos funcionales

Realización de las siguientes funciones comunicativas mediante sus exponentes más comunes en la lengua oral, según el ámbito y el contexto comunicativos:

- Iniciación y mantenimiento de relaciones personales habituales y de contacto social: identificarse, presentarse a sí mismo, saludar, dar la bienvenida, despedirse, agradecer y responder a un agradecimiento, felicitar, lamentar, atraer la atención, pedir disculpas, lamentar, invitar, aceptar y declinar una invitación, excusarse, interesarse, dirigirse a alguien.
- Intercambio de información básica en diversas situaciones del ámbito de lo cotidiano: en el centro educativo, en la familia, en un restaurante, en una tienda, visitando una ciudad, a través de internet,...
- Descripción de cualidades físicas de personas, de algunos rasgos de personalidad, objetos, lugares y actividades.
- Descripción de situaciones presentes, narración de acontecimientos pasados y expresión de sucesos futuros, dentro del ámbito de lo cotidiano y conocido.

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

- Petición y ofrecimiento de información básica, indicaciones, órdenes y advertencias, avisos, propuestas o prohibiciones.
- Expresión de conocimiento y desconocimiento, de acuerdo y de desacuerdo, habilidad o capacidad para hacer algo o la falta de ella.
- Expresión del gusto, la preferencia, el interés o desinterés, diversos estados de ánimo y sentimientos (la alegría y la tristeza, aburrimiento, preocupación, la sorpresa, la duda), estado físico o de salud.
- Comprobación de la comprensión del mensaje.

2.2.4. Competencia y contenidos discursivos

Conocimiento y aplicación de modelos contextuales y patrones textuales comunes propios de la lengua oral a la producción de textos monológicos y dialógicos:

- Características del contexto según el ámbito de acción general y la actividad comunicativa específica, los participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa), y la situación (canal, lugar, tiempo).
- Selección de patrones y características textuales demandadas por el contexto: tipo, formato y estructura textuales; variedad de lengua, registro y estilo; tema, enfoque y contenido; patrones sintácticos, léxicos, y fonético-fonológicos.
- Organización y estructuración del texto según (macro) género (p. e. conversación > conversación formal); (macro) función textual (exposición, descripción, narración, exhortación), y estructura interna primaria (inicio, desarrollo, conclusión) y secundaria (relaciones oracionales, sintácticas y léxicas contextuales y por referencia al contexto).

2.2.5. Competencia y contenidos sintácticos

Conocimiento, selección y uso de los significados asociados a estructuras sintácticas muy sencillas propias de la lengua oral, según el contexto y el ámbito comunicativos, para expresar:

- la entidad y sus propiedades [in/existencia, cualidad (intrínseca), y cantidad (número, cantidad, grado)];
- el espacio y las relaciones espaciales (ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino, distancia, y disposición);
- el tiempo (ubicación temporal, duración, frecuencia) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad, simultaneidad);
- el aspecto puntual, durativo, perfectivo, imperfectivo, progresivo, habitual, prospectivo, incoativo, causativo;
- el modo: capacidad, necesidad, posibilidad, probabilidad, permiso, obligación, prohibición;
- estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes);
- la afirmación, la negación, la interrogación, y la exclamación;
- relaciones lógicas de conjunción, disyunción, comparación, condición, causa, finalidad.

2.2.6. Competencia y contenidos léxicos

Conocimiento, selección y uso de léxico oral de uso habitual y común relativo a identificación personal; vivienda, hogar y entorno; actividades de la vida diaria; familia y amigos; relaciones humanas y sociales; trabajo y ocupaciones; educación y estudio; lengua y comunicación; tiempo libre y ocio; viajes y vacaciones; salud y cuidados físicos; compras y actividades comerciales; alimentación y restauración; transporte, bienes y servicios; clima y entorno natural; y tecnologías de la información y la comunicación.

2.2.7. Competencia y contenidos fonético-fonológicos

Producción de patrones sonoros, rítmicos y de entonación de uso más común.

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

2.3. Criterios de evaluación

- Aplica a la producción del texto oral, tanto monológico como dialógico, los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos, respetando las normas de cortesía más frecuentes en el ámbito de lo cotidiano y según la modalidad discursiva, en lengua estándar.
- Sabe aplicar de forma apropiada las estrategias para producir textos orales breves de estructura sencilla y definida, utilizando una serie de procedimientos elementales para ajustar o cambiar el mensaje y reconducir la comunicación.
- Pone en práctica las funciones esenciales demandadas por el propósito comunicativo, utilizando adecuadamente los exponentes habituales de dichas funciones, y siguiendo los patrones discursivos más frecuentes y elementales para cada contexto.
- Maneja un repertorio de frases y fórmulas básicas para comunicarse aun siendo apreciables pausas para ajustar términos o expresiones y organizar el discurso, o para reformular o aclarar lo dicho, y con la posible colaboración de un interlocutor.
- Interactúa en conversaciones sencillas y habituales que requieren un intercambio directo de información, en situaciones estructurada, conversaciones breves, aunque la otra persona le ayude si es necesario. Plantea y contesta preguntas, intercambia ideas e información sobre temas cotidianos en situaciones predecibles de la vida diaria, utilizando reformulaciones o rectificaciones para mantener la comunicación.
- Utiliza estructuras sintácticas de uso frecuente en el contexto y ámbito comunicativo correspondiente, y puede emplear recursos de cohesión textual más habituales y básicos (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, marcadores discursivos y conversacionales, y conectores más comunes), para enlazar elementos breves del discurso.
- Conoce y utiliza un repertorio léxico oral básico, adecuado y suficiente para ofrecer información relativa a temas cercanos, de interés personal o de conocimiento muy general, en situaciones habituales y cotidianas, aun con errores o imprecisiones o siendo necesario repetir o reformular el mensaje.
- Pronuncia y emite la entonación de manera generalmente comprensible, aun con errores de pronunciación que pueden interrumpir esporádicamente la comunicación, y aunque los interlocutores deban solicitar repeticiones esporádicamente.

Actividades de comprensión de textos escritos

3.1. Objetivos

- Comprender la idea general y los puntos principales en escritos muy breves, en lenguaje sencillo, bien organizados y con una línea de argumentación clara, que contienen vocabulario muy frecuente y cotidiano o con términos de vocabulario compartidos a nivel internacional, como anuncios publicitarios, cartas personales breves y sencillas, prospectos, horarios...
- Localizar y comprender información general y localizar información específica y predecible en material informativo diverso (folletos turísticos, mapas, menús, letreros y carteles...).
- Identificar y comprender los puntos principales y la información específica en textos periodísticos breves (resúmenes de noticias, descripciones de hechos y acontecimientos...), siempre que estén escritos, en su mayor parte, con un vocabulario de uso frecuente.
- Comprender normas, por ejemplo de seguridad, expresadas con lenguaje claro y sencillo e instrucciones muy sencillas sobre aparatos de uso frecuente, siempre que cuente con apoyo de imágenes.

3.2. Competencias y contenidos

3.2.1. Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos

Conocimiento y aplicación a la comprensión del texto escrito de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (actividades diarias, actividades de ocio, comidas –

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

horarios y costumbres-, rutinas, trabajo/escuela, festividades y celebraciones en el ámbito cotidiano,...), condiciones de vida (descripción de vivienda, del entorno inmediato), relaciones interpersonales (familia y amigos, y la relación entre ellos), cultura, costumbres y valores (tradiciones, celebraciones colectivas, instituciones públicas comunes, referentes históricos y geográficos), convenciones sociales (fórmulas de cortesía, tratamiento, pautas de comportamiento social).

3.2.2. Competencia y contenidos estratégicos

Conocimiento y uso de las estrategias de planificación, ejecución, control y reparación de la comprensión de textos escritos:

- aplicación de la información previa de la que se dispone sobre tipo de tarea, tema y tipo de texto.
- distinción del tipo de comprensión: sentido general, información principal, puntos esenciales, detalles relevantes.
- Inferencia y formulación de hipótesis elementales sobre contenido, contexto y significados a partir de la comprensión de elementos lingüísticos y paralingüísticos en los que se produce el mensaje.
- comprobación de hipótesis con guía y ayuda externa de ser necesario y el consiguiente ajuste y reformulación de la misma a partir de la comprensión de nuevos elementos.
- reconocimiento del error como necesario en el proceso de aprendizaje, observando las dificultades.

3.2.3. Competencia y contenidos funcionales

Reconocimiento y comprensión de las siguientes funciones comunicativas mediante sus exponentes más comunes en la lengua escrita, según el ámbito y el contexto comunicativos:

- Iniciación y mantenimiento de relaciones personales habituales y de contacto social: identificarse, presentarse a sí mismo, saludar, dar la bienvenida, despedirse, agradecer y responder a un agradecimiento, felicitar, lamentar, atraer la atención, pedir disculpas, invitar, aceptar y declinar una invitación, interesarse, dirigirse a alguien.
- Intercambio de información en diversas situaciones del ámbito de lo cotidiano: en el centro educativo, en la familia, en un restaurante, en una tienda, visitando una ciudad, por internet...
- Descripción de cualidades físicas de personas y de algunos rasgos de personalidad, objetos, lugares y actividades.
- Descripción de situaciones presentes, narración de acontecimientos pasados y expresión de sucesos futuros, dentro del ámbito de lo cotidiano y conocido.
- Petición y ofrecimiento de información básica, indicaciones, órdenes y advertencias, avisos, propuestas o prohibiciones.
- Expresión de conocimiento y desconocimiento, de acuerdo y de desacuerdo, habilidad o capacidad para hacer algo o la falta de ella.
- Expresión del gusto, la preferencia, el interés o desinterés, diversos estados de ánimo y sentimientos (la alegría y la tristeza, aburrimiento, preocupación, la sorpresa, la duda), estado físico o de salud.
- Apelaciones en situaciones muy cotidianas, en forma de instrucciones básicas, órdenes breves, consejos o advertencias elementales.
- Comprobación de la comprensión del mensaje.

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

3.2.4. Competencia y contenidos discursivos

Comprensión de modelos contextuales y patrones textuales comunes propios de la lengua escrita:

- Características del contexto según el ámbito de acción general y la actividad comunicativa específica, los participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa), y la situación (canal, lugar, tiempo).
- Expectativas generadas por el contexto: tipo, formato y estructura textuales; variedad de lengua, registro y estilo; tema, enfoque y contenido; patrones sintácticos, léxicos, y ortotipográficos.
- Organización y estructuración del texto según (macro) género (p. e. conversación > conversación formal); (macro) función textual (exposición, descripción, narración, exhortación), y estructura interna primaria (inicio, desarrollo, conclusión) y secundaria (relaciones oracionales, sintácticas y léxicas contextuales y por referencia al contexto).

3.2.5. Competencia y contenidos sintácticos

Reconocimiento y comprensión de los significados asociados a estructuras sintácticas sencillas propias de la lengua escrita, según el contexto y el ámbito comunicativos, para expresar:

- la entidad y sus propiedades [in/existencia, cualidad (intrínseca), y cantidad (número, cantidad, grado)];
- el espacio y las relaciones espaciales (ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino, distancia, y disposición);
- el tiempo (ubicación temporal, duración, frecuencia) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad, simultaneidad);
- el aspecto puntual, durativo, perfectivo, imperfectivo, progresivo, habitual, prospectivo, incoativo, causativo;
- el modo: capacidad, necesidad, posibilidad, probabilidad, permiso, obligación, prohibición;
- estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes);
- la afirmación, la negación, la interrogación, y la exclamación;
- relaciones lógicas de conjunción, disyunción, comparación, condición, causa, finalidad.

3.2.6. Competencia y contenidos léxicos

Comprensión del léxico escrito de uso habitual y común relativo a identificación personal; vivienda, hogar y entorno; actividades de la vida diaria; familia y amigos; relaciones humanas y sociales; trabajo y ocupaciones; educación y estudio; lengua y comunicación; tiempo libre y ocio; viajes y vacaciones; salud y cuidados físicos; compras y actividades comerciales; alimentación y restauración; transporte, bienes y servicios; clima y entorno natural; y tecnologías de la información y la comunicación.

3.2.7. Competencia y contenidos ortotipográficos

Reconocimiento y comprensión de los formatos, patrones gráficos básicos y convenciones ortográficas fundamentales de uso más común y comprensión de los significados e intenciones comunicativas generales más comunes asociados a los mismos.

3.3. Criterios de evaluación

- Conoce y aplica a la comprensión de textos los aspectos socioculturales y sociolingüísticos más comunes y básicos relativos a la comunicación escrita en las culturas en las que se usa el idioma.
- Conoce y aplica las estrategias básicas más adecuadas en cada caso para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos principales y los detalles más relevantes del texto.

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

- Distingue la función o las funciones comunicativas principales del texto escrito, los elementos más básicos de sus exponentes, así como patrones discursivos muy básicos relativos a la organización del texto escrito de acuerdo con su tipología.
- Reconoce los constituyentes y la organización de estructuras sintácticas de uso elemental en la comunicación escrita, según el tipo textual, y comprende por lo general las intenciones comunicativas habitualmente asociadas a los mismos.
- Comprende el léxico escrito de uso más frecuente relativo al ámbito de la identidad personal, lo más cotidiano y asuntos muy generales relacionados con sus intereses más personales, educativos u ocupacionales, e infiere del contexto los significados de algunas palabras y expresiones que desconoce.
- Reconoce los significados asociados a convenciones de formato, tipográficas, ortográficas y de puntuación de uso básico, abreviaturas y símbolos de uso frecuente.

4. Actividades de producción y coproducción de textos escritos

4.1. Objetivos

- Escribir notas y mensajes breves y sencillos con instrucciones e indicaciones acerca de necesidades inmediatas, actividades y situaciones de la vida cotidiana, usando un vocabulario básico y oraciones, tiempos y conectores sencillos.
- Escribir cartas personales sencillas donde se hable de uno mismo y de su entorno, se pidan disculpas, se exprese agradecimiento...
- Escribir correspondencia formal sencilla y breve para solicitar un servicio o pedir información, agradecer algo a alguien.
- Escribir sobre aspectos cotidianos de su entorno, por ejemplo sobre la familia, personas conocidas, lugares y experiencias personales, trabajo presente o el que tuvo en el pasado, el aspecto físico y rasgos básicos de la personalidad.
- Describir planes futuros (planificar la semana, hacer preparativos para unas vacaciones...).
- Dar instrucciones relativas a actividades cotidianas (p.e., recetas de cocina...).
- Narrar, de forma breve y elemental, actividades y experiencias personales pasadas o historias sencillas imaginadas utilizando recursos de cohesión básicos y convenciones ortográficas y de puntuación elementales.

4.2. Competencias y contenidos

4.2.1. Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos

Conocimiento y aplicación a la producción y coproducción de textos escritos de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (actividades diarias, actividades de ocio, comidas –horarios y costumbres-, rutinas, trabajo/escuela, festividades y celebraciones en el ámbito cotidiano,...), condiciones de vida (descripción de vivienda, del entorno inmediato), relaciones interpersonales (familia y amigos, y la relación entre ellos), cultura, costumbres y valores (tradiciones, celebraciones colectivas, instituciones públicas comunes, referentes históricos y geográficos), convenciones sociales (fórmulas de cortesía, tratamiento, pautas de comportamiento social).

4.2.2. Competencia y contenidos estratégicos.

Conocimiento y uso de las estrategias de planificación, ejecución, control y reparación de la producción y coproducción de textos escritos:

- Concebir el mensaje con claridad y distinguiendo su idea principal y su estructura básica.

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

- Adecuar el texto al destinatario, contexto y canal, aplicando las características discursivas adecuadas a cada caso.
- Apoyarse en y sacar el máximo partido de los conocimientos previos.
- Expresar el mensaje con claridad, con la estructura y fórmulas adaptadas a cada tipo de texto.
- Reajustar la tarea o el mensaje tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.
- Compensar las carencias lingüísticas mediante procedimientos lingüísticos (p.e. poniendo un ejemplo del término), paralingüísticos (p.e. usar deícticos, etc).
- Controlar el éxito del discurso mediante petición y ofrecimiento de aclaración y reparación de la comunicación.
- Reconocimiento del error como necesario en el proceso de aprendizaje, observando las dificultades.

4.2.3. Competencia y contenidos funcionales

Realización de las siguientes funciones comunicativas mediante sus exponentes más comunes, según el ámbito y el contexto comunicativos, en la lengua escrita:

- Iniciación y mantenimiento de relaciones personales habituales y de contacto social: identificarse, presentarse a sí mismo, saludar, dar la bienvenida, despedirse, agradecer y responder a un agradecimiento, felicitar, lamentar, atraer la atención, pedir disculpas, lamentar, invitar, aceptar y declinar una invitación, interesarse, dirigirse a alguien.
- Intercambio de información en diversas situaciones del ámbito de lo cotidiano: en centro educativo, en la familia, en un restaurante, en una tienda, visitando una ciudad, por internet,...
- Descripción de cualidades físicas de personas y de algunos rasgos de personalidad, objetos, lugares y actividades.
- Descripción de situaciones presentes, narración de acontecimientos pasados y expresión de sucesos futuros, dentro del ámbito de lo cotidiano y conocido.
- Petición y ofrecimiento de información básica, indicaciones, órdenes y advertencias, avisos, propuestas o prohibiciones.
- Expresión de instrucciones, órdenes, planes, intenciones y consejos de formulación básica.
- Expresión de conocimiento y desconocimiento, de acuerdo y de desacuerdo, habilidad o capacidad para hacer algo o la falta de ella.
- Expresión del gusto, la preferencia, el interés o desinterés, diversos estados de ánimo y sentimientos (la alegría y la tristeza, aburrimiento, preocupación, la sorpresa, la duda), estado físico o de salud.

4.2.4. Competencia y contenidos discursivos

Conocimiento y aplicación de modelos contextuales y patrones textuales comunes propios de la lengua escrita a la producción y coproducción del texto:

- Características del contexto según el ámbito de acción general y la actividad comunicativa específica, los participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa), y la situación (canal, lugar, tiempo).
- Selección de patrones y características textuales demandadas por el contexto: tipo, formato y estructura textuales; variedad de lengua, registro y estilo; tema, enfoque y contenido; patrones sintácticos, léxicos, y ortotipográfico.

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

- Organización y estructuración del texto según (macro) género (p. e. correspondencia > carta personal); (macro) función textual (exposición, descripción, narración, exhortación), y estructura interna primaria (inicio, desarrollo, conclusión) y secundaria (relaciones oracionales, sintácticas y léxicas contextuales y por referencia al contexto).

4.2.5. Competencia y contenidos sintácticos

Reconocimiento y comprensión de los significados asociados a estructuras sintácticas sencillas propias de la lengua escrita, según el contexto y el ámbito comunicativos cotidiano, para expresar:

- la entidad y sus propiedades [in/existencia, cualidad (intrínseca), y cantidad (número, cantidad, grado)];
- el espacio y las relaciones espaciales (ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino, distancia, y disposición);
- el tiempo (ubicación temporal, duración, frecuencia) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad, simultaneidad);
- el aspecto puntual, durativo, perfectivo, imperfectivo, progresivo, habitual, prospectivo, incoativo, causativo.
- el modo: capacidad, necesidad, posibilidad, probabilidad, permiso, obligación, prohibición;
- estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes);
- la afirmación, la negación, la interrogación, y la exclamación;
- relaciones lógicas de conjunción, disyunción, comparación, condición, causa, finalidad.

4.2.6. Competencia y contenidos léxicos

Conocimiento, selección y uso de léxico escrito de uso habitual y común relativo a identificación personal; vivienda, hogar y entorno; actividades de la vida diaria; familia y amigos; relaciones humanas y sociales; trabajo y ocupaciones; educación y estudio; lengua y comunicación; tiempo libre y ocio; viajes y vacaciones; salud y cuidados físicos; compras y actividades comerciales; alimentación y restauración; transporte, bienes y servicios; clima y entorno natural; y tecnologías de la información y la comunicación.

4.2.7. Competencia y contenidos ortotipográficos

Selección y uso de los formatos, patrones gráficos básicos y convenciones ortográficas fundamentales de uso más común.

4.3. Criterios de evaluación

- Aplica a la producción y coproducción del texto escrito los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos, y respetando las normas de cortesía elementales más frecuentes en los contextos respectivos y según la modalidad discursiva, en lengua estándar.
- Conoce y aplica estrategias adecuadas para elaborar textos escritos muy breves y de estructura simple, de un género y tipo textual habitual en el ámbito de lo cotidiano y adaptados a contextos muy habituales, y hacer un guión básico o un breve esquema para organizar la información o las ideas.
- Lleva a cabo las funciones más básicas demandadas por el propósito comunicativo, utilizando los exponentes más elementales de dichas funciones y los patrones discursivos de uso más frecuente para organizar el texto escrito según su género y tipología.
- Muestra un control razonable de estructuras sintácticas sencillas de uso frecuente, y emplea algún mecanismo básico de cohesión (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición y conectores elementales).
- Conoce y utiliza un repertorio léxico escrito básico y de uso frecuente suficiente para comunicar información breve, simple y directa en situaciones habituales y cotidianas.

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

- Utiliza los signos de puntuación elementales (p. e. punto, coma) y las reglas ortográficas básicas (p. e. uso de mayúsculas y minúsculas) de modo que la producción se haga suficientemente comprensible, así como las convenciones formales más básicas de redacción de textos del ámbito de lo cotidiano tanto en soporte papel como digital.

ANEXO IV
CURRÍCULO DE NIVEL INTERMEDIO

Nivel Intermedio B1

Las enseñanzas de Nivel Intermedio B1 tienen por objeto capacitar al alumnado para desenvolverse en la mayoría de las situaciones que pueden surgir cuando viaja por lugares en los que se utiliza el idioma; en el establecimiento y mantenimiento de relaciones personales y sociales con usuarios de otras lenguas, tanto cara a cara como a través de medios técnicos; y en entornos educativos y ocupacionales en los que se producen sencillos intercambios de carácter factual.

A este fin, el alumnado deberá adquirir las competencias que le permitan utilizar el idioma con cierta flexibilidad, relativa facilidad y razonable corrección en situaciones cotidianas y menos habituales en los ámbitos personal, público, educativo y ocupacional, para comprender, producir, coproducir y procesar textos orales y escritos breves o de extensión media, en un registro formal, informal o neutro y en una variedad estándar de la lengua, que versen sobre asuntos personales y cotidianos o aspectos concretos de temas generales, de actualidad o de interés personal, y que contengan estructuras sencillas y un repertorio léxico común no muy idiomático.

Una vez adquiridas las competencias correspondientes al Nivel Intermedio B1, el alumnado será capaz de:

- Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes explícitas de los hablantes en textos orales breves o de extensión media, bien estructurados, claramente articulados a velocidad lenta o media y transmitidos de viva voz o por medios técnicos en una variedad estándar de la lengua, que traten de asuntos cotidianos o conocidos, o sobre temas generales, o de actualidad, relacionados con sus experiencias e intereses, y siempre que las condiciones acústicas sean buenas, se pueda volver a escuchar lo dicho y se puedan confirmar algunos detalles.
- Producir y coproducir, tanto en comunicación cara a cara como a través de medios técnicos, textos orales breves o de media extensión, bien organizados y adecuados al contexto, sobre asuntos cotidianos, de carácter habitual o de interés personal, y desenvolverse con una corrección y fluidez suficientes para mantener la línea del discurso, con una pronunciación claramente inteligible, aunque a veces resulten evidentes el acento extranjero, las pausas para realizar una planificación sintáctica y léxica, o reformular lo dicho o corregir errores cuando el interlocutor indica que hay un problema, y sea necesaria cierta cooperación de aquel para mantener la interacción.
- Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes explícitas del autor en textos escritos breves o de media extensión, claros y bien organizados, en lengua estándar y sobre asuntos cotidianos, aspectos concretos de temas generales, de carácter habitual, de actualidad, o de interés personal.
- Producir y coproducir, independientemente del soporte, textos escritos breves o de extensión media, sencillos y claramente organizados, adecuados al contexto (destinatario, situación y propósito comunicativo), sobre asuntos cotidianos, de carácter habitual o de interés personal, utilizando con razonable corrección un repertorio léxico y estructural habitual relacionado con las situaciones más predecibles y los recursos básicos de cohesión textual, y respetando las convenciones ortográficas y de puntuación fundamentales.
- Mediar entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas en situaciones de carácter habitual en las que se producen sencillos intercambios de información relacionados con asuntos cotidianos o de interés personal.

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

1. Actividades de comprensión de textos orales.

1.1. Objetivos.

- Comprender con suficiente detalle anuncios y mensajes que contengan instrucciones, indicaciones u otra información, dadas cara a cara o por medios técnicos, relativas al funcionamiento de aparatos o dispositivos de uso frecuente, la realización de actividades cotidianas, o el seguimiento de normas de actuación y de seguridad en los ámbitos público, educativo y ocupacional.
- Comprender la intención y el sentido generales, y los aspectos importantes, de declaraciones breves y articuladas con claridad, en lenguaje estándar y a velocidad normal (p. e. durante una celebración privada, o una ceremonia pública).
- Comprender las ideas principales y detalles relevantes de presentaciones, charlas o conferencias breves y sencillas que versen sobre temas conocidos, de interés personal o de la propia especialidad, siempre que el discurso esté articulado de manera clara y en una variedad estándar de la lengua.
- Entender, en transacciones y gestiones cotidianas y menos habituales, la exposición de un problema o la solicitud de información respecto de la misma (p. e. en el caso de una reclamación), siempre que se pueda pedir confirmación sobre algunos detalles.
- Comprender el sentido general, las ideas principales y detalles relevantes de una conversación o discusión informal que tiene lugar en su presencia, siempre que el tema resulte conocido, y el discurso esté articulado con claridad y en una variedad estándar de la lengua.
- Comprender, en una conversación o discusión informal en la que participa, tanto de viva voz como por medios técnicos, descripciones y narraciones sobre asuntos prácticos de la vida diaria, e información específica relevante sobre temas generales, de actualidad, o de interés personal, y captar sentimientos como la sorpresa, el interés o la indiferencia, siempre que no haya interferencias acústicas y que los interlocutores hablen con claridad, despacio y directamente, eviten un uso muy idiomático de la lengua, y estén dispuestos a repetir o reformular lo dicho.
- Identificar los puntos principales y detalles relevantes de una conversación formal o debate que se presencia, breve o de duración media, y entre dos o más interlocutores, sobre temas generales, conocidos, de actualidad, o del propio interés, siempre que las condiciones acústicas sean buenas, que el discurso esté bien estructurado y articulado con claridad, en una variedad de lengua estándar, y que no se haga un uso muy idiomático o especializado de la lengua.
- Comprender, en una conversación formal en la que se participa, en el ámbito público, académico u ocupacional, e independientemente del canal, gran parte de lo que se dice sobre actividades y procedimientos cotidianos, y menos habituales si está relacionado con el propio campo de especialización, siempre que los interlocutores eviten un uso muy idiomático de la lengua y pronuncien con claridad, y cuando se puedan plantear preguntas para comprobar que se ha comprendido lo que el interlocutor ha querido decir y conseguir aclaraciones sobre algunos detalles.
- Comprender las ideas principales de programas de radio o televisión, tales como anuncios publicitarios, boletines informativos, entrevistas, reportajes, o documentales, que tratan temas cotidianos, generales, de actualidad, de interés personal o de la propia especialidad, cuando se articulan de forma relativamente lenta y clara.
- Comprender muchas películas, series y programas de entretenimiento que se articulan con claridad y en un lenguaje sencillo, en una variedad estándar de la lengua, y en los que los elementos visuales y la acción conducen gran parte del argumento.

1.2. Competencias y contenidos.

1.2.1 Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos. Conocimiento y aplicación a la comprensión del texto de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (actividades diarias, hábitos de estudio y de trabajo, ocio, festividades, horarios); condiciones de vida (vivienda, entorno, estructura social); relaciones interpersonales (familiares, generacionales, entre conocidos y desconocidos); kinésica y proxémica (posturas, gestos, expresiones faciales, uso de la voz, contacto visual y físico); cultura, costumbres y valores (instituciones, tradiciones, celebraciones, ceremonias, manifestaciones artísticas), y convenciones sociales (fórmulas de cortesía y tratamiento y pautas de comportamiento social).

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

1.2.2 Competencia y contenidos estratégicos. Conocimiento y uso de las estrategias de planificación, ejecución, control y reparación de la comprensión de textos orales:

- Movilización de esquemas e información previa sobre tipo de tarea y tema.
- Identificación del tipo textual, adaptando la comprensión al mismo.
- Distinción de tipos de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales, detalles relevantes).
- Formulación de hipótesis sobre contenido y contexto.
- Inferencia y formulación de hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos.
- Comprobación de hipótesis: ajuste de las claves de inferencia con los esquemas de partida.
- Reformulación de hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos.

1.2.3 Competencia y contenidos funcionales. Comprensión de las siguientes funciones comunicativas mediante sus exponentes más comunes, según el ámbito y el contexto comunicativos, en la lengua oral:

- Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales habituales: presentarse; presentar a alguien; saludar; dar la bienvenida; despedirse; invitar; aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; expresar condolencia; felicitar; interesarse por alguien o algo; lamentar; pedir disculpas.
- Descripción de cualidades físicas y valorativas de personas, objetos, lugares y actividades.
- Narración de acontecimientos pasados, descripción de situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros.
- Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, advertencias y avisos.
- Formulación de consejos, sugerencias y ofrecimientos.
- Expresión de la opinión, el conocimiento y el desconocimiento, el acuerdo y el desacuerdo, la duda y la hipótesis.
- Expresión de la necesidad, el deseo, la intención, la voluntad, la promesa, la orden, el permiso y la prohibición.
- Expresión del gusto y la preferencia, el interés y el desinterés, la sorpresa, la admiración, la alegría o la felicidad, la satisfacción, el aprecio o la simpatía, la aprobación y la desaprobación, la decepción, el disgusto, el dolor, la duda, la esperanza, el temor, y la tristeza.

1.2.4 Competencia y contenidos discursivos. Conocimiento y comprensión de modelos contextuales y patrones textuales comunes propios de la lengua oral monológica y dialógica:

- Características del contexto según el ámbito de acción general y la actividad comunicativa específica, los participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa), y la situación (canal, lugar, tiempo).
- Expectativas generadas por el contexto: tipo, formato y estructura textuales; variedad de lengua, registro y estilo; tema, enfoque y contenido; patrones sintácticos, léxicos, y fonético-fonológicos.
- Organización y estructuración del texto según (macro) género (p. e. conversación > conversación formal); (macro) función textual (exposición, descripción, narración, exhortación, argumentación), y estructura interna primaria (inicio, desarrollo, conclusión) y secundaria (relaciones oracionales, sintácticas y léxicas contextuales y por referencia al contexto).

1.2.5. Competencia y contenidos sintácticos. Reconocimiento y comprensión de los significados asociados a estructuras sintácticas sencillas propias de la lengua oral, según el ámbito y contexto comunicativos, para expresar:

- La entidad y sus propiedades [in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado)];
- el espacio y las relaciones espaciales (ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino, distancia, y disposición);
- el tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad, simultaneidad);

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

- el aspecto puntual, perfectivo/imperfectivo, durativo, progresivo, habitual, prospectivo, incoativo, terminativo, iterativo, y causativo;
- la modalidad epistémica (capacidad, necesidad, posibilidad, probabilidad) y deóntica (volición, permiso, obligación, prohibición);
- el modo;
- estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes);
- la afirmación, la negación, la interrogación, y la exclamación;
- relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación.

1.2.6 Competencia y contenidos léxicos. Comprensión de léxico oral de uso común relativo a identificación personal; vivienda, hogar y entorno; actividades de la vida diaria; familia y amigos; relaciones humanas y sociales; trabajo y ocupaciones; educación y estudio; lengua y comunicación; tiempo libre y ocio; viajes y vacaciones; salud y cuidados físicos; compras y actividades comerciales; alimentación y restauración; transporte, bienes y servicios; clima y entorno natural; y tecnologías de la información y la comunicación.

1.2.7 Competencia y contenidos fonético-fonológicos. Percepción de los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común, y comprensión de los significados e intenciones comunicativas generales asociados a los mismos.

1.3 Criterios de evaluación.

- Conoce, y aplica a la comprensión del texto, extrayendo claves para interpretarlo, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos comunes relativos a la vida cotidiana, condiciones de vida, relaciones interpersonales, kinésica y proxémica, costumbres y valores, y convenciones sociales de las culturas en las que se usa el idioma.
- Sabe aplicar las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales y los detalles más relevantes del texto.
- Distingue la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y un repertorio común de sus exponentes, así como patrones discursivos básicos relativos a la organización textual.
- Aplica a la comprensión del texto los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de patrones sintácticos de uso frecuente en la comunicación oral.
- Reconoce sin dificultad léxico oral de uso frecuente relativo a asuntos cotidianos, de carácter general, o relacionados con los propios intereses, y puede inferir del contexto y del cotexto, generalmente de manera correcta, los significados de algunas palabras y expresiones que desconoce.
- Discrimina los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común y reconoce las intenciones comunicativas y los significados generalmente asociados a los mismos.

2. Actividades de producción y coproducción de textos orales.

2.1 Objetivos.

- Hacer declaraciones públicas breves y ensayadas, sobre un tema cotidiano dentro del propio campo o de interés personal, que son claramente inteligibles a pesar de ir acompañadas de un acento y entonación inconfundiblemente extranjeros.
- Hacer presentaciones preparadas, breves o de extensión media, bien estructuradas, y con apoyo visual (gráficos, fotografías, transparencias, o diapositivas), sobre un tema general, o del propio interés o especialidad, con la suficiente claridad como para que se pueda seguir sin dificultad la mayor parte del tiempo y cuyas ideas principales estén explicadas con una razonable precisión, así como responder a preguntas complementarias breves y sencillas de los oyentes sobre el contenido de lo presentado, aunque puede que tenga que pedir que se las repitan si se habla con rapidez.
- Desenvolverse en transacciones comunes de la vida cotidiana como son los viajes, el alojamiento, las comidas y las compras, así como enfrentarse a situaciones menos habituales y explicar el motivo de un problema (p. e. para hacer una reclamación, o realizar una gestión administrativa de rutina), intercambiando, comprobando y confirmando información con el debido detalle, planteando los propios razonamientos y

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

puntos de vista con claridad, y siguiendo las convenciones socioculturales que demanda el contexto específico.

- Participar con eficacia en conversaciones informales, cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, sobre temas cotidianos, de interés personal o pertinentes para la vida diaria (p. e. familia, aficiones, trabajo, viajes, o hechos de actualidad), en las que se describen con cierto detalle hechos, experiencias, sentimientos y reacciones, sueños, esperanzas y ambiciones, y se responde adecuadamente a sentimientos como la sorpresa, el interés o la indiferencia; se cuentan historias, así como el argumento de libros y películas, indicando las propias reacciones; se ofrecen y piden opiniones personales; se hacen comprensibles las propias opiniones o reacciones respecto a las soluciones posibles de problemas o cuestiones prácticas, y se invita a otros a expresar sus puntos de vista sobre la forma de proceder; se expresan con amabilidad creencias, acuerdos y desacuerdos, y se explican y justifican de manera sencilla opiniones y planes.
- Tomar la iniciativa en entrevistas o consultas (por ejemplo, para plantear un nuevo tema), aunque se dependa mucho del entrevistador durante la interacción, y utilizar un cuestionario preparado para realizar una entrevista estructurada, con algunas preguntas complementarias.
- Tomar parte en conversaciones y discusiones formales habituales, en situaciones predecibles en los ámbitos público, educativo y ocupacional, sobre temas cotidianos y que suponen un intercambio de información sobre hechos concretos o en las que se dan instrucciones o soluciones a problemas prácticos, y plantear en ellas un punto de vista con claridad, ofreciendo breves razonamientos y explicaciones de opiniones, planes y acciones, y reaccionado de forma sencilla ante los comentarios de los interlocutores, siempre que pueda pedir que se repitan, aclaren o elaboren los puntos clave si es necesario.

2.2 Competencias y contenidos.

2.2.1. Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos. Conocimiento, y aplicación a la producción y coproducción del texto oral, de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (actividades diarias, hábitos de estudio y de trabajo, ocio, festividades, horarios); condiciones de vida (vivienda, entorno, estructura social); relaciones interpersonales (familiares, generacionales, entre conocidos y desconocidos); kinésica y proxémica (posturas, gestos, expresiones faciales, uso de la voz, contacto visual y físico); cultura, costumbres y valores (instituciones, tradiciones, celebraciones, ceremonias, manifestaciones artísticas), y convenciones sociales (fórmulas de cortesía y tratamiento y pautas de comportamiento social).

2.2.2 Competencia y contenidos estratégicos. Conocimiento y uso de las estrategias de planificación, ejecución, control y reparación de la producción y coproducción de textos orales:

- Activar esquemas mentales sobre la estructura de la actividad y el texto específicos (p. e. presentación, o transacción).
- Identificar el vacío de información y opinión y valorar lo que puede darse por supuesto.
- Concebir el mensaje con claridad y distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica.
- Adecuar el texto al destinatario, contexto y canal, aplicando el registro y las características discursivas adecuadas a cada caso.
- Apoyarse en y sacar el máximo partido de los conocimientos previos (utilizar lenguaje «prefabricado», etc.).
- Expresar el mensaje con claridad, coherencia, estructurándolo adecuadamente y ajustándose a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto.
- Reajustar la tarea (emprender una versión más modesta de la tarea) o el mensaje (hacer concesiones en lo que realmente se querría expresar), tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.
- Compensar las carencias lingüísticas mediante procedimientos lingüísticos (p. e. modificar palabras de significado parecido, o definir o parafrasear un término o expresión), paralingüísticos o paratextuales (p. e. pedir ayuda; señalar objetos, usar deícticos o realizar acciones que aclaran el significado; usar lenguaje corporal culturalmente pertinente (gestos, expresiones faciales, posturas, contacto visual o corporal, proxémica), o usar sonidos extralingüísticos y cualidades prosódicas convencionales).

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

– Controlar el efecto y el éxito del discurso mediante petición y ofrecimiento de aclaración y reparación de la comunicación.

2.2.3 Competencia y contenidos funcionales. Realización de las siguientes funciones comunicativas mediante sus exponentes más comunes en la lengua oral, según el ámbito y el contexto comunicativos:

– Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales habituales: presentarse; presentar a alguien; saludar; dar la bienvenida; despedirse; invitar; aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; expresar condolencia; felicitar; interesarse por alguien o algo; lamentar; pedir disculpas.

– Descripción de cualidades físicas y valorativas de personas, objetos, lugares y actividades.

– Narración de acontecimientos pasados, descripción de situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros.

– Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, advertencias y avisos.

– Formulación de consejos, sugerencias y ofrecimientos.

– Expresión de la opinión, el conocimiento y el desconocimiento, el acuerdo y el desacuerdo, la duda y la hipótesis.

– Expresión de la necesidad, el deseo, la intención, la voluntad, la promesa, la orden, el permiso y la prohibición.

– Expresión del gusto y la preferencia, el interés y el desinterés, la sorpresa, la admiración, la alegría o la felicidad, la satisfacción, el aprecio o la simpatía, la aprobación y la desaprobación, la decepción, el disgusto, el dolor, la duda, la esperanza, el temor, y la tristeza.

2.2.4 Competencia y contenidos discursivos. Conocimiento y aplicación de modelos contextuales y patrones textuales comunes propios de la lengua oral a la producción de textos monológicos y dialógicos:

– Características del contexto según el ámbito de acción general y la actividad comunicativa específica, los participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa), y la situación (canal, lugar, tiempo).

– Selección de patrones y características textuales demandadas por el contexto: tipo, formato y estructura textuales; variedad de lengua, registro y estilo; tema, enfoque y contenido; patrones sintácticos, léxicos, y fonético-fonológicos.

– Organización y estructuración del texto según (macro) género (p. e. conversación > conversación informal); (macro)función textual (exposición, descripción, narración, exhortación, argumentación), y estructura interna primaria (inicio, desarrollo, conclusión) y secundaria (relaciones oracionales, sintácticas y léxicas cotextuales y por referencia al contexto).

2.2.5 Competencia y contenidos sintácticos. Conocimiento, selección según la intención comunicativa y uso de estructuras sintácticas sencillas propias de la lengua oral, según el ámbito y el contexto comunicativos, para expresar:

– La entidad y sus propiedades [in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado)];

– el espacio y las relaciones espaciales (ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino, distancia, y disposición);

– el tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad, simultaneidad);

– el aspecto puntual, perfectivo/imperfectivo, durativo, progresivo, habitual, prospectivo, incoativo, terminativo, iterativo, y causativo;

– la modalidad epistémica (capacidad, necesidad, posibilidad, probabilidad) y deóntica (volición, permiso, obligación, prohibición);

– el modo;

– estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes);

– la afirmación, la negación, la interrogación, y la exclamación;

– relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación.

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

2.2.6 Competencia y contenidos léxicos. Conocimiento, selección y uso de léxico oral común relativo a identificación personal; vivienda, hogar y entorno; actividades de la vida diaria; familia y amigos; relaciones humanas y sociales; trabajo y ocupaciones; educación y estudio; lengua y comunicación; tiempo libre y ocio; viajes y vacaciones; salud y cuidados físicos; compras y actividades comerciales; alimentación y restauración; transporte, bienes y servicios; clima y entorno natural; y tecnologías de la información y la comunicación.

2.2.7 Competencia y contenidos fonético-fonológicos. Selección, según la intención comunicativa, y producción de patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común.

2.3 Criterios de evaluación.

- Aplica a la producción del texto oral, tanto monológico como dialógico, los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos, actuando con la debida propiedad y respetando las normas de cortesía más frecuentes en los contextos respectivos y según la modalidad discursiva, en un registro formal, neutro o informal.
- Conoce y sabe aplicar adecuadamente las estrategias para producir textos orales breves o de media extensión, coherentes y de estructura simple y clara, utilizando una serie de procedimientos sencillos para adaptar o reformular el mensaje, y reparar la comunicación.
- Lleva a cabo las funciones principales demandadas por el propósito comunicativo, utilizando adecuadamente los exponentes más habituales de dichas funciones, y siguiendo los patrones discursivos de uso más frecuente en cada contexto.
- Maneja un repertorio memorizado de frases y fórmulas para comunicarse con una fluidez aceptable, con pausas para buscar expresiones y organizar o reestructurar el discurso, o reformular o aclarar lo que ha dicho.
- Interactúa de manera sencilla en intercambios claramente estructurados, utilizando fórmulas o gestos simples para tomar o mantener el turno de palabra, aunque en ocasiones tienda a concentrarse en la propia producción dificultando la participación del interlocutor, o muestre algún titubeo a la hora de intervenir cuando el interlocutor acapara la comunicación.
- Utiliza con la debida corrección y flexibilidad estructuras sintácticas de uso frecuente según el contexto comunicativo, y emplea por lo general adecuadamente los recursos de cohesión textual más comunes (entonación, repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, marcadores discursivos y conversacionales, y conectores comunes), enlazando una serie de elementos breves, concretos y sencillos para crear una secuencia cohesionada y lineal.
- Conoce y utiliza adecuadamente un repertorio léxico oral suficiente para comunicar información relativa a temas conocidos, generales, de actualidad, o relacionados con los propios intereses en situaciones habituales y cotidianas, aunque aún cometa errores importantes, o tenga que adaptar el mensaje, cuando las demandas comunicativas son más complejas, o cuando aborda temas y situaciones poco frecuentes en situaciones menos corrientes, recurriendo en este caso a circunloquios y repeticiones.
- Pronuncia y entona de manera clara e inteligible, aunque resulte evidente el acento extranjero, o cometa errores de pronunciación siempre que no interrumpan la comunicación, y los interlocutores tengan que solicitar repeticiones de vez en cuando.

3. Actividades de comprensión de textos escritos.

3.1. Objetivos.

- Comprender con suficiente detalle, con la ayuda de la imagen o marcadores claros que articulen el mensaje, anuncios, carteles, letreros o avisos sencillos y escritos con claridad, que contengan instrucciones, indicaciones u otra información relativa al funcionamiento de aparatos o dispositivos de uso frecuente, la realización de actividades cotidianas, o el seguimiento de normas de actuación y de seguridad en los ámbitos público, educativo y ocupacional.
- Localizar con facilidad y comprender información relevante formulada de manera simple y clara en material escrito de carácter cotidiano, o relacionada con asuntos de interés personal, educativo u ocupacional, p. e. en anuncios, prospectos, catálogos, guías, folletos, programas, o documentos oficiales breves.

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

- Entender información específica esencial en páginas Web y otros materiales de referencia o consulta, en cualquier soporte, claramente estructurados y sobre temas generales de interés personal, académico u ocupacional, siempre que se puedan releer las secciones difíciles.
- Comprender notas y correspondencia personal en cualquier formato, y mensajes en foros y blogs, en los que se dan instrucciones o indicaciones; se transmite información procedente de terceros; se habla de uno mismo; se describen personas, acontecimientos, objetos y lugares; se narran acontecimientos pasados, presentes y futuros, reales o imaginarios, y se expresan de manera sencilla sentimientos, deseos y opiniones sobre temas generales, conocidos o de interés personal.
- Comprender información relevante en correspondencia formal de instituciones públicas o entidades privadas como centros de estudios, empresas o compañías de servicios en la que se informa de asuntos del propio interés (p. e. en relación con una oferta de trabajo, o una compra por Internet).
- Comprender el sentido general, la información principal, las ideas significativas y algún detalle relevante en noticias y artículos periodísticos sencillos y bien estructurados, breves o de extensión media, sobre temas cotidianos, de actualidad o del propio interés, y redactados en una variante estándar de la lengua, en un lenguaje no muy idiomático o especializado.
- Comprender sin dificultad la línea argumental de historias de ficción, relatos, cuentos o novelas cortas claramente estructurados, escritos en una variedad estándar de la lengua y en un lenguaje sencillo, directo y no muy literario, y hacerse una idea clara del carácter de los distintos personajes y sus relaciones, si están descritos de manera sencilla y con detalles explícitos suficientes.

3.2 Competencias y contenidos.

3.2.1 Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos. Conocimiento, y aplicación a la comprensión del texto escrito, de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (actividades diarias, hábitos de estudio y de trabajo, ocio, festividades, horarios); condiciones de vida (vivienda, entorno, estructura social); relaciones interpersonales (familiares, generacionales, entre conocidos y desconocidos); cultura, costumbres y valores (instituciones, tradiciones, celebraciones, ceremonias, manifestaciones artísticas), y convenciones sociales (fórmulas de cortesía y tratamiento y pautas de comportamiento social).

3.2.2 Competencia y contenidos estratégicos. Conocimiento y uso de las estrategias de planificación, ejecución, control y reparación de la comprensión de textos escritos:

- Movilización de esquemas e información previa sobre tipo de tarea y tema.
- Identificación del tipo textual, adaptando la comprensión al mismo.
- Distinción de tipos de comprensión (p. e. sentido general, información esencial, puntos principales).
- Formulación de hipótesis sobre contenido y contexto.
- Inferencia y formulación de hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos (soporte, imágenes,...).
- Reformulación de hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos.

3.2.3 Competencia y contenidos funcionales. Reconocimiento de las siguientes funciones comunicativas mediante sus exponentes más comunes en la lengua escrita según el ámbito y el contexto comunicativos:

- Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales habituales: presentarse; presentar a alguien; saludar; dar la bienvenida; despedirse; invitar; aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; expresar condolencia; felicitar; interesarse por alguien o algo; lamentar; pedir disculpas.
- Descripción de cualidades físicas y valorativas de personas, objetos, lugares y actividades.
- Narración de acontecimientos pasados, descripción de situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros.
- Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, advertencias y avisos.
- Formulación de consejos, sugerencias y ofrecimientos.

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

– Expresión de la opinión, el conocimiento y el desconocimiento, el acuerdo y el desacuerdo, la duda y la hipótesis.

– Expresión de la necesidad, el deseo, la intención, la voluntad, la promesa, la orden, el permiso y la prohibición.

– Expresión del gusto y la preferencia, el interés y el desinterés, la sorpresa, la admiración, la alegría o la felicidad, la satisfacción, el aprecio o la simpatía, la aprobación y la desaprobación, la decepción, el disgusto, el dolor, la duda, la esperanza, el temor, y la tristeza.

3.2.4 Competencia y contenidos discursivos. Comprensión de modelos contextuales y patrones textuales comunes propios de la lengua escrita:

– Características del contexto según el ámbito de acción general y la actividad comunicativa específica, los participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa), y la situación (canal, lugar, tiempo).

– Expectativas generadas por el contexto: tipo, formato y estructura textuales; variedad de lengua, registro y estilo; tema, enfoque y contenido; selección de patrones sintácticos, léxicos, y ortotipográficos.

– Organización y estructuración del texto según (macro)género (p. e. correspondencia > carta comercial); (macro)función textual (exposición, descripción, narración, exhortación, argumentación), y estructura interna primaria (inicio, desarrollo, conclusión) y secundaria (relaciones oracionales, sintácticas y léxicas cotextuales y por referencia al contexto).

3.2.5 Competencia y contenidos sintácticos. Reconocimiento y comprensión de los significados asociados a estructuras sintácticas sencillas propias de la lengua escrita según el ámbito y contexto comunicativos para expresar:

– La entidad y sus propiedades (in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado));

– el espacio y las relaciones espaciales (ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino, distancia, y disposición);

– el tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad, simultaneidad);

– el aspecto puntual, perfectivo/imperfectivo, durativo, progresivo, habitual, prospectivo, incoativo, terminativo, iterativo, y causativo;

– la modalidad epistémica (capacidad, necesidad, posibilidad, probabilidad) y deóntica (volición, permiso, obligación, prohibición);

– el modo;

– estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes);

– la afirmación, la negación, la interrogación, y la exclamación;

– relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación.

3.2.6 Competencia y contenidos léxicos. Comprensión de léxico escrito de uso común relativo a identificación personal; vivienda, hogar y entorno; actividades de la vida diaria; familia y amigos; relaciones humanas y sociales; trabajo y ocupaciones; educación y estudio; lengua y comunicación; tiempo libre y ocio; viajes y vacaciones; salud y cuidados físicos; compras y actividades comerciales; alimentación y restauración; transporte, bienes y servicios; clima y entorno natural; y tecnologías de la información y la comunicación.

3.2.7 Competencia y contenidos ortotipográficos. Reconocimiento y comprensión de los significados e intenciones comunicativas asociados a los formatos, patrones y elementos gráficos, y convenciones ortográficas, de uso común.

3.3 Criterios de evaluación.

- Conoce, y aplica a la comprensión del texto, extrayendo claves para interpretarlo, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos comunes relativos a la comunicación escrita en las culturas en las que se usa el idioma.
- Sabe aplicar las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales y los detalles más relevantes del texto, adaptando al mismo la modalidad y velocidad de lectura.

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

- Distingue la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y un repertorio de sus exponentes más comunes, así como patrones discursivos de uso frecuente relativos a la organización, desarrollo y conclusión propios del texto escrito según su género y tipo.
- Conoce los constituyentes y la organización de estructuras sintácticas de uso frecuente en la comunicación escrita, según el género y tipo textual, y comprende las intenciones comunicativas generalmente asociadas a los mismos.
- Comprende léxico escrito de uso frecuente relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con sus intereses personales, educativos u ocupacionales, y puede, generalmente de manera correcta, inferir del contexto y del contexto los significados de algunas palabras y expresiones que desconoce.
- Reconoce los valores y significados asociados a convenciones de formato, tipográficas, ortográficas y de puntuación de uso común, así como abreviaturas y símbolos de uso frecuente.

4. Actividades de producción y coproducción de textos escritos.

4.1 Objetivos.

- Completar un cuestionario con información personal breve y sencilla relativa a datos básicos, intereses, aficiones, formación o experiencia profesional, o sobre preferencias, gustos u opiniones sobre productos, servicios, actividades o procedimientos conocidos o de carácter cotidiano.
- Escribir, en un formato convencional y en cualquier soporte, un currículum vitae breve, sencillo y bien estructurado, en el que se señalan los aspectos importantes de manera esquemática y en el que se incluye la información que se considera relevante en relación con el propósito y destinatario específicos.
- Escribir, en cualquier soporte, notas, anuncios, y mensajes en los que se transmite o solicita información sencilla de carácter inmediato, u opiniones sobre aspectos personales, académicos u ocupacionales relacionados con actividades y situaciones de la vida cotidiana, y en los que se resaltan los aspectos que resultan importantes, respetando las convenciones específicas de este tipo de textos, y las normas de cortesía y, en su caso, de la netiqueta.
- Tomar notas, haciendo una lista de los aspectos importantes, durante una conversación formal, presentación, conferencia o charla sencilla, siempre que el tema sea conocido y el discurso se formule de manera simple y se articule con claridad, en una variedad estándar de la lengua.
- Escribir correspondencia personal, y participar en chats, foros y blogs, sobre temas cotidianos, generales, de actualidad, o del propio interés, y en los que se pide o transmite información; se narran historias; se describen, con cierto detalle, experiencias, acontecimientos, sean éstos reales o imaginados, sentimientos, reacciones, deseos y aspiraciones; se justifican brevemente opiniones y se explican planes, haciendo ver los aspectos que se creen importantes, preguntando sobre problemas o explicándolos con razonable precisión.
- Escribir, en cualquier soporte, correspondencia formal básica y breve dirigida a instituciones públicas o privadas y a empresas, en las que se da y solicita información básica, o se realiza una gestión sencilla (p. e. una reclamación), observando las principales convenciones formales y características de este tipo de textos y respetando las normas fundamentales de cortesía y, en su caso, de la netiqueta.
- Escribir informes muy breves en formato convencional, con información sobre hechos comunes y los motivos de ciertas acciones, en los ámbitos público, educativo, u ocupacional, haciendo una descripción simple de personas, objetos y lugares y señalando los principales acontecimientos de forma esquemática.

4.2 Competencias y contenidos.

4.2.1 Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos. Conocimiento, y aplicación a la producción y coproducción de textos escritos, de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (actividades diarias, hábitos de estudio y de trabajo, ocio, festividades, horarios); condiciones de vida (vivienda, entorno, estructura social); relaciones interpersonales (entre hombres y mujeres, familiares, generacionales); cultura, costumbres y valores (instituciones, tradiciones, celebraciones, ceremonias, manifestaciones artísticas), y convenciones sociales (fórmulas de cortesía y tratamiento y pautas de comportamiento social).

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

4.2.2 Competencia y contenidos estratégicos. Estrategias de planificación, ejecución, control y reparación de la producción y coproducción de textos escritos:

- Activar esquemas mentales sobre la estructura de la actividad y el texto específicos (p. e. escribir una nota, un correo electrónico,...).
- Identificar el vacío de información y opinión y valorar lo que puede darse por supuesto.
- Concebir el mensaje con claridad y distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica.
- Adecuar el texto al destinatario, contexto y canal, aplicando el registro y las características discursivas adecuadas a cada caso.
- Apoyarse en y sacar el máximo partido de los conocimientos previos (utilizar lenguaje «prefabricado», etc.).
- Localizar y usar adecuadamente recursos lingüísticos o temáticos (uso de un diccionario o gramática, obtención de ayuda, etc.).
- Expresar el mensaje con claridad ajustándose a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto.
- Reajustar la tarea (emprender una versión más modesta de la tarea) o el mensaje (hacer concesiones en lo que realmente le gustaría expresar), tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.
- Controlar el efecto y el éxito del discurso mediante petición y ofrecimiento de aclaración y reparación de la comunicación.

4.2.3 Competencia y contenidos funcionales. Realización de las siguientes funciones comunicativas mediante sus exponentes más comunes en la lengua escrita según el ámbito y el contexto comunicativos:

- Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales habituales: presentarse; presentar a alguien; saludar; dar la bienvenida; despedirse; invitar; aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; expresar condolencia; felicitar; interesarse por alguien o algo; lamentar; pedir disculpas.
- Descripción de cualidades físicas y valorativas de personas, objetos, lugares y actividades.
- Narración de acontecimientos pasados, descripción de situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros.
- Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, advertencias y avisos.
- Formulación de consejos, sugerencias y ofrecimientos.
- Expresión de la opinión, el conocimiento y el desconocimiento, el acuerdo y el desacuerdo, la duda y la hipótesis.
- Expresión de la necesidad, el deseo, la intención, la voluntad, la promesa, la orden, el permiso y la prohibición.
- Expresión del gusto y la preferencia, el interés y el desinterés, la sorpresa, la admiración, la alegría o la felicidad, la satisfacción, el aprecio o la simpatía, la aprobación y la desaprobación, la decepción, el disgusto, el dolor, la duda, la esperanza, el temor, y la tristeza.

4.2.4 Competencia y contenidos discursivos. Conocimiento y aplicación de modelos contextuales y patrones textuales comunes propios de la lengua escrita a la producción y coproducción del texto:

- Características del contexto según el ámbito de acción general y la actividad comunicativa específica, los participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa), y la situación (canal, lugar, tiempo).
- Selección de patrones y características textuales demandadas por el contexto: tipo, formato y estructura textuales; variedad de lengua, registro y estilo; tema, enfoque y contenido; patrones sintácticos, léxicos, y ortotipográficos.
- Organización y estructuración del texto según (macro)género (p. e. correspondencia > carta personal); (macro)función textual (exposición, descripción, narración, exhortación, argumentación), y estructura interna primaria (inicio, desarrollo, conclusión) y secundaria (relaciones oracionales, sintácticas y léxicas cotextuales y por referencia al contexto).

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

4.2.5 Competencia y contenidos sintácticos. Conocimiento, selección según la intención comunicativa y uso de estructuras sintácticas sencillas propias de la lengua escrita según el ámbito y el contexto comunicativos para expresar:

- La entidad y sus propiedades (in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado));
- el espacio y las relaciones espaciales (ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino, distancia, y disposición);
- el tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia) y de las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad, simultaneidad);
- el aspecto puntual, perfectivo/imperfectivo, durativo, progresivo, habitual, prospectivo, incoactivo, terminativo, iterativo, y causativo;
- la modalidad epistémica (capacidad, necesidad, posibilidad, probabilidad) y deóntica (volición, permiso, obligación, prohibición);
- el modo;
- estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes);
- la afirmación, la negación, la interrogación, y la exclamación;
- relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación.

4.2.6 Competencia y contenidos léxicos. Conocimiento, selección y uso de léxico escrito de uso común relativo a identificación personal; vivienda, hogar y entorno; actividades de la vida diaria; familia y amigos; relaciones humanas y sociales; trabajo y ocupaciones; educación y estudio; lengua y comunicación; tiempo libre y ocio; viajes y vacaciones; salud y cuidados físicos; compras y actividades comerciales; alimentación y restauración; transporte, bienes y servicios; clima y entorno natural; y tecnologías de la información y la comunicación.

4.2.7 Competencia y contenidos ortotipográficos. Selección, según la intención comunicativa, y uso de los patrones gráficos y convenciones ortográficas fundamentales.

4.3 Criterios de evaluación.

- Aplica a la producción y coproducción del texto escrito los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos, actuando con la debida propiedad y respetando las normas de cortesía más frecuentes en los contextos respectivos y según la modalidad discursiva, en un registro formal, neutro o informal.
- Conoce y sabe aplicar estrategias adecuadas para elaborar textos escritos breves y de estructura simple adaptados a contextos habituales, p. e. copiando modelos según el género y tipo textual, o haciendo un guion o esquema para organizar la información o las ideas.
- Lleva a cabo las funciones principales demandadas por el propósito comunicativo, utilizando los exponentes más habituales de dichas funciones y los patrones discursivos de uso más frecuente para organizar el texto escrito según su género y tipo.
- Muestra un control razonable de estructuras sintácticas de uso frecuente, y emplea mecanismos simples de cohesión (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición y conectores básicos), enlazando una serie de elementos breves, concretos y sencillos para crear una secuencia cohesionada y lineal.
- Conoce y utiliza un repertorio léxico escrito de uso frecuente suficiente para comunicar información breve, simple y directa en situaciones habituales y cotidianas, aunque en situaciones menos corrientes y sobre temas menos conocidos tenga que adaptar el mensaje.
- Utiliza, de manera adecuada para hacerse lo bastante comprensible, los signos de puntuación elementales (p. e. punto, coma) y las reglas ortográficas básicas (p. e. uso de mayúsculas y minúsculas), así como las convenciones formales más habituales de redacción de textos tanto en soporte papel como digital.

5. Actividades de mediación.

5.1 Objetivos.

- Transmitir oralmente a terceros la idea general, los puntos principales, y detalles relevantes de la información relativa a asuntos cotidianos y a temas de interés general, personal o de actualidad contenida en textos orales o escritos (p. e. instrucciones o

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

avisos, prospectos, folletos, correspondencia, presentaciones, conversaciones, noticias), siempre que dichos textos tengan una estructura clara, estén articulados a una velocidad lenta o media o escritos en un lenguaje no especializado, y presenten una variedad estándar de la lengua no muy idiomática.

- Interpretar en situaciones cotidianas durante intercambios breves y sencillos con amigos, familia, huéspedes o anfitriones, tanto en el ámbito personal como público (p. e. mientras se viaja, en hoteles o restaurantes, o en entornos de ocio), siempre que los participantes hablen despacio y claramente, y pueda pedir confirmación.
- Interpretar durante intercambios simples, habituales y bien estructurados, de carácter meramente factual, en situaciones formales (p. e. durante una entrevista de trabajo breve y sencilla), siempre que pueda prepararse de antemano y pedir confirmación y aclaraciones según lo necesite, y que los participantes hablen despacio, articulen con claridad y hagan pausas frecuentes para facilitar la interpretación.
- Mediar en situaciones cotidianas y menos habituales (p. e. visita médica, gestiones administrativas sencillas, o un problema doméstico), escuchando y comprendiendo los aspectos principales, transmitiendo la información esencial, y dando y pidiendo opinión y sugerencias sobre posibles soluciones o vías de actuación.
- Tomar notas breves para terceros, recogiendo, con la debida precisión, información específica y relevante de mensajes (p. e. telefónicos), anuncios o instrucciones articulados con claridad, sobre asuntos cotidianos o conocidos.
- Tomar notas breves para terceros, recogiendo instrucciones o haciendo una lista de los aspectos más importantes, durante una presentación, charla o conversación breves y claramente estructuradas, siempre que el tema sea conocido y el discurso se formule de un modo sencillo y se articule con claridad en una variedad estándar de la lengua.
- Resumir breves fragmentos de información de diversas fuentes, así como realizar paráfrasis sencillas de breves pasajes escritos utilizando las palabras y la ordenación del texto original.
- Transmitir por escrito la idea general, los puntos principales, y detalles relevantes de fragmentos breves de información relativa a asuntos cotidianos y a temas de interés general, personal o de actualidad contenidos en textos orales o escritos (p. e. instrucciones, noticias, conversaciones, correspondencia personal), siempre que los textos fuente tengan una estructura clara, estén articulados a una velocidad lenta o media o estén escritos en un lenguaje no especializado, y presenten una variedad estándar de la lengua no muy idiomática.

5.2 Competencia y contenidos interculturales.

Aplicación de los conocimientos, destrezas y actitudes interculturales que permitan llevar a cabo actividades de mediación en situaciones cotidianas sencillas: conocimientos culturales generales; conciencia sociolingüística; observación; escucha; puesta en relación; respeto.

5.3 Criterios de evaluación.

- Conoce los aspectos generales que caracterizan las comunidades de hablantes correspondientes, y las diferencias y semejanzas más significativas que existen entre las costumbres, los usos, las actitudes, las relaciones y los valores que prevalecen en unas y otras, y es capaz de actuar en consecuencia sin cometer incorrecciones serias en su comportamiento, aunque puede que en ocasiones recurra al estereotipo.
- Identifica, aplicando las estrategias necesarias, la información clave que debe transmitir, así como las intenciones básicas de los emisores y receptores cuando este aspecto es relevante.
- Interpreta, por lo general correctamente, las claves de comportamiento y comunicativas explícitas que observa en los emisores o destinatarios para acomodar su discurso al registro y a las funciones requeridas, aunque no siempre lo haga de manera fluida.
- Puede facilitar la comprensión de los participantes recurriendo a comparaciones y conexiones sencillas y directas con aquello que piensa que pueden conocer.
- Toma notas con la información necesaria que considera importante trasladar a los destinatarios, o la recaba con anterioridad para tenerla disponible.
- Repite o reformula lo dicho de manera más sencilla o un poco más elaborada para aclarar o hacer más comprensible el mensaje a los receptores.
- Hace preguntas simples pero relevantes para obtener la información básica o complementaria que necesita para poder transmitir el mensaje con claridad y eficacia.

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nivel Intermedio B2

Las enseñanzas de Nivel Intermedio B2 tienen por objeto capacitar al alumnado para vivir de manera independiente en lugares en los que se utiliza el idioma; desarrollar relaciones personales y sociales, tanto cara a cara como a distancia a través de medios técnicos, con usuarios de otras lenguas; estudiar en un entorno educativo pre-terciario, o actuar con la debida eficacia en un entorno ocupacional en situaciones que requieran la cooperación y la negociación sobre asuntos de carácter habitual en dicho entorno.

Para ello el alumnado deberá adquirir las competencias que le permitan utilizar el idioma, con suficiente fluidez y naturalidad de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo, en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad, para comprender, producir, coproducir y procesar textos orales y escritos sobre aspectos, tanto abstractos como concretos, de temas generales o del propio interés o campo de especialización, en una variedad de registros, estilos y acentos estándar, y con un lenguaje que contenga estructuras variadas y complejas, y un repertorio léxico que incluya expresiones idiomáticas de uso común, que permitan apreciar y expresar diversos matices de significado.

Una vez adquiridas las competencias correspondientes al Nivel Intermedio B2, el alumnado será capaz de:

- Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes, y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, de los hablantes en textos orales conceptual y estructuralmente complejos, sobre temas de carácter general o dentro del propio campo de interés o especialización, articulados a velocidad normal, en alguna variedad estándar de la lengua y a través de cualquier canal, incluso cuando las condiciones de audición no sean buenas.
- Producir y coproducir, independientemente del canal, textos orales claros y lo bastante detallados, de cierta extensión, bien organizados y adecuados al interlocutor y propósito comunicativo específicos, sobre temas diversos de interés general, personal o dentro del propio campo de especialización, en una variedad de registros y estilos estándar, y con una pronunciación y entonación claras y naturales, y un grado de espontaneidad, fluidez y corrección que le permita comunicarse con eficacia aunque aún pueda cometer errores esporádicos que provoquen la incompreensión, de los que suele ser consciente y que puede corregir.
- Comprender con suficiente facilidad el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes del autor, tanto implícitas como explícitas, en textos escritos conceptual y estructuralmente complejos, sobre temas diversos de interés general, personal o dentro del propio campo de especialización, en alguna variedad estándar de la lengua y que contengan expresiones idiomáticas de uso común, siempre que pueda releer las secciones difíciles.
- Producir y coproducir, independientemente del soporte, textos escritos de cierta extensión, bien organizados y lo bastante detallados, sobre una amplia serie de temas generales, de interés personal o relacionados con el propio campo de especialización, utilizando apropiadamente una amplia gama de recursos lingüísticos propios de la lengua escrita, y adecuando con eficacia el registro y el estilo a la situación comunicativa.
- Mediar entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad en los ámbitos personal, público, educativo y ocupacional.

1. Actividades de comprensión de textos orales.

1.1 Objetivos.

- Comprender declaraciones y mensajes, anuncios, avisos e instrucciones detallados, dados en vivo o a través de medios técnicos, sobre temas concretos y abstractos (p. e. declaraciones o mensajes corporativos o institucionales), a velocidad normal y en una variedad estándar de la lengua.
- Comprender con todo detalle, independientemente del canal, lo que se le dice directamente en transacciones y gestiones de carácter habitual y menos corriente, incluso en un ambiente con ruido de fondo, siempre que se utilice una variedad estándar de la lengua, y que se pueda pedir confirmación.
- Comprender, con el apoyo de la imagen (esquemas, gráficos, fotografías, vídeos), la línea argumental, las ideas principales, los detalles relevantes y las implicaciones generales de presentaciones, charlas, discursos, y otras formas de presentación

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

pública, académica o profesional extensos y lingüísticamente complejos, sobre temas relativamente conocidos, de carácter general o dentro del propio campo de especialización o de interés, siempre que estén bien estructurados y tengan marcadores explícitos que guíen la comprensión.

- Comprender las ideas principales y las implicaciones más generales de conversaciones y discusiones de carácter informal, relativamente extensas y animadas, entre dos o más participantes, sobre temas conocidos, de actualidad o del propio interés, y captar matices como la ironía o el humor cuando están indicados con marcadores explícitos, siempre que la argumentación se desarrolle con claridad y en una variedad de lengua estándar no muy idiomática.
- Comprender con todo detalle las ideas que destacan los interlocutores, sus actitudes y argumentos principales, en conversaciones y discusiones formales sobre líneas de actuación, procedimientos, y otros asuntos de carácter general relacionados con el propio campo de especialización.
- Comprender la mayoría de los documentales radiofónicos, de las noticias de la televisión y de los programas sobre temas actuales, de entrevistas en directo, debates, obras de teatro, y la mayoría de las películas, articulados con claridad y a velocidad normal en una variedad estándar de la lengua, e identificar el estado de ánimo y el tono de los hablantes.

1.2 Competencias y contenidos.

1.2.1 Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos. Conocimiento, y aplicación a la comprensión del texto, de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a convenciones sociales, normas de cortesía y registros; instituciones, costumbres y rituales; valores, creencias y actitudes; estereotipos y tabúes; lenguaje no verbal; historia, culturas y comunidades.

1.2.2 Competencia y contenidos estratégicos. Conocimiento y uso de las estrategias de planificación, ejecución, control y reparación de la comprensión de textos orales:

- Movilización de esquemas e información previa sobre tipo de tarea y tema.
- Identificación del tipo textual, adaptando la comprensión al mismo.
- Distinción de tipos de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales, detalles relevantes, u opiniones o actitudes implícitas).
- Formulación de hipótesis sobre contenido y contexto.
- Inferencia y formulación de hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos.
- Comprobación de hipótesis: ajuste de las claves de inferencia con los esquemas de partida.
- Reformulación de hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos.

1.2.3 Competencia y contenidos funcionales. Comprensión de las siguientes funciones comunicativas mediante exponentes variados propios de la lengua oral según el ámbito y contexto comunicativos:

- Inicio, gestión y término de relaciones sociales: aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; compadecerse; dar la bienvenida; despedirse; expresar condolencia; felicitar; hacer cumplidos; insultar; interesarse por alguien o algo; invitar; pedir disculpas; presentarse y presentar a alguien; acceder; rehusar; saludar; acusar; defender; excusar; lamentar; reprochar.
- Descripción y valoración de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares, eventos, actividades, procedimientos, procesos y productos.
- Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros y de predicciones a corto, medio y largo plazo.
- Intercambio de información, indicaciones, opiniones, creencias y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos.
- Expresión de la curiosidad, el conocimiento, la certeza, la confirmación, la duda, la conjetura, el escepticismo y la incredulidad: afirmar; anunciar; asentir; atribuir; clasificar; confirmar la veracidad de un hecho; conjeturar; corroborar; describir; desmentir; disentir; expresar acuerdo y desacuerdo con diferentes grados de firmeza; expresar desconocimiento; expresar duda; expresar escepticismo; expresar una opinión; identificar e identificarse; predecir; rebatir; rectificar; replicar; suponer.

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

– Expresión de la necesidad, el deseo, la intención, la voluntad, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición, la exención y la objeción: aconsejar; advertir; alertar; amenazar; animar; autorizar; dar instrucciones; dar permiso; demandar; denegar; desanimar; dispensar o eximir a alguien de hacer algo; disuadir; exigir; ordenar; pedir algo, ayuda, confirmación, consejo, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo; negar permiso a alguien; persuadir; prevenir a alguien en contra de algo o de alguien; prohibir; proponer; prometer; reclamar; recomendar; recordar algo a alguien; solicitar; sugerir; suplicar, retractarse.

– Expresión del interés, la aprobación, la estima, el aprecio, el elogio, la admiración, la preferencia, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios.

– Formulación de sugerencias, condiciones e hipótesis.

1.2.4. Competencia y contenido discursivos. Conocimiento y comprensión de modelos contextuales y patrones textuales variados propios de la lengua oral monológica y dialógica:

– Características del contexto según el ámbito de acción general y la actividad comunicativa específica, los participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa), y la situación (canal, lugar, tiempo).

– Expectativas generadas por el contexto: tipo, formato y estructura textuales; variedad de lengua, registro y estilo; tema, enfoque y contenido; patrones sintácticos, léxicos, y fonético-fonológicos.

– Organización y estructuración del texto según (macro) género (p. e. presentación > presentación formal); (macro)función textual (exposición, descripción, narración, exhortación, argumentación), y estructura interna primaria (inicio, desarrollo, conclusión) y secundaria (relaciones oracionales, sintácticas y léxicas cotextuales y por referencia al contexto).

1.2.5 Competencia y contenidos sintácticos. Reconocimiento y comprensión de los significados asociados a estructuras sintácticas variadas y complejas propias de la lengua oral, según el ámbito y el contexto comunicativos, para expresar:

– La entidad y sus propiedades [in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado)];

– el espacio y las relaciones espaciales (ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino, distancia, y disposición);

– el tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad, simultaneidad);

– el aspecto puntual, perfectivo/imperfectivo, durativo, progresivo, habitual, prospectivo, incoativo, terminativo, iterativo, y causativo;

– la modalidad epistémica (capacidad, necesidad, posibilidad, probabilidad) y deóntica (volición, permiso, obligación, prohibición);

– el modo;

– estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes);

– la afirmación, la negación, la interrogación, y la exclamación;

– relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación.

1.2.6 Competencia y contenidos léxicos. Comprensión de léxico oral común, y más especializado dentro de las propias áreas de interés, en los ámbitos personal, público, educativo y ocupacional, relativo a la descripción de personas y objetos; tiempo y espacio; estados, eventos y acontecimientos; actividades, procedimientos y procesos; relaciones personales, sociales, académicas y profesionales; educación y estudio; trabajo y emprendimiento; bienes y servicios; lengua y comunicación intercultural; ciencia y tecnología; historia y cultura.

1.2.7 Competencia y contenidos fonético-fonológicos. Percepción de los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común en entornos específicos según el ámbito y contexto comunicativos, y comprensión de los diversos significados e intenciones comunicativas asociados a los mismos.

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

1.3 Criterios de evaluación.

- Conoce con la debida profundidad, y aplica eficazmente a la comprensión del texto haciendo las inferencias adecuadas, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos generales y más específicos que caracterizan las culturas y las comunidades de práctica en las que se habla el idioma y los rasgos específicos de la comunicación oral en las mismas, apreciando las diferencias de registros, estilos y acentos estándar.
- Conoce, y selecciona eficazmente, las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes, y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, de los hablantes claramente señalizadas.
- Distingue la función o funciones comunicativas, tanto secundarias como principales, del texto, y aprecia las diferencias de intención y de significado de distintos exponentes de las mismas según el contexto y el género y tipo textuales.
- Comprende los diversos significados asociados al uso de distintos patrones discursivos típicos de diferentes géneros y tipos textuales orales por lo que respecta a la presentación y organización de la información.
- Comprende los significados y funciones generalmente asociados a diversas estructuras sintácticas propias de la lengua oral en contextos de uso comunes, y más específicos dentro de su campo de interés o de especialización.
- Reconoce léxico oral común y más especializado, relacionado con los propios intereses y necesidades en el ámbito personal, público, académico y profesional, así como expresiones y modismos de uso común, y connotaciones y matices accesibles en la lengua oral de carácter literario.
- Discrimina patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común y más específicos según las diversas intenciones comunicativas.

2. Actividades de producción y coproducción de textos orales.

2.1. Objetivos.

- Hacer declaraciones públicas sobre asuntos comunes, y más específicos dentro del propio campo de interés o especialización, con un grado de claridad, fluidez y espontaneidad que no provoca tensión o molestias al oyente.
- Hacer presentaciones claras y detalladas, de cierta duración, y preparadas previamente, sobre una amplia serie de asuntos generales o relacionados con la propia especialidad, explicando puntos de vista sobre un tema, razonando a favor o en contra de un punto de vista concreto, mostrando las ventajas y desventajas de varias opciones, desarrollando argumentos con claridad y ampliando y defendiendo sus ideas con aspectos complementarios y ejemplos relevantes, así como responder a una serie de preguntas complementarias de la audiencia con un grado de fluidez y espontaneidad que no supone ninguna tensión ni para sí mismo ni para el público.
- Desenvolverse con seguridad en transacciones y gestiones cotidianas y menos habituales, ya sea cara a cara, por teléfono u otros medios técnicos, solicitando y dando información y explicaciones claras y detalladas, dejando claras su postura y sus expectativas, y desarrollando su argumentación de manera satisfactoria en la resolución de los problemas que hayan surgido.
- Participar activamente en conversaciones y discusiones informales con uno o más interlocutores, cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, describiendo con detalle hechos, experiencias, sentimientos y reacciones, sueños, esperanzas y ambiciones, y respondiendo a los de sus interlocutores, haciendo comentarios adecuados; expresando y defendiendo con claridad y convicción, y explicando y justificando de manera persuasiva, sus opiniones, creencias, y proyectos; evaluando propuestas alternativas; proporcionando explicaciones, argumentos, y comentarios adecuados; realizando hipótesis y respondiendo a éstas; todo ello sin divertir o molestar involuntariamente a sus interlocutores, sin suponer tensión para ninguna de las partes, transmitiendo cierta emoción y resaltando la importancia personal de hechos y experiencias.
- Tomar la iniciativa en una entrevista (p. e. de trabajo), ampliando y desarrollando las propias ideas, bien con poca ayuda, bien obteniéndola del entrevistador si se necesita.

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

- Participar activa y adecuadamente en conversaciones, reuniones, discusiones y debates formales de carácter habitual, o más específico dentro del propio campo de especialización, en los ámbitos público, académico o profesional, en los que esboza un asunto o un problema con claridad, especulando sobre las causas y consecuencias, y comparando las ventajas y desventajas, de diferentes enfoques, y en las que ofrece, explica y defiende sus opiniones y puntos de vista, evalúa las propuestas alternativas, formula hipótesis y responde a éstas.

2.2 Competencias y contenidos.

2.2.1 Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos. Conocimiento, y aplicación a la producción y coproducción del texto oral monológico y dialógico, de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a convenciones sociales, normas de cortesía y registros; instituciones, costumbres y rituales; valores, creencias y actitudes; estereotipos y tabúes; lenguaje no verbal; historia, culturas y comunidades.

2.2.2 Competencia y contenidos estratégicos. Conocimiento y uso de las estrategias de planificación, ejecución, control y reparación de la producción y coproducción de textos orales:

- Activar esquemas mentales sobre la estructura de la actividad y el texto específicos (p. e. presentación > presentación formal).
- Identificar el vacío de información y opinión y valorar lo que puede darse por supuesto, concibiendo el mensaje con claridad y distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica.
- Adecuar el texto al destinatario, contexto y canal, aplicando el registro y las características discursivas adecuadas a cada caso.
- Apoyarse en y sacar el máximo partido de los conocimientos previos (utilizar lenguaje 'prefabricado', etc.).
- Expresar el mensaje con claridad, coherencia, estructurándolo adecuadamente y ajustándose a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto.
- Reajustar la tarea (emprender una versión más modesta de la tarea) o el mensaje (hacer concesiones en lo que realmente se querría expresar), tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.

- Compensar las carencias lingüísticas mediante procedimientos lingüísticos (p. e. modificar palabras de significado parecido, o definir o parafrasear un término o expresión), paralingüísticos o paratextuales (p. e. pedir ayuda; señalar objetos, usar deícticos o realizar acciones que aclaren el significado; usar lenguaje corporal culturalmente pertinente (gestos, expresiones faciales, posturas, contacto visual o corporal, proxémica), o usar sonidos extralingüísticos y cualidades prosódicas convencionales).

- Controlar el efecto y el éxito del discurso mediante petición y ofrecimiento de aclaración y reparación de la comunicación.

2.2.3 Competencia y contenidos funcionales. Realización de las siguientes funciones comunicativas mediante exponentes variados propios la lengua oral según el ámbito y contexto comunicativos:

- Inicio, gestión y término de relaciones sociales: aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; compadecerse; dar la bienvenida; despedirse; expresar condolencia; felicitar; hacer cumplidos; interesarse por alguien o algo; invitar; pedir disculpas; presentarse y presentar a alguien; acceder; rehusar; saludar; acusar; defender; exculpar; lamentar; reprochar.
- Descripción y valoración de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares, eventos, actividades, procedimientos, procesos y productos.
- Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros y de predicciones a corto, medio y largo plazo.
- Intercambio de información, indicaciones, opiniones, creencias y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos.
- Expresión de la curiosidad, el conocimiento, la certeza, la confirmación, la duda, la conjetura, el escepticismo y la incredulidad: afirmar; anunciar; asentir; atribuir; clasificar; confirmar la veracidad de un hecho; conjeturar; corroborar; describir; desmentir; disentir; expresar acuerdo y desacuerdo con diferentes grados de firmeza; expresar desconocimiento; expresar duda; expresar escepticismo; expresar una opinión; identificar e identificarse; predecir; rebatir; rectificar; replicar; suponer.

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

– Expresión de la necesidad, el deseo, la intención, la voluntad, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición, la exención y la objeción: aconsejar; advertir; alertar; animar; autorizar; dar instrucciones; dar permiso; demandar; denegar; dispensar o eximir a alguien de hacer algo; disuadir; exigir; ordenar; pedir algo, ayuda, confirmación, consejo, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo; negar permiso a alguien; persuadir; prevenir a alguien en contra de algo o de alguien; prohibir; proponer; prometer; reclamar; recomendar; recordar algo a alguien; solicitar; sugerir; suplicar, retractarse.

– Expresión del interés, la aprobación, la estima, el aprecio, el elogio, la admiración, la preferencia, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios.

– Formulación de sugerencias, condiciones e hipótesis.

2.2.4. Competencia y contenidos discursivos. Conocimiento y aplicación de modelos contextuales y patrones textuales variados propios de la lengua oral a la producción de textos monológicos y dialógicos:

– Características del contexto según el ámbito de acción general y la actividad comunicativa específica, los participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa), y la situación (canal, lugar, tiempo).

– Selección de patrones y características textuales demandadas por el contexto: tipo, formato y estructura textuales; variedad de lengua, registro y estilo; tema, enfoque y contenido; patrones sintácticos, léxicos, y fonético-fonológicos.

– Organización y estructuración del texto según (macro)género (p. e. entrevista > entrevista de trabajo); (macro)función textual (exposición, descripción, narración, exhortación, argumentación), y estructura interna primaria (inicio, desarrollo, conclusión) y secundaria (relaciones oracionales, sintácticas y léxicas cotextuales y por referencia al contexto).

2.2.5 Competencia y contenidos sintácticos. Conocimiento, selección y uso de estructuras sintácticas variadas y complejas propias de la lengua oral, según el ámbito y contexto comunicativos, para expresar:

– La entidad y sus propiedades [in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado)];

– el espacio y las relaciones espaciales (ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino, distancia, y disposición);

– el tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad, simultaneidad);

– el aspecto puntual, perfectivo/imperfectivo, durativo, progresivo, habitual, prospectivo, incoativo, terminativo, iterativo, y causativo;

– la modalidad epistémica (capacidad, necesidad, posibilidad, probabilidad) y deóntica (volición, permiso, obligación, prohibición);

– el modo;

– estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes);

– la afirmación, la negación, la interrogación, y la exclamación;

– relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación.

2.2.6 Competencia y contenidos léxicos. Conocimiento, selección y uso de léxico oral común, y más especializado dentro de las propias áreas de interés, en los ámbitos personal, público, académico y ocupacional, relativo a la descripción de personas y objetos; tiempo y espacio; estados, eventos y acontecimientos; actividades, procedimientos y procesos; relaciones personales, sociales, académicas y profesionales; educación y estudio; trabajo y emprendimiento; bienes y servicios; lengua y comunicación intercultural; ciencia y tecnología; historia y cultura.

2.2.7 Competencia y contenidos fonético-fonológicos. Producción de los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común en entornos específicos según el ámbito y contexto comunicativos, seleccionándolos y adaptando su uso a los diversos significados e intenciones comunicativas asociados con los mismos.

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

2.3 Criterios de evaluación.

- Aplica adecuadamente a la producción de textos orales monológicos y dialógicos los aspectos socioculturales y sociolingüísticos más relevantes de la lengua y culturas meta relativos a costumbres, usos, actitudes, valores y creencias que ha integrado en su competencia intercultural, y sabe superar las diferencias con respecto a las lenguas y culturas propias y los estereotipos, demostrando confianza en el uso de diferentes registros u otros mecanismos de adaptación contextual, expresándose apropiadamente en situaciones diversas y evitando errores importantes de formulación.
- Conoce, selecciona con atención, y sabe aplicar eficazmente y con cierta naturalidad, estrategias adecuadas para producir textos orales monológicos y dialógicos de diversos tipos y de cierta longitud, planificando el discurso según el propósito, la situación, los interlocutores y el canal de comunicación, y haciendo un seguimiento y una reparación del mismo mediante procedimientos variados (p. e. paráfrasis, circunloquios, gestión de pausas, variación en la formulación) de manera que la comunicación se realice sin esfuerzo por su parte o la de los interlocutores.
- Consigue alcanzar los fines funcionales que pretende utilizando, de entre un repertorio variado, los exponentes más adecuados al contexto específico.
- Articula su discurso de manera clara y coherente siguiendo los patrones comunes de organización según el género y el tipo textual, desarrollando descripciones y narraciones claras y detalladas, argumentando eficazmente y matizando sus puntos de vista, indicando lo que considera importante (p. e. mediante estructuras enfáticas), y ampliando con algunos ejemplos, comentarios y detalles adecuados y relevantes.
- Demuestra un buen control de estructuras sintácticas comunes y algunas más complejas, con algún desliz esporádico o error no sistemático que puede corregir retrospectivamente, seleccionándolas con flexibilidad y adecuadamente según la intención comunicativa en el contexto específico.
- Dispone de un amplio vocabulario sobre asuntos relativos a su especialidad e intereses y sobre temas más generales y varía la formulación para evitar repeticiones frecuentes, recurriendo con flexibilidad a circunloquios cuando no encuentra una expresión más precisa.
- Ha adquirido una pronunciación y entonación claras y naturales.
- Se expresa con claridad, con suficiente espontaneidad y un ritmo bastante uniforme, y sin manifestar ostensiblemente que tenga que limitar lo que quiere decir, y dispone de suficientes recursos lingüísticos para hacer descripciones claras, expresar puntos de vista y desarrollar argumentos, utilizando para ello algunas estructuras complejas, sin que se le note mucho que está buscando las palabras que necesita.
- Inicia, mantiene y termina el discurso adecuadamente, haciendo un uso eficaz de los turnos de palabra, aunque puede que no siempre lo haga con elegancia, y gestiona la interacción con flexibilidad y eficacia y de manera colaborativa, confirmando su comprensión, pidiendo la opinión del interlocutor, invitando a otros a participar, y contribuyendo al mantenimiento de la comunicación.

3. Actividades de comprensión de textos escritos.

3.1 Objetivos.

- Comprender instrucciones, indicaciones u otras informaciones técnicas extensas y complejas dentro del propio campo de interés o de especialización, incluyendo detalles sobre condiciones y advertencias.
- Identificar con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales o del propio interés, y comprender, en textos de referencia y consulta, en cualquier soporte, información detallada sobre temas generales, de la propia especialidad o de interés personal, así como información específica en textos oficiales, institucionales, o corporativos.
- Comprender el contenido, la intención y las implicaciones de notas, mensajes y correspondencia personal en cualquier soporte, incluidos foros y blogs, en los que se transmite información detallada, y se expresan, justifican y argumentan ideas y opiniones sobre temas concretos y abstractos de carácter general o del propio interés,
- Leer correspondencia formal relativa al propio campo de especialización, sobre asuntos de carácter tanto abstracto como concreto, y captar su significado esencial, así como comprender sus detalles e implicaciones más relevantes.

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

- Comprender textos periodísticos, incluidos artículos y reportajes sobre temas de actualidad o especializados, en los que el autor adopta ciertos puntos de vista, presenta y desarrolla argumentos, y expresa opiniones de manera tanto implícita como explícita.
- Comprender textos literarios y de ficción contemporáneos, escritos en prosa y en una variedad lingüística estándar, de estilo simple y lenguaje claro, con la ayuda esporádica del diccionario.

3.2 Competencias y contenidos.

3.2.1 Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos. Conocimiento y aplicación a la comprensión del texto de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a convenciones sociales, normas de cortesía y registros; instituciones, costumbres y rituales; valores, creencias y actitudes; estereotipos y tabúes; historia, culturas y comunidades.

3.2.2 Competencia y contenidos estratégicos. Conocimiento y uso de las estrategias de planificación, ejecución, control y reparación de la comprensión de textos escritos:

- Movilización de esquemas e información previa sobre tipo de tarea y tema.
- Identificación del tipo textual, adaptando la comprensión al mismo.
- Distinción de tipos de comprensión (p. e. sentido general, información esencial, puntos principales, u opiniones implícitas).
- Formulación de hipótesis sobre contenido y contexto.
- Inferencia y formulación de hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos (soporte, imágenes y gráficos, rasgos ortotipográficos,...).
- Reformulación de hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos.

3.2.3 Competencia y contenidos funcionales. Comprensión de las siguientes funciones comunicativas mediante exponentes variados propios la lengua escrita según el ámbito y contexto comunicativos:

- Inicio, gestión y término de relaciones sociales: aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; compadecerse; dar la bienvenida; despedirse; expresar condolencia; felicitar; hacer cumplidos; insultar; interesarse por alguien o algo; invitar; pedir disculpas; presentarse y presentar a alguien; acceder; rehusar; saludar; acusar; defender; excusar; lamentar; reprochar.
- Descripción y valoración de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares, eventos, actividades, procedimientos, procesos y productos.
- Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros y de predicciones a corto, medio y largo plazo.
- Intercambio de información, indicaciones, opiniones, creencias y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos.
- Expresión de la curiosidad, el conocimiento, la certeza, la confirmación, la duda, la conjetura, el escepticismo y la incredulidad: afirmar; anunciar; asentir; atribuir; clasificar; confirmar la veracidad de un hecho; conjeturar; corroborar; describir; desmentir; disentir; expresar acuerdo y desacuerdo con diferentes grados de firmeza; expresar desconocimiento; expresar duda; expresar escepticismo; expresar una opinión; identificar e identificarse; predecir; rebatir; rectificar; replicar; suponer.
- Expresión de la necesidad, el deseo, la intención, la voluntad, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición, la exención y la objeción: aconsejar; advertir; alertar; amenazar; animar; autorizar; dar instrucciones; dar permiso; demandar; denegar; desanimar; dispensar o eximir a alguien de hacer algo; disuadir; exigir; ordenar; pedir algo, ayuda, confirmación, consejo, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo; negar permiso a alguien; persuadir; prevenir a alguien en contra de algo o de alguien; prohibir; proponer; prometer; reclamar; recomendar; recordar algo a alguien; solicitar; sugerir; suplicar, retractarse.
- Expresión del interés, la aprobación, la estima, el aprecio, el elogio, la admiración, la preferencia, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios.
- Formulación de sugerencias, condiciones e hipótesis.

3.2.4 Competencia y contenidos discursivos. Comprensión de modelos contextuales y patrones textuales variados propios de la lengua escrita:

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

– Características del contexto según el ámbito de acción general y la actividad comunicativa específica, los participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa), y la situación (canal, lugar, tiempo).

– Expectativas generadas por el contexto: tipo, formato y estructura textuales; variedad de lengua, registro y estilo; tema, enfoque y contenido; selección de patrones sintácticos, léxicos, y ortotipográficos.

– Organización y estructuración del texto según (macro)género (p. e. texto periodístico > artículo de opinión); (macro)función textual (exposición, descripción, narración, exhortación, argumentación), y estructura interna primaria (inicio, desarrollo, conclusión) y secundaria (relaciones oracionales, sintácticas y léxicas cotextuales y por referencia al contexto).

3.2.5 Competencia y contenidos sintácticos. Reconocimiento y comprensión de los significados asociados a estructuras sintácticas variadas y complejas propias de la lengua escrita, según el ámbito y contexto comunicativos, para expresar:

– La entidad y sus propiedades [in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado)];

– el espacio y las relaciones espaciales (ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino, distancia, y disposición);

– el tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad, simultaneidad);

– el aspecto puntual, perfecto/imperfectivo, durativo, progresivo, habitual, prospectivo, incoativo, terminativo, iterativo, y causativo;

– la modalidad epistémica (capacidad, necesidad, posibilidad, probabilidad) y deóntica (volición, permiso, obligación, prohibición);

– el modo;

– estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes);

– la afirmación, la negación, la interrogación, y la exclamación;

– relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación.

3.2.6 Competencia y contenidos léxicos. Comprensión de léxico escrito común, y más especializado dentro de las propias áreas de interés, en los ámbitos personal, público, académico y ocupacional, relativo a la descripción de personas y objetos; tiempo y espacio; estados, eventos y acontecimientos; actividades, procedimientos y procesos; relaciones personales, sociales, académicas y profesionales; educación y estudio; trabajo y emprendimiento; bienes y servicios; lengua y comunicación intercultural; ciencia y tecnología; historia y cultura.

3.2.7 Competencia y contenidos ortotipográficos. Reconocimiento y comprensión de los significados e intenciones comunicativas asociados a los patrones gráficos y convenciones ortográficas de uso común generales y en entornos comunicativos específicos.

3.3 Criterios de evaluación.

- Conoce con la debida profundidad, y aplica eficazmente a la comprensión del texto haciendo las inferencias adecuadas, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos generales y más específicos que caracterizan las culturas y las comunidades de práctica en las que se usa el idioma y los rasgos específicos de la comunicación escrita en las mismas, apreciando las diferencias de registros y estilos estándar.
- Lee con un alto grado de independencia, adaptando el estilo y la velocidad de lectura a los distintos textos y finalidades y aplicando eficazmente otras estrategias adecuadas para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes, y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, de los autores claramente señalizadas.
- Distingue la función o funciones comunicativas, tanto secundarias como principales, del texto, y aprecia las diferencias de intención comunicativa y de significado de distintos exponentes de las mismas según el contexto y el género y tipo textuales.
- Comprende los diversos significados asociados al uso de distintos patrones discursivos típicos de diferentes géneros y tipos textuales por lo que respecta a la presentación y organización de la información.

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

- Comprende los significados y funciones generalmente asociados a diversas estructuras sintácticas propias de la lengua escrita en contextos de uso comunes, y más específicos dentro de su campo de interés o de especialización.
- Cuenta con un amplio vocabulario activo de lectura, aunque tenga alguna dificultad con expresiones poco frecuentes, que incluye tanto un léxico general, y más específico según sus intereses y necesidades personales, académicas o profesionales, como expresiones y modismos de uso común, y connotaciones y matices accesibles en el lenguaje literario; e identifica por el contexto palabras desconocidas en temas relacionados con sus intereses o campo de especialización.
- Reconoce los valores y significados asociados a convenciones de formato, tipográficas, ortográficas y de puntuación, generales y menos habituales, así como abreviaturas y símbolos de uso común y más específico.

4. Actividades de producción y coproducción de textos escritos.

4.1 Objetivos.

- Cumplimentar, en soporte papel u on-line, cuestionarios y formularios detallados con información compleja, de tipo personal, público, académico o profesional incluyendo preguntas abiertas y secciones de producción libre (p. e. para contratar un seguro, realizar una solicitud ante organismos o instituciones oficiales, o una encuesta de opinión).
- Escribir, en cualquier soporte o formato, un CV detallado, junto con una carta de motivación (p. e. para cursar estudios en el extranjero, o presentarse para un puesto de trabajo), detallando y ampliando la información que se considera relevante y ajustándola al propósito y destinatario específicos.
- Escribir notas, anuncios y mensajes en los que se transmite o solicita información sencilla de carácter inmediato, o más detallada según la necesidad comunicativa incluyendo explicaciones y opiniones, sobre aspectos relacionados con actividades y situaciones habituales, o más específicos dentro del propio campo de especialización o de interés, y en los que se resaltan los aspectos que resultan importantes, respetando las convenciones específicas del género y tipo textuales y las normas de cortesía y, en su caso, de la netiqueta.
- Tomar notas, con el suficiente detalle, sobre aspectos que se consideran importantes, durante una conferencia, presentación o charla estructurada con claridad sobre un tema conocido, de carácter general o relacionado con el propio campo de especialización o de interés, aunque se pierda alguna información por concentrarse en las palabras mismas.
- Tomar notas, recogiendo las ideas principales, los aspectos relevantes, y detalles importantes, durante una entrevista (p. e. de trabajo), conversación formal, reunión, o debate, bien estructurados y sobre temas relacionados con el propio campo de especialización o de interés.
- Escribir correspondencia personal, en cualquier soporte, y comunicarse con seguridad en foros y blogs, en los que se expresan noticias y puntos de vista con eficacia, se transmite cierta emoción, se resalta la importancia personal de hechos y experiencias, y se comentan las noticias y los puntos de vista de los corresponsales y de otras personas.
- Escribir, en cualquier soporte, correspondencia formal dirigida a instituciones públicas o privadas y a empresas, en las que se da y solicita información detallada, y se explican y justifican con el suficiente detalle los motivos de ciertas acciones, respetando las convenciones formales y de cortesía propias de este tipo de textos.
- Escribir informes de media extensión, de estructura clara y en un formato convencional, en los que se expone un asunto con cierto detalle y se desarrolla un argumento, razonando a favor o en contra de un punto de vista concreto, explicando las ventajas y las desventajas de varias opciones, y aportando conclusiones justificadas y sugerencias sobre futuras o posibles líneas de actuación.

4.2 Competencias y contenidos.

4.2.1 Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos. Conocimiento y aplicación a la producción y coproducción del texto escrito de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a convenciones sociales, normas de cortesía y registros; instituciones, costumbres y rituales; valores, creencias y actitudes; estereotipos y tabúes; historia, culturas y comunidades.

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

4.2.2 Competencia y contenidos estratégicos. Estrategias de planificación, ejecución, control y reparación de la producción y coproducción de textos escritos:

- Activar esquemas mentales sobre la estructura de la actividad y el texto específicos (p. e. escribir una carta de presentación, un informe,...).
- Identificar el vacío de información y opinión y valorar lo que puede darse por supuesto, concibiendo el mensaje con claridad y distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica.
- Adecuar el texto al destinatario, contexto y canal, aplicando el registro y las características discursivas adecuadas a cada caso.
- Apoyarse en y sacar el máximo partido de los conocimientos previos (utilizar lenguaje «prefabricado», etc.).
- Localizar y usar adecuadamente recursos lingüísticos o temáticos (uso de un diccionario o gramática, obtención de ayuda, etc.).
- Expresar el mensaje con claridad ajustándose a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto.
- Reajustar la tarea (emprender una versión más modesta de la tarea) o el mensaje (hacer concesiones en lo que realmente le gustaría expresar), tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.
- Controlar el efecto y el éxito del discurso mediante petición y ofrecimiento de aclaración y reparación de la comunicación.

4.2.3 Competencia y contenidos funcionales. Realización de las siguientes funciones comunicativas mediante exponentes variados propios la lengua escrita según el ámbito y contexto comunicativos:

- Inicio, gestión y término de relaciones sociales: aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; compadecerse; dar la bienvenida; despedirse; expresar condolencia; felicitar; hacer cumplidos; interesarse por alguien o algo; invitar; pedir disculpas; presentarse y presentar a alguien; acceder; rehusar; saludar; acusar; defender; exculpar; lamentar; reprochar.
- Descripción y valoración de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares, eventos, actividades, procedimientos, procesos y productos.
- Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros y de predicciones a corto, medio y largo plazo.
- Intercambio de información, indicaciones, opiniones, creencias y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos.
- Expresión de la curiosidad, el conocimiento, la certeza, la confirmación, la duda, la conjetura, el escepticismo y la incredulidad: afirmar; anunciar; asentir; atribuir; clasificar; confirmar la veracidad de un hecho; conjeturar; corroborar; describir; desmentir; disentir; expresar acuerdo y desacuerdo con diferentes grados de firmeza; expresar desconocimiento; expresar duda; expresar escepticismo; expresar una opinión; identificar e identificarse; predecir; rebatir; rectificar; replicar; suponer.
- Expresión de la necesidad, el deseo, la intención, la voluntad, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición, la exención y la objeción: aconsejar; advertir; alertar; animar; autorizar; dar instrucciones; dar permiso; demandar; denegar; dispensar o eximir a alguien de hacer algo; disuadir; exigir; ordenar; pedir algo, ayuda, confirmación, consejo, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo; negar permiso a alguien; persuadir; prevenir a alguien en contra de algo o de alguien; prohibir; proponer; prometer; reclamar; recomendar; recordar algo a alguien; solicitar; sugerir; suplicar, retractarse.
- Expresión del interés, la aprobación, la estima, el aprecio, el elogio, la admiración, la preferencia, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios.
- Formulación de sugerencias, condiciones e hipótesis.

4.2.4 Competencia y contenidos discursivos. Conocimiento y aplicación de modelos contextuales y patrones textuales variados propios de la lengua escrita a la producción y coproducción de textos:

- Características del contexto según el ámbito de acción general y la actividad comunicativa específica, los participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa), y la situación (canal, lugar, tiempo).

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

– Selección de patrones y características textuales demandadas por el contexto: tipo, formato y estructura textuales; variedad de lengua, registro y estilo; tema, enfoque y contenido; patrones sintácticos, léxicos, y ortotipográficos.

– Organización y estructuración del texto según (macro) género (p. e. correspondencia > carta formal); (macro)función textual (exposición, descripción, narración, exhortación, argumentación), y estructura interna primaria (inicio, desarrollo, conclusión) y secundaria (relaciones oracionales, sintácticas y léxicas cotextuales y por referencia al contexto).

4.2.5 Competencia y contenidos sintácticos. Conocimiento, selección según la intención comunicativa y uso de estructuras sintácticas variadas y complejas propias de la lengua escrita, según el ámbito y el contexto comunicativos, para expresar:

– La entidad y sus propiedades [in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado)];

– el espacio y las relaciones espaciales (ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino, distancia, y disposición);

– el tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad, simultaneidad);

– el aspecto puntual, perfectivo/imperfectivo, durativo, progresivo, habitual, prospectivo, incoativo, terminativo, iterativo, y causativo;

– la modalidad epistémica (capacidad, necesidad, posibilidad, probabilidad) y deóntica (volición, permiso, obligación, prohibición);

– el modo;

– estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes);

– la afirmación, la negación, la interrogación, y la exclamación;

– relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación.

4.2.6 Competencia y contenidos léxicos. Conocimiento, selección y uso de léxico escrito común, y más especializado dentro de las propias áreas de interés, en los ámbitos personal, público, académico y ocupacional, relativo a la descripción de personas y objetos; tiempo y espacio; estados, eventos y acontecimientos; actividades, procedimientos y procesos; relaciones personales, sociales, académicas y profesionales; educación y estudio; trabajo y emprendimiento; bienes y servicios; lengua y comunicación intercultural; ciencia y tecnología; historia y cultura.

4.2.7 Competencia y contenidos ortotipográficos. Producción de los patrones gráficos y convenciones ortográficas de uso común, generales y en entornos específicos según el ámbito comunicativo, seleccionándolos y adaptando su uso a los diversos significados e intenciones comunicativas asociados con los mismos.

4.3 Criterios de evaluación.

- Aplica adecuadamente a la producción de textos escritos los aspectos socioculturales y sociolingüísticos más relevantes de la lengua y culturas meta relativos a costumbres, usos, actitudes, valores y creencias que ha integrado en su competencia intercultural, y sabe superar las diferencias con respecto a las lenguas y culturas propias y los estereotipos, adaptando el registro y el estilo, o aplicando otros mecanismos de adaptación contextual para expresarse apropiadamente según la situación y el propósito comunicativos y evitar errores importantes de formulación.
- Aplica con flexibilidad las estrategias más adecuadas para elaborar textos escritos de cierta longitud, detallados y bien estructurados, p. e. desarrollando los puntos principales y ampliándolos con la información necesaria a partir de un esquema previo, o integrando de manera apropiada información relevante procedente de diversas fuentes.
- Realiza las funciones comunicativas que persigue utilizando los exponentes más adecuados al contexto específico de entre un repertorio variado.
- Articula el texto de manera clara y coherente utilizando adecuadamente, sin errores que conduzcan a malentendidos, los patrones comunes de organización según el género y el tipo textual, y los recursos de cohesión de uso común y más específico para desarrollar descripciones y narraciones claras y detalladas, argumentar eficazmente y matizar sus puntos de vista, indicar lo que considera importante (p. e. mediante

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

estructuras enfáticas), y ampliar con algunos ejemplos, comentarios y detalles adecuados y relevantes.

- Demuestra un buen control de estructuras sintácticas comunes y algunas más complejas, con algún desliz esporádico o error no sistemático que no afecta a la comunicación, seleccionándolas con flexibilidad y adecuadamente según la intención comunicativa en el contexto específico.
- Dispone de un amplio léxico escrito de uso común y sobre asuntos relativos a su campo de especialización e intereses, y varía la formulación para evitar repeticiones frecuentes, recurriendo con flexibilidad a circunloquios cuando no encuentra una expresión más precisa.
- Utiliza con razonable corrección, aunque aún pueda manifestar influencia de su(s) lengua(s) primera(s) u otras, los patrones ortotipográficos de uso común y más específico (p. e. paréntesis, guiones, abreviaturas, asteriscos, cursiva), y aplica con flexibilidad las convenciones formales más habituales de redacción de textos tanto en soporte papel como digital.

5. Actividades de mediación.

5.1 Objetivos.

- Transmitir oralmente a terceros, en forma resumida o adaptada, el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes, y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, contenidos en textos orales o escritos conceptual y estructuralmente complejos (p. e. presentaciones, documentales, entrevistas, conversaciones, debates, artículos), sobre aspectos, tanto abstractos como concretos, de temas generales o del propio interés o campo de especialización, siempre que dichos textos estén bien organizados, en alguna variedad estándar de la lengua, y si puede volver a escuchar lo dicho o releer las secciones difíciles.
- Sintetizar, y transmitir oralmente a terceros, la información y argumentos principales, así como los aspectos relevantes, recopilados de diversos textos escritos procedentes de distintas fuentes (p. e. diferentes medios de comunicación, o varios informes u otros documentos de carácter educativo o profesional).
- Interpretar durante intercambios entre amigos, conocidos, familiares, o colegas, en los ámbitos personal y público, en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad (p. e. en reuniones sociales, ceremonias, eventos, o visitas culturales), siempre que pueda pedir confirmación de algunos detalles.
- Interpretar durante intercambios de carácter formal (p. e. en una reunión de trabajo claramente estructurada), siempre que pueda prepararse de antemano y pedir confirmación y aclaraciones según lo necesite.
- Mediar entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad, transmitiendo la información, las opiniones y los argumentos relevantes, comparando y contrastando las ventajas y desventajas de las distintas posturas y argumentos, expresando sus opiniones al respecto con claridad y amabilidad, y pidiendo y ofreciendo sugerencias sobre posibles soluciones o vías de actuación.
- Tomar notas escritas para terceros, con la debida precisión y organización, recogiendo los puntos y aspectos más relevantes, durante una presentación, conversación o debate claramente estructurados y en una variedad estándar de la lengua, sobre temas del propio interés o dentro del campo propio de especialización académica o profesional.
- Transmitir por escrito el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes, y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, contenidos en textos escritos u orales conceptual y estructuralmente complejos, sobre aspectos, tanto abstractos como concretos, de temas generales o del propio interés o campo de especialización, siempre que dichos textos estén bien organizados, en alguna variedad estándar de la lengua, y si puede releer las secciones difíciles o volver a escuchar lo dicho.
- Resumir por escrito los puntos principales, los detalles relevantes y los puntos de vista, opiniones y argumentos expresados en conversaciones, entre dos o más interlocutores, claramente estructuradas y articuladas a velocidad normal y en una variedad estándar de la lengua, sobre temas de interés personal o del propio campo de especialización en los ámbitos académico y profesional.

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

- Resumir por escrito noticias, y fragmentos de entrevistas o documentales que contienen opiniones, argumentos y análisis, y la trama y la secuencia de los acontecimientos de películas o de obras de teatro.
- Sintetizar y transmitir por escrito la información y argumentos principales, así como los aspectos relevantes, recopilados de diversos textos escritos procedentes de distintas fuentes (p. e. diferentes medios de comunicación, o varios informes u otros documentos de carácter educativo o profesional).

5.2 Competencia y contenidos interculturales.

Gestión de los conocimientos, destrezas y actitudes interculturales que permitan llevar a cabo actividades de mediación con cierta flexibilidad; autoconciencia cultural; conciencia sociolingüística; conocimientos culturales generales y más específicos; observación; escucha; evaluación; puesta en relación; adaptación; respeto.

5.3 Criterios de evaluación.

- Conoce con la debida profundidad, y aplica adecuadamente a la actividad de mediación en cada caso, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos generales y más específicos que caracterizan las culturas y las comunidades de práctica en las que se habla el idioma, así como sus implicaciones más relevantes, y sabe superar las diferencias con respecto a las lenguas y culturas propias y los estereotipos, demostrando confianza en el uso de diferentes registros y estilos, u otros mecanismos de adaptación contextual, expresándose apropiadamente en situaciones diversas y evitando errores importantes de formulación.
- Conoce, selecciona con atención, y sabe aplicar eficazmente y con cierta naturalidad, estrategias adecuadas para adaptar los textos que debe procesar al propósito, la situación, los participantes y el canal de comunicación, mediante procedimientos variados (p. e. paráfrasis, circunloquios, amplificación o condensación de la información).
- Sabe obtener la información detallada que necesita para poder transmitir el mensaje con claridad y eficacia.
- Organiza adecuadamente la información que pretende o debe transmitir, y la detalla de manera satisfactoria según sea necesario.
- Transmite con suficiencia tanto la información como, en su caso, el tono y las intenciones de los hablantes o autores.
- Puede facilitar la interacción entre las partes monitorizando el discurso con intervenciones adecuadas, repitiendo o reformulando lo dicho, pidiendo opiniones, haciendo preguntas para abundar en algunos aspectos que considera importantes, y resumiendo la información y los argumentos cuando es necesario para aclarar el hilo de la discusión.
- Compara y contrasta información e ideas de las fuentes o las partes y resume apropiadamente sus aspectos más relevantes.
- Es capaz de sugerir una salida de compromiso, una vez analizadas las ventajas y desventajas de otras opciones.

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

ANEXO V
CURRÍCULO DE NIVEL AVANZADO

Nivel Avanzado C1

Las enseñanzas de Nivel Avanzado C1 tienen por objeto capacitar al alumnado para actuar con flexibilidad y precisión, sin esfuerzo aparente y superando fácilmente las carencias lingüísticas mediante estrategias de compensación, en todo tipo de situaciones en los ámbitos personal y público, para realizar estudios a nivel terciario o participar con seguridad en seminarios o en proyectos de investigación complejos en el ámbito académico, o comunicarse eficazmente en actividades específicas en el entorno profesional.

Para ello, el alumnado deberá adquirir las competencias que le permitan utilizar el idioma con gran facilidad, flexibilidad, eficacia y precisión para comprender, producir, coproducir y procesar una amplia gama de textos orales y escritos extensos y estructuralmente complejos, precisos y detallados, sobre aspectos tanto abstractos como concretos de temas de carácter general o especializado, incluso fuera del propio campo de especialización, en diversas variedades de la lengua, y con estructuras variadas y complejas y un amplio repertorio léxico que incluya expresiones especializadas, idiomáticas y coloquiales y que permita apreciar y expresar sutiles matices de significado.

Una vez adquiridas las competencias correspondientes al Nivel Avanzado C1, el alumnado será capaz de:

- Comprender, independientemente del canal e incluso en malas condiciones acústicas, la intención y el sentido general, las ideas principales, la información importante, los aspectos y detalles relevantes y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, de los hablantes en una amplia gama de textos orales extensos, precisos y detallados, y en una variedad de acentos, registros y estilos, incluso cuando la velocidad de articulación sea alta y las relaciones conceptuales no estén señaladas explícitamente, siempre que pueda confirmar algunos detalles, especialmente si no está familiarizado con el acento.
- Producir y coproducir, con fluidez, espontaneidad y casi sin esfuerzo, e independientemente del canal, una amplia gama de textos orales extensos, claros y detallados, conceptual y estructuralmente complejos, en diversos registros, y con una entonación y acento adecuados a la expresión de matices de significado, mostrando dominio de un amplia gama de recursos lingüísticos, de las estrategias discursivas e interaccionales y de compensación que hace imperceptibles las dificultades ocasionales que pueda tener para expresar lo que quiere decir, y que le permite adecuar con eficacia su discurso a cada situación comunicativa.
- Comprender con todo detalle la intención y el sentido general, la información importante, las ideas principales, los aspectos y detalles relevantes y las opiniones y actitudes de los autores, tanto implícitas como explícitas, en una amplia gama de textos escritos extensos, precisos y detallados, conceptual y estructuralmente complejos, incluso sobre temas fuera de su campo de especialización, identificando las diferencias de estilo y registro, siempre que pueda releer las secciones difíciles.
- Producir y coproducir, independientemente del soporte, textos escritos extensos y detallados, bien estructurados y ajustados a los diferentes ámbitos de actuación, sobre temas complejos en dichos ámbitos, resaltando las ideas principales, ampliando con cierta extensión y defendiendo sus puntos de vista con ideas complementarias, motivos y ejemplos adecuados, y terminando con una conclusión apropiada, utilizando para ello, de manera correcta y consistente, estructuras gramaticales y convenciones ortográficas, de puntuación y de presentación del texto complejas, mostrando control de mecanismos complejos de cohesión, y dominio de un léxico amplio que le permita expresar matices de significado que incluyan la ironía, el humor y la carga afectiva.
- Mediar con eficacia entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas, en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad en los ámbitos personal, público, académico y profesional, trasladando con flexibilidad, corrección y eficacia tanto información como opiniones, implícitas o explícitas, contenidas en una amplia gama de textos orales o escritos extensos, precisos y detallados, conceptual y estructuralmente complejos, identificando y reflejando con la mayor exactitud posible las diferencias de estilo y registro, y utilizando los recursos lingüísticos y las estrategias discursivas y de compensación para minimizar las dificultades ocasionales que pudiera tener.

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

1. Actividades de comprensión de textos orales.

1.1 Objetivos.

- Comprender, independientemente del canal, información específica en declaraciones, mensajes, anuncios y avisos detallados que tienen poca calidad y un sonido distorsionado.
- Comprender información compleja con condiciones y advertencias, instrucciones de funcionamiento y especificaciones de productos, servicios y procedimientos conocidos y menos habituales, y sobre todos los asuntos relacionados con su profesión o sus actividades académicas.
- Comprender con relativa facilidad la mayoría de las conferencias, charlas, coloquios, tertulias y debates, sobre temas complejos de carácter público, profesional o académico, entendiendo en detalle los argumentos que se esgrimen.
- Comprender los detalles de conversaciones y discusiones de cierta longitud entre terceras personas, incluso sobre temas abstractos, complejos o con los que no se está familiarizado, y captar la intención de lo que se dice.
- Comprender conversaciones de cierta longitud en las que se participa aunque no estén claramente estructuradas y la relación entre las ideas sea solamente implícita.
- Comprender sin demasiado esfuerzo una amplia gama de programas de radio y televisión, obras de teatro u otro tipo de espectáculos, y películas que contienen una cantidad considerable de argot o lenguaje coloquial y de expresiones idiomáticas, e identificar pormenores y sutilezas como actitudes y relaciones implícitas entre los hablantes.

1.2 Competencias y contenidos.

1.2.1 Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos. Buen dominio de conocimientos, destrezas y actitudes necesarios para abordar en extensión la dimensión social del uso del idioma en la comprensión de textos orales, incluyendo marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía, modismos y expresiones de sabiduría popular, registros, dialectos y acentos.

1.2.2 Competencia y contenidos estratégicos. Selección y aplicación eficaz de las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensión de la intención, el sentido general, las ideas principales, la información importante, los aspectos y detalles relevantes y las opiniones y actitudes de los hablantes, tanto implícitas como explícitas.

1.2.3 Competencia y contenidos funcionales. Comprensión de las siguientes funciones comunicativas o actos de habla mediante los exponentes orales de dichas funciones según el contexto comunicativo específico, tanto a través de actos de habla directos como indirectos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal):

Funciones o actos de habla asertivos, relacionados con la expresión del conocimiento, la opinión, la creencia y la conjetura: afirmar; anunciar; asentir; atribuir; clasificar; confirmar la veracidad de un hecho; conjeturar; corroborar; describir; desmentir; disentir; expresar acuerdo y desacuerdo; expresar desconocimiento, duda, escepticismo, una opinión; formular hipótesis; identificar e identificarse; informar; objetar; predecir; rebatir; rectificar; replicar; suponer.

Funciones o actos de habla compromisosos, relacionados con la expresión de ofrecimiento, intención, voluntad y decisión: acceder; admitir; consentir; expresar la intención o voluntad de hacer algo; invitar; jurar; negarse a hacer algo; ofrecer algo; ofrecer ayuda; ofrecerse a hacer algo; prometer; retractarse.

Funciones o actos de habla directivos, que tienen como finalidad que el destinatario haga o no haga algo, tanto si esto es a su vez un acto verbal como una acción de otra índole: aconsejar; advertir; alertar; amenazar; animar; autorizar; dar instrucciones; dar permiso; demandar; denegar; desanimar; desestimar; dispensar o eximir a alguien de hacer algo; disuadir; exigir; intimidar; ordenar; pedir algo, ayuda, confirmación, consejo, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo; negar permiso a alguien; persuadir; prevenir a alguien en contra de algo o de alguien; prohibir; proponer; reclamar; recomendar; recordar algo a alguien; restringir; rogar; solicitar; sugerir; suplicar.

Funciones o actos de habla fáticos y solidarios, que se realizan para establecer o mantener el contacto social y expresar actitudes con respecto a los demás: aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; compadecerse; consolar; dar la bienvenida; despedirse; expresar condolencia; felicitar; hacer cumplidos; insultar;

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

interesarse por alguien o algo; invitar; pedir disculpas; presentarse y presentar a alguien; rehusar; saludar; tranquilizar.

Funciones o actos de habla expresivos, con los que se expresan actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones: acusar; defender; excusar; expresar admiración, afecto, alegría o felicidad, alivio, ansiedad y preocupación, aprecio o simpatía, aprobación y desaprobación, arrepentimiento, confianza y desconfianza, decepción, desinterés e interés, desprecio, disgusto, dolor, duda, escepticismo, esperanza y desesperanza, estima, insatisfacción, orgullo, preferencia, resentimiento, resignación, satisfacción, sorpresa y extrañeza, temor, tristeza, vergüenza; lamentar; reprochar.

1.2.4 Competencia y contenidos discursivos. Conocimiento y comprensión de modelos contextuales y patrones textuales complejos propios de la lengua oral monológica y dialógica, en diversas variedades de la lengua y según el contexto específico, incluso especializado:

1.2.4.1 Coherencia textual: adecuación del texto oral al contexto comunicativo (tipo y formato de texto; variedad de lengua; registro; tema; enfoque y contenido: selección de contenido relevante, selección de estructuras sintácticas, selección léxica; contexto espacio-temporal: referencia espacial, referencia temporal).

1.2.4.2 Cohesión textual: organización interna del texto oral. Inicio, desarrollo y conclusión de la unidad textual: mecanismos iniciadores (toma de contacto, etc.); introducción del tema; tematización; desarrollo del discurso: desarrollo temático (mantenimiento del tema: correferencia; elipsis; repetición; reformulación; énfasis. Expansión temática: ejemplificación; refuerzo; contraste; introducción de subtemas. Cambio temático: digresión; recuperación del tema); conclusión del discurso: resumen / recapitulación, indicación de cierre textual y cierre textual.

1.2.5 Competencia y contenidos sintácticos. Reconocimiento y comprensión de los significados asociados a estructuras sintácticas complejas propias de la lengua oral, según el ámbito y contexto comunicativos, tanto generales como específicos, para expresar:

- La entidad y sus propiedades [in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado)];
- el espacio y las relaciones espaciales (ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino, distancia, y disposición);
- el tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad, simultaneidad);
- el aspecto puntual, perfectivo/imperfectivo, durativo, progresivo, habitual, prospectivo, incoactivo, terminativo, iterativo, y causativo;
- la modalidad lógica y apreciativa (afirmación, negación, interrogación, exclamación, exhortación; factualidad, certidumbre, creencia, conjetura, duda; capacidad/habilidad; posibilidad, probabilidad, necesidad; prescripción, prohibición, obligación, permiso, autorización; volición, intención, y otros actos de habla);
- el modo y las características de los estados, los procesos y las acciones;
- estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes);
- relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación.

1.2.6 Competencia y contenidos léxicos. Comprensión de una amplia gama léxica oral de uso general, y más especializado dentro de las propias áreas de interés, en los ámbitos personal, público, académico y profesional, incluidos modismos, coloquialismos, regionalismos y argot.

1.2.7 Competencia y contenidos fonético-fonológicos. Percepción de los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso general en diversas variedades de la lengua, y en entornos específicos según el ámbito y contexto comunicativos, y comprensión de los diversos significados e intenciones comunicativas asociados a los mismos, incluyendo variantes de sonidos y fonemas vocálicos y consonánticos y sus respectivas combinaciones, variantes de procesos fonológicos de ensordecimiento, sonorización, asimilación, elisión, palatalización, nasalización, epéntesis, alternancia vocálica y otros, y cambios de acento y tonicidad en la oración con implicaciones sintácticas y comunicativas.

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

1.3 Criterios de evaluación.

- Posee un amplio repertorio de competencias socioculturales y sociolingüísticas que le permite apreciar con facilidad diferencias de registro y las sutilezas propias de la comunicación oral en las culturas, comunidades de práctica y grupos en los que se habla el idioma.
- Selecciona y aplica con eficacia las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensión de la intención, el sentido general, las ideas principales, la información importante, los aspectos y detalles relevantes y las opiniones y actitudes de los hablantes, tanto implícitas como explícitas.
- Reconoce, según el contexto específico, la intención y significación de un amplio repertorio de exponentes de las funciones comunicativas o actos de habla, tanto indirectos como directos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal).
- Es capaz de seguir un discurso extenso incluso cuando no está claramente estructurado y cuando las relaciones son sólo supuestas y no están señaladas explícitamente.
- Es lo bastante hábil como para utilizar las claves contextuales, discursivas, gramaticales y léxicas con el fin de inferir la actitud, la predisposición mental y las intenciones del autor, y prever lo que va a ocurrir.
- Reconoce una gran diversidad de expresiones idiomáticas y coloquiales, y aprecia connotaciones y matices sutiles de significado, aunque puede que necesite confirmar algunos detalles si el acento no le resulta familiar.
- Distingue una amplia gama de patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación, lo que le permite comprender a cualquier hablante o interlocutor, aunque puede que tenga que confirmar algunos detalles cuando el acento le resulta desconocido.

2. Actividades de producción y coproducción de textos orales.

2.1 Objetivos.

- Hacer declaraciones públicas con fluidez, casi sin esfuerzo, usando cierta entonación para transmitir matices sutiles de significado con precisión.
- Realizar presentaciones extensas, claras, y bien estructuradas, sobre un tema complejo, ampliando con cierta extensión, integrando otros temas, desarrollando ideas concretas y defendiendo puntos de vista con ideas complementarias, motivos y ejemplos adecuados, apartándose cuando sea necesario del texto preparado y extendiéndose sobre aspectos propuestos de forma espontánea por los oyentes, y terminando con una conclusión apropiada, así como responder espontáneamente y sin apenas esfuerzo a las preguntas de la audiencia.
- Llevar a cabo transacciones, gestiones y operaciones complejas, en las que se debe negociar la solución de conflictos, establecer las posturas, desarrollar argumentos, hacer concesiones y establecer con claridad los límites de cualquier concesión que se esté dispuesto a realizar, utilizando un lenguaje persuasivo, negociando los pormenores con eficacia, y haciendo frente a respuestas y dificultades imprevistas.
- Participar de manera plena en una entrevista, como entrevistador o entrevistado, ampliando y desarrollando las ideas discutidas con fluidez y sin apoyo, y utilizando con flexibilidad los mecanismos adecuados en cada momento para expresar reacciones y para mantener el buen desarrollo del discurso.
- Participar activamente en conversaciones informales animadas, con uno o varios interlocutores, que traten temas abstractos, complejos, específicos, e incluso desconocidos, y en las que se haga un uso emocional, alusivo o humorístico del idioma, expresando las propias ideas y opiniones con precisión, presentando líneas argumentales complejas de manera convincente y respondiendo a las mismas con eficacia, haciendo un buen uso de las interjecciones.
- Participar activamente y con gran facilidad en conversaciones y discusiones formales animadas (p. e. en debates, charlas, coloquios, reuniones, o seminarios) en las que se traten temas abstractos, complejos, específicos, e incluso desconocidos, identificando con precisión los argumentos de los diferentes puntos de vista, argumentando la propia postura formalmente, con precisión y convicción, respondiendo a preguntas y comentarios y contestando de forma fluida, espontánea y adecuada a argumentaciones complejas contrarias.

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

2.2 Competencias y contenidos.

2.2.1 Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos. Buen dominio de conocimientos, destrezas y actitudes necesarios para abordar en extensión la dimensión social del uso del idioma en la producción y coproducción de textos orales, incluyendo marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía, modismos y expresiones de sabiduría popular, registros, dialectos y acentos.

2.2.2 Competencia y contenidos estratégicos. Dominio de las estrategias discursivas y de compensación que permitan expresar lo que se quiere decir adecuando con eficacia el discurso a cada situación comunicativa, y que hagan imperceptibles las dificultades ocasionales.

2.2.3 Competencia y contenidos funcionales. Realización de las siguientes funciones comunicativas o actos de habla, mediante los exponentes orales de dichas funciones más adecuados para cada contexto comunicativo específico, tanto a través de actos de habla directos como indirectos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal):

Funciones o actos de habla asertivos, relacionados con la expresión del conocimiento, la opinión, la creencia y la conjetura: afirmar; anunciar; asentir; atribuir; clasificar; confirmar la veracidad de un hecho; conjeturar; corroborar; describir; desmentir; disentir; expresar acuerdo y desacuerdo; expresar desconocimiento, duda, escepticismo, una opinión; formular hipótesis; identificar e identificarse; informar; objetar; predecir; rebatir; rectificar; replicar; suponer.

Funciones o actos de habla compromisos, relacionados con la expresión de ofrecimiento, intención, voluntad y decisión: acceder; admitir; consentir; expresar la intención o voluntad de hacer algo; invitar; jurar; negarse a hacer algo; ofrecer algo; ofrecer ayuda; ofrecerse a hacer algo; prometer; retractarse.

Funciones o actos de habla directivos, que tienen como finalidad que el destinatario haga o no haga algo, tanto si esto es a su vez un acto verbal como una acción de otra índole: aconsejar; advertir; alertar; animar; autorizar; dar instrucciones; dar permiso; demandar; denegar; desanimar; desestimar; dispensar o eximir a alguien de hacer algo; disuadir; exigir; ordenar; pedir algo, ayuda, confirmación, consejo, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo; negar permiso a alguien; persuadir; prevenir a alguien en contra de algo o de alguien; prohibir; proponer; reclamar; recomendar; recordar algo a alguien; restringir; rogar; solicitar; sugerir; suplicar.

Funciones o actos de habla fáticos y solidarios, que se realizan para establecer o mantener el contacto social y expresar actitudes con respecto a los demás: aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; compadecerse; consolar; dar la bienvenida; despedirse; expresar condolencia; felicitar; hacer cumplidos; interesarse por alguien o algo; invitar; pedir disculpas; presentarse y presentar a alguien; rehusar; saludar; tranquilizar.

Funciones o actos de habla expresivos, con los que se expresan actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones: acusar; defender; exculpar; expresar admiración, afecto, alegría o felicidad, alivio, ansiedad y preocupación, aprecio o simpatía, aprobación y desaprobación, arrepentimiento, confianza y desconfianza, decepción, desinterés e interés, desprecio, disgusto, dolor, duda, escepticismo, esperanza y desesperanza, estima, insatisfacción, orgullo, preferencia, resentimiento, resignación, satisfacción, sorpresa y extrañeza, temor, tristeza, vergüenza; lamentar; reprochar.

2.2.4 Competencia y contenidos discursivos. Conocimiento y construcción de modelos contextuales y patrones textuales complejos propios de la lengua oral monológica y dialógica, en diversas variedades de la lengua y según el contexto específico, incluso especializado:

2.2.4.1 Coherencia textual: adecuación del texto oral al contexto comunicativo (tipo y formato de texto; variedad de lengua; registro; tema; enfoque y contenido: selección de contenido relevante, selección de estructuras sintácticas, selección léxica; contexto espacio-temporal: referencia espacial, referencia temporal).

2.2.4.2 Cohesión textual: organización interna del texto oral. Inicio, desarrollo y conclusión de la unidad textual: mecanismos iniciadores (toma de contacto, etc.); introducción del tema; tematización; desarrollo del discurso: desarrollo temático (mantenimiento del tema: correferencia; elipsis; repetición; reformulación; énfasis. Expansión temática: ejemplificación; refuerzo; contraste; introducción de subtemas. Cambio temático: digresión; recuperación del tema); conclusión del discurso: resumen / recapitulación, indicación de cierre textual y cierre textual.

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

2.2.5 Competencia y contenidos sintácticos. Conocimiento, selección en función de la intención comunicativa según ámbito y contexto tanto general como específico, y uso de estructuras sintácticas complejas propias de la lengua oral para expresar:

– La entidad y sus propiedades [in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado)];

– el espacio y las relaciones espaciales (ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino, distancia, y disposición);

– el tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad, simultaneidad);

– el aspecto puntual, perfecto/imperfectivo, durativo, progresivo, habitual, prospectivo, incoativo, terminativo, iterativo, y causativo;

– la modalidad lógica y apreciativa (afirmación, negación, interrogación, exclamación, exhortación; factualidad, certidumbre, creencia, conjetura, duda; capacidad/habilidad; posibilidad, probabilidad, necesidad; prescripción, prohibición, obligación, permiso, autorización; volición, intención, y otros actos de habla);

– el modo y las características de los estados, los procesos y las acciones;

– estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes);

– relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación.

2.2.6 Competencia y contenidos léxicos. Conocimiento y utilización correcta, y adecuada al contexto, de una amplia gama léxica oral de carácter general, y más especializado dentro de las propias áreas de interés, en los ámbitos personal, público, académico y profesional, incluidos modismos, coloquialismos, regionalismos, y argot.

2.2.7 Competencia y contenidos fonético-fonológicos. Selección, según la intención comunicativa, y producción de los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso general en diversas variedades de la lengua, y en entornos específicos según el ámbito y contexto comunicativos, y transmisión de los diversos significados e intenciones comunicativas asociados a los mismos, incluyendo variantes de sonidos y fonemas vocálicos y consonánticos y sus respectivas combinaciones, variantes de procesos fonológicos de ensordecimiento, sonorización, asimilación, elisión, palatalización, nasalización, epéntesis, alternancia vocálica y otros, y cambios de acento y tonicidad en la oración con implicaciones sintácticas y comunicativas.

2.3 Criterios de evaluación.

- Utiliza el idioma con flexibilidad y eficacia para fines sociales, incluyendo el uso emocional, alusivo y humorístico, adaptando lo que dice y los medios de expresarlo a la situación y al receptor, y adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.
- Muestra un dominio de las estrategias discursivas y de compensación que hace imperceptibles las dificultades ocasionales que pueda tener para expresar lo que quiere decir y que le permite adecuar con eficacia su discurso a cada situación comunicativa, p. e. utiliza espontáneamente una serie de expresiones adecuadas para ganar tiempo mientras reflexiona sin perder su turno de palabra, sustituye por otra una expresión que no recuerda sin que su interlocutor se dé cuenta, sortea una dificultad cuando se topa con ella y vuelve a formular lo que quiere decir sin interrumpir totalmente la fluidez del discurso, o corrige sus lapsus y cambia la expresión, si da lugar a malentendidos.
- Desarrolla argumentos detallados de manera sistemática y bien estructurada, relacionando lógicamente los puntos principales, resaltando los puntos importantes, desarrollando aspectos específicos, y concluyendo adecuadamente.
- Expresa y argumenta sus ideas y opiniones con claridad y precisión, y rebate los argumentos y las críticas de sus interlocutores de manera convincente y sin ofender, respondiendo a preguntas y comentarios y contestando de forma fluida, espontánea y adecuada.
- Utiliza los exponentes orales de las funciones comunicativas más adecuados para cada contexto específico, tanto a través de actos de habla indirectos como directos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal).

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

- Estructura bien y claramente su discurso, mostrando un uso adecuado de criterios de organización, y un buen dominio de una amplia gama de conectores y mecanismos de cohesión propios de la lengua oral según el género y tipo textual.
- Manifiesta un alto grado de corrección gramatical de modo consistente y sus errores son escasos y apenas apreciables.
- Domina un amplio repertorio léxico, incluyendo expresiones idiomáticas y coloquiales, que le permite superar con soltura sus deficiencias mediante circunloquios, aunque aún pueda cometer pequeños y esporádicos deslices, pero sin errores importantes de vocabulario, y sin que apenas se note que busca expresiones o que utiliza estrategias de evitación.
- Tiene una capacidad articulatoria próxima a alguna(s) de las variedades estándar propias de la lengua meta, y varía la entonación y coloca el énfasis de la oración correctamente para expresar matices sutiles de significado.
- Se expresa con fluidez y espontaneidad, casi sin esfuerzo; sólo un tema conceptualmente difícil puede obstaculizar un discurso fluido y natural.
- Elige una frase apropiada de una serie de posibles enunciados del discurso para introducir sus comentarios adecuadamente con el fin de tomar la palabra o ganar tiempo para mantener el uso de la palabra mientras piensa.
- Es capaz de aprovechar lo que dice el interlocutor para intervenir en la conversación.
- Relaciona con destreza su contribución con la de otros hablantes.
- Adecua sus intervenciones a las de sus interlocutores para que la comunicación fluya sin dificultad.
- Plantea preguntas para comprobar que ha comprendido lo que el interlocutor ha querido decir y consigue aclaración de los aspectos ambiguos.

3. Actividades de comprensión de textos escritos.

3.1 Objetivos

- Comprender con todo detalle instrucciones, indicaciones, normativas, avisos u otras informaciones de carácter técnico extensas y complejas, incluyendo detalles sobre condiciones y advertencias, tanto si se relacionan con la propia especialidad como si no, siempre que se puedan releer las secciones más difíciles.
- Comprender los matices, las alusiones y las implicaciones de notas, mensajes y correspondencia personal, en cualquier soporte y sobre temas complejos, y que puedan presentar rasgos idiosincrásicos por lo que respecta a la estructura o al léxico (p. e. formato no habitual, lenguaje coloquial, o tono humorístico).
- Comprender en detalle la información contenida en correspondencia formal de carácter profesional o institucional, identificando matices tales como las actitudes, los niveles de formalidad y las opiniones, tanto implícitas como explícitas.
- Comprender con todo detalle artículos, informes, actas, memorias y otros textos extensos y complejos en el ámbito social, profesional o académico, e identificar detalles sutiles que incluyen actitudes y opiniones tanto implícitas como explícitas.
- Comprender en detalle la información contenida en textos de consulta y referencia de carácter profesional o académico, en cualquier soporte, siempre que se puedan volver a leer las secciones difíciles.
- Comprender sin dificultad las ideas y posturas expresadas, tanto implícita como explícitamente, en artículos u otros textos periodísticos de cierta extensión, en cualquier soporte, tanto de carácter general como especializado, en los que a su vez se comentan y analizan puntos de vista, opiniones y sus implicaciones.
- Comprender sin dificultad textos literarios contemporáneos extensos, de una variedad lingüística extendida y sin una especial complejidad conceptual, y captar el mensaje, las ideas y conclusiones implícitas, reconociendo el fondo social, político o histórico de la obra.

3.2 Competencias y contenidos.

3.2.1 Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos. Buen dominio de conocimientos, destrezas y actitudes necesarios para abordar en extensión la dimensión social del uso del idioma en la comprensión de textos escritos, incluyendo marcadores

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía, modismos y expresiones de sabiduría popular, registros, y dialectos.

3.2.2 Competencia y contenidos estratégicos. Selección y aplicación eficaz de las estrategias más adecuadas para comprender lo que se pretende o se requiere en cada caso, y utilización de las claves contextuales, discursivas, gramaticales, léxicas y ortotipográficas con el fin de inferir la actitud, la predisposición mental y las intenciones del autor.

3.2.3 Competencia y contenidos funcionales. Comprensión de las siguientes funciones comunicativas o actos de habla mediante los exponentes escritos de dichas funciones según el contexto comunicativo específico, tanto a través de actos de habla directos como indirectos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal):

Funciones o actos de habla asertivos, relacionados con la expresión del conocimiento, la opinión, la creencia y la conjetura: afirmar; anunciar; asentir; atribuir; clasificar; confirmar la veracidad de un hecho; conjeturar; corroborar; describir; desmentir; disentir; expresar acuerdo y desacuerdo; expresar desconocimiento, duda, escepticismo, una opinión; formular hipótesis; identificar e identificarse; informar; objetar; predecir; rebatir; rectificar; replicar; suponer.

Funciones o actos de habla compromisos, relacionados con la expresión de ofrecimiento, intención, voluntad y decisión: acceder; admitir; consentir; expresar la intención o voluntad de hacer algo; invitar; jurar; negarse a hacer algo; ofrecer algo; ofrecer ayuda; ofrecerse a hacer algo; prometer; retractarse.

Funciones o actos de habla directivos, que tienen como finalidad que el destinatario haga o no haga algo, tanto si esto es a su vez un acto verbal como una acción de otra índole: aconsejar; advertir; alertar; amenazar; animar; autorizar; dar instrucciones; dar permiso; demandar; denegar; desanimar; desestimar; dispensar o eximir a alguien de hacer algo; disuadir; exigir; intimidar; ordenar; pedir algo, ayuda, confirmación, consejo, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo; negar permiso a alguien; persuadir; prevenir a alguien en contra de algo o de alguien; prohibir; proponer; reclamar; recomendar; recordar algo a alguien; restringir; rogar; solicitar; sugerir; suplicar.

Funciones o actos de habla fácticos y solidarios, que se realizan para establecer o mantener el contacto social y expresar actitudes con respecto a los demás: aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; compadecerse; consolar; dar la bienvenida; despedirse; expresar condolencia; felicitar; hacer cumplidos; insultar; interesarse por alguien o algo; invitar; pedir disculpas; presentarse y presentar a alguien; rehusar; saludar; tranquilizar.

Funciones o actos de habla expresivos, con los que se expresan actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones: acusar; defender; excusar; expresar admiración, afecto, alegría o felicidad, alivio, ansiedad y preocupación, aprecio o simpatía, aprobación y desaprobación, arrepentimiento, confianza y desconfianza, decepción, desinterés e interés, desprecio, disgusto, dolor, duda, escepticismo, esperanza y desesperanza, estima, insatisfacción, orgullo, preferencia, resentimiento, resignación, satisfacción, sorpresa y extrañeza, temor, tristeza, vergüenza; lamentar; reprochar.

3.2.4 Competencia y contenidos discursivos. Conocimiento y comprensión de modelos contextuales y patrones textuales complejos propios de la lengua escrita, en diversas variedades de la lengua y según el contexto específico, incluso especializado:

3.2.4.1 Coherencia textual: adecuación del texto escrito al contexto comunicativo (tipo y formato de texto; variedad de lengua; registro; tema; enfoque y contenido: selección de contenido relevante, selección de estructuras sintácticas, selección léxica; contexto espacio-temporal: referencia espacial, referencia temporal).

3.2.4.2 Cohesión textual: organización interna del texto escrito. Inicio, desarrollo y conclusión de la unidad textual: mecanismos iniciadores (toma de contacto, etc.); introducción del tema; tematización; desarrollo del discurso: desarrollo temático (mantenimiento del tema: correferencia; elipsis; repetición; reformulación; énfasis. Expansión temática: ejemplificación; refuerzo; contraste; introducción de subtemas. Cambio temático: digresión; recuperación del tema); conclusión del discurso: resumen / recapitulación, indicación de cierre textual y cierre textual.

3.2.5 Competencia y contenidos sintácticos. Reconocimiento y comprensión de los significados asociados a estructuras sintácticas complejas propias de la lengua escrita, según el ámbito y contexto comunicativos, tanto generales como específicos, para expresar:

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

- La entidad y sus propiedades [in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado)];
- el espacio y las relaciones espaciales (ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino, distancia, y disposición);
- el tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad, simultaneidad);
- el aspecto puntual, perfectivo/imperfectivo, durativo, progresivo, habitual, prospectivo, incoativo, terminativo, iterativo, y causativo;
- la modalidad lógica y apreciativa (afirmación, negación, interrogación, exclamación, exhortación; factualidad, certidumbre, creencia, conjetura, duda; capacidad/habilidad; posibilidad, probabilidad, necesidad; prescripción, prohibición, obligación, permiso, autorización; volición, intención, y otros actos de habla);
- el modo y las características de los estados, los procesos y las acciones;
- estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes);
- relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación.

3.2.6 Competencia y contenidos léxicos. Comprensión de una amplia gama léxica escrita de uso general, y más especializado dentro de las propias áreas de interés, en los ámbitos personal, público, académico y profesional, incluidos modismos, coloquialismos, regionalismos y argot.

3.2.7 Competencia y contenidos ortotipográficos. Comprensión de los significados generales y específicos, según el contexto de comunicación, asociados a las convenciones ortotipográficas de la lengua meta, incluyendo rasgos de formato; valores discursivos de los signos tipográficos, ortográficos y de puntuación; adaptación ortográfica de préstamos; variantes en la representación gráfica de fonemas y sonidos; variantes del alfabeto o los caracteres, y sus usos en las diversas formas.

3.3 Criterios de evaluación.

- Posee un amplio repertorio de competencias socioculturales y sociolingüísticas, incluyendo aspectos sociopolíticos e históricos, que le permite apreciar con facilidad el trasfondo y los rasgos idiosincrásicos de la comunicación escrita en las culturas, comunidades de práctica y grupos en los que se utiliza el idioma.
- Selecciona y aplica con eficacia las estrategias más adecuadas para comprender lo que pretende o se le requiere en cada caso, utilizando con habilidad las claves contextuales, discursivas, gramaticales, léxicas y ortotipográficas con el fin de inferir la actitud, la predisposición mental y las intenciones del autor, y sacar las conclusiones apropiadas.
- Identifica con rapidez el contenido y la importancia de textos sobre una amplia serie de temas profesionales o académicos y decide si es oportuno una lectura y análisis más profundos.
- Busca con rapidez en textos extensos y complejos para localizar detalles relevantes.
- Reconoce, según el contexto, el género y el tipo textuales específicos, la intención y significación de una amplia variedad de exponentes de las funciones comunicativas o actos de habla, tanto indirectos como directos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal).
- Puede localizar información o seguir el hilo de la argumentación en un texto de estructura discursiva compleja o que no está perfectamente estructurado, o en el que las relaciones y conexiones no están expresadas, o no siempre se expresan, de manera clara y con marcadores explícitos.
- Domina un amplio repertorio léxico escrito, reconoce una gran diversidad de expresiones idiomáticas y coloquiales, y aprecia connotaciones y matices sutiles de significado, aunque en ocasiones puede que necesite consultar un diccionario, bien de carácter general, bien especializado.
- Comprende los significados y funciones asociados a una amplia gama de estructuras sintácticas propias de la lengua escrita según el contexto y género y tipo textuales, incluyendo variaciones sintácticas de carácter estilístico (p. e. inversión o cambio del orden de palabras).

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

- Comprende las intenciones comunicativas que subyacen tras el uso de una amplia gama de convenciones ortotipográficas de la lengua meta, tanto en soporte papel como digital.

4. Actividades de producción y coproducción de textos escritos.

4.1 Objetivos.

- Tomar notas detalladas durante una conferencia, curso o seminario que trate temas de su especialidad, o durante una conversación formal, reunión, discusión o debate animados en el entorno profesional, transcribiendo la información de manera tan precisa y cercana al original que las notas también podrían ser útiles para otras personas.
- Escribir correspondencia personal, en cualquier soporte, y comunicarse en foros virtuales, expresándose con claridad, detalle y precisión, y relacionándose con los destinatarios con flexibilidad y eficacia, incluyendo usos de carácter emocional, alusivo y humorístico.
- Escribir, con la corrección y formalidad debidas, e independientemente del soporte, correspondencia formal dirigida a instituciones públicas o privadas en la que, p. e., se hace una reclamación o demanda compleja, o se expresan opiniones a favor o en contra de algo, aportando información detallada y esgrimiendo los argumentos pertinentes para apoyar o rebatir posturas.
- Escribir informes, memorias, artículos, ensayos, u otros tipos de texto sobre temas complejos en entornos de carácter público, académico o profesional, claros y bien estructurados, resaltando las ideas principales, ampliando con cierta extensión, defendiendo puntos de vista con ideas complementarias, motivos y ejemplos adecuados, y terminando con una conclusión apropiada.

4.2 Competencias y contenidos.

4.2.1 Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos. Buen dominio de conocimientos, destrezas y actitudes necesarios para abordar en extensión la dimensión social del uso del idioma en la producción y coproducción de textos escritos, incluyendo marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía, modismos y expresiones de sabiduría popular, registros, y dialectos.

4.2.2 Competencia y contenidos estratégicos. Aplicación flexible y eficaz de las estrategias más adecuadas en cada caso para elaborar una amplia gama de textos escritos complejos ajustados a su contexto específico, planificando el mensaje y los medios en función del efecto sobre el receptor.

4.2.3 Competencia y contenidos funcionales. Realización de las siguientes funciones comunicativas o actos de habla, mediante los exponentes escritos de dichas funciones más adecuados para cada contexto comunicativo específico, tanto a través de actos de habla directos como indirectos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal):

Funciones o actos de habla asertivos, relacionados con la expresión del conocimiento, la opinión, la creencia y la conjetura: afirmar; anunciar; asentir; atribuir; clasificar; confirmar la veracidad de un hecho; conjeturar; corroborar; describir; desmentir; disentir; expresar acuerdo y desacuerdo; expresar desconocimiento, duda, escepticismo, una opinión; formular hipótesis; identificar e identificarse; informar; objetar; predecir; rebatir; rectificar; replicar; suponer.

Funciones o actos de habla compromisos, relacionados con la expresión de ofrecimiento, intención, voluntad y decisión: acceder; admitir; consentir; expresar la intención o voluntad de hacer algo; invitar; jurar; negarse a hacer algo; ofrecer algo; ofrecer ayuda; ofrecerse a hacer algo; prometer; retractarse.

Funciones o actos de habla directivos, que tienen como finalidad que el destinatario haga o no haga algo, tanto si esto es a su vez un acto verbal como una acción de otra índole: aconsejar; advertir; alertar; animar; autorizar; dar instrucciones; dar permiso; demandar; denegar; desanimar; desestimar; dispensar o eximir a alguien de hacer algo; disuadir; exigir; ordenar; pedir algo, ayuda, confirmación, consejo, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo; negar permiso a alguien; persuadir; prevenir a alguien en contra de algo o de alguien; prohibir; proponer; reclamar; recomendar; recordar algo a alguien; restringir; rogar; solicitar; sugerir; suplicar.

Funciones o actos de habla fálicos y solidarios, que se realizan para establecer o mantener el contacto social y expresar actitudes con respecto a los demás: aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; compadecerse; consolar; dar la bienvenida; despedirse; expresar condolencia; felicitar; hacer cumplidos; interesarse por

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

alguien o algo; invitar; pedir disculpas; presentarse y presentar a alguien; rehusar; saludar; tranquilizar.

Funciones o actos de habla expresivos, con los que se expresan actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones: acusar; defender; excusar; expresar admiración, afecto, alegría o felicidad, alivio, ansiedad y preocupación, aprecio o simpatía, aprobación y desaprobación, arrepentimiento, confianza y desconfianza, decepción, desinterés e interés, desprecio, disgusto, dolor, duda, escepticismo, esperanza y desesperanza, estima, insatisfacción, orgullo, preferencia, resentimiento, resignación, satisfacción, sorpresa y extrañeza, temor, tristeza, vergüenza; lamentar; reprochar.

4.2.4 Competencia y contenidos discursivos. Conocimiento y construcción de modelos contextuales y patrones textuales complejos propios de la lengua escrita, en diversas variedades de la lengua y según el contexto específico, incluso especializado:

4.2.4.1 Coherencia textual: adecuación del texto escrito al contexto comunicativo (tipo y formato de texto; variedad de lengua; registro; tema; enfoque y contenido: selección de contenido relevante, selección de estructuras sintácticas, selección léxica; contexto espacio-temporal: referencia espacial, referencia temporal).

4.2.4.2 Cohesión textual: organización interna del texto escrito. Inicio, desarrollo y conclusión de la unidad textual: mecanismos iniciadores (toma de contacto, etc.); introducción del tema; tematización; desarrollo del discurso: desarrollo temático (mantenimiento del tema: correferencia; elipsis; repetición; reformulación; énfasis. Expansión temática: ejemplificación; refuerzo; contraste; introducción de subtemas. Cambio temático: digresión; recuperación del tema); conclusión del discurso: resumen / recapitulación, indicación de cierre textual y cierre textual.

4.2.5 Competencia y contenidos sintácticos. Conocimiento, selección en función de la intención comunicativa según ámbito y contexto tanto general como específico, y uso de estructuras sintácticas complejas propias de la lengua escrita para expresar:

- La entidad y sus propiedades [in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado)];
- el espacio y las relaciones espaciales (ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino, distancia, y disposición);
- el tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad, simultaneidad);
- el aspecto puntual, perfectivo/imperfectivo, durativo, progresivo, habitual, prospectivo, incoativo, terminativo, iterativo, y causativo;
- la modalidad lógica y apreciativa (afirmación, negación, interrogación, exclamación, exhortación; factualidad, certidumbre, creencia, conjetura, duda; capacidad/habilidad; posibilidad, probabilidad, necesidad; prescripción, prohibición, obligación, permiso, autorización; volición, intención, y otros actos de habla);
- el modo y las características de los estados, los procesos y las acciones;
- estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes);
- relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación.

4.2.6 Competencia y contenidos léxicos. Utilización correcta, y adecuada al contexto, de una amplia gama léxica escrita de uso general, y más especializado dentro de las propias áreas de interés, en los ámbitos personal, público, académico y profesional, incluidos modismos, coloquialismos, regionalismos y argot.

4.2.7 Competencia y contenidos ortotipográficos. Utilización correcta, y adecuada al contexto, de las convenciones ortotipográficas de la lengua meta, incluyendo rasgos de formato; valores discursivos de los signos tipográficos, ortográficos y de puntuación; adaptación ortográfica de préstamos; variantes en la representación gráfica de fonemas y sonidos; variantes del alfabeto o los caracteres, y sus usos en las diversas formas.

4.3 Criterios de evaluación.

- Adapta lo que dice y los medios de expresarlo a la situación, al receptor, al tema y tipo de texto, y adopta un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias, aplicando sus conocimientos y competencias socioculturales y sociolingüísticos con facilidad para establecer diferencias de registro y estilo, y para adecuar con eficacia el texto escrito a las convenciones establecidas en las culturas y comunidades de lengua meta

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

respectivas, eligiendo una formulación apropiada entre una amplia serie de elementos lingüísticos para expresarse con claridad y sin tener que limitar lo que quiere decir.

- Aplica con soltura las estrategias más adecuadas para elaborar los distintos textos escritos complejos que le demanda el contexto específico, y planifica lo que hay que decir y los medios para decirlo considerando el efecto que puede producir en el lector.
- Utiliza los exponentes escritos de las funciones comunicativas más apropiados para cada contexto, tanto a través de actos de habla indirectos como directos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal).
- Muestra control de las estructuras organizativas textuales y los mecanismos complejos de cohesión del texto escrito, y puede ilustrar sus razonamientos con ejemplos pormenorizados y precisar sus afirmaciones y opiniones de acuerdo con sus diversas intenciones comunicativas en cada caso.
- Utiliza una amplia gama de estructuras sintácticas que le permiten expresarse por escrito con precisión, y mantiene un alto grado de corrección gramatical de modo consistente; los errores son escasos y prácticamente inapreciables.
- Posee un amplio repertorio léxico escrito que incluye expresiones idiomáticas y coloquialismos, y que le permite mostrar un alto grado de precisión, superar con soltura sus deficiencias mediante circunloquios, y no cometer más que pequeños y esporádicos deslices en el uso del vocabulario.
- Utiliza las convenciones ortotipográficas propias de la lengua meta para producir textos escritos en los que la estructura, la distribución en párrafos y la puntuación son consistentes y prácticas y en los que la ortografía es correcta, salvo deslices tipográficos de carácter esporádico.

5. Actividades de mediación.

5.1 Objetivos.

- Trasladar oralmente en un nuevo texto coherente, parafraseándolos o resumiéndolos, información, opiniones y argumentos contenidos en textos escritos u orales largos y minuciosos de diverso carácter y procedentes de diversas fuentes (p. e. ensayos, o conferencias).
- Hacer una interpretación consecutiva en charlas, reuniones, encuentros o seminarios relacionados con la propia especialidad, con fluidez y flexibilidad, transmitiendo la información importante en sus propios términos.
- Mediar con fluidez y eficacia entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas sobre temas tanto relacionados con los campos de interés personal o de la propia especialización como de fuera de dichos campos (p. e. en reuniones, seminarios, mesas redondas, o en situaciones potencialmente conflictivas), teniendo en cuenta las diferencias y las implicaciones sociolingüísticas y socioculturales de las mismas y reaccionando en consecuencia, transmitiendo, de manera clara y concisa, información significativa, y formulando las preguntas y haciendo los comentarios pertinentes con el fin de recabar los detalles necesarios o comprobar supuestas inferencias y significados implícitos.
- Tomar notas escritas para terceros, recogiendo, con la debida precisión, información específica y relevante contenida en textos escritos complejos, aunque claramente estructurados, sobre temas de interés personal o del propio campo de especialización en los ámbitos académico y profesional.
- Tomar notas escritas detalladas para terceros, con la precisión necesaria y una buena estructuración, durante una conferencia, entrevista, seminario, reunión o debate claramente estructurados, articulados a velocidad normal en una variedad de la lengua o en un acento con los que se esté familiarizado, y sobre temas complejos y abstractos, tanto fuera como dentro del propio campo de interés o especialización, seleccionando qué información y argumentos relevantes consignar según se desarrolla el discurso.
- Trasladar por escrito en un nuevo texto coherente, parafraseándolos o resumiéndolos, información, opiniones y argumentos contenidos en textos orales o escritos largos y minuciosos de diverso carácter y procedente de diversas fuentes (p. e. diferentes medios de comunicación, diversos textos académicos, o varios informes u otros documentos de carácter profesional).
- Resumir, comentar y analizar por escrito los aspectos principales, la información específica relevante y los diferentes puntos de vista contenidos en noticias, artículos

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

sobre temas de interés general, entrevistas o documentales que contienen opiniones, argumentos y análisis.

- Traducir fragmentos, relevantes con respecto a actividades del propio interés en los ámbitos personal, académico o profesional, de textos escritos tales como correspondencia formal, informes, artículos, o ensayos.

5.2 Competencia y contenidos interculturales.

Buen dominio de los conocimientos, destrezas y actitudes interculturales que permitan llevar a cabo actividades de mediación con facilidad y eficacia: conciencia de la alteridad; conciencia sociolingüística; conocimientos culturales específicos; observación; escucha; evaluación; interpretación; puesta en relación; adaptación; imparcialidad; metacomunicación; respeto; curiosidad; apertura de miras; tolerancia.

5.3 Criterios de evaluación.

- Posee un conocimiento amplio y concreto de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos propios de las culturas y las comunidades de práctica en las que se habla el idioma, incluidas las sutilezas e implicaciones de las actitudes que reflejan los usos y los valores de las mismas, y las integra con facilidad en su competencia intercultural junto con las convenciones de sus propias lenguas y culturas, lo que le permite extraer las conclusiones y relaciones apropiadas y actuar en consecuencia, en una amplia gama de registros y estilos, con la debida flexibilidad según las circunstancias, y con eficacia.
- Aplica con soltura las estrategias adecuadas para adaptar los textos que debe procesar al propósito, la situación, los receptores y el canal de comunicación, sin alterar la información y las posturas originales.
- Produce un texto coherente y cohesionado a partir de una diversidad de textos fuente.
- Sabe hacer una cita y utiliza las referencias siguiendo las convenciones según el ámbito y contexto comunicativos (p. e. en un texto académico).
- Transmite con claridad los puntos destacados y más relevantes de los textos fuente, así como todos los detalles que considera importantes en función de los intereses y necesidades de los destinatarios.
- Gestiona con flexibilidad la interacción entre las partes para procurar que fluya la comunicación, indicando su comprensión e interés; elaborando, o pidiendo a las partes que elaboren, lo dicho con información detallada o ideas relevantes; ayudando a expresar con claridad las posturas y a deshacer malentendidos; volviendo sobre los aspectos importantes, iniciando otros temas o recapitulando para organizar la discusión, y orientándola hacia la resolución del problema o del conflicto en cuestión.

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nivel Avanzado C2

Las enseñanzas de Nivel Avanzado C2 tienen por objeto capacitar al alumnado para comunicarse sin ninguna dificultad, y con un grado de calidad como puede observarse en un hablante culto, en situaciones de alta complejidad en los ámbitos personal, público, académico y profesional, entre otras cursar estudios al más alto nivel, incluidos programas de posgrado y doctorado, o participar activamente y con soltura en la vida académica (tutorías, seminarios, conferencias internacionales); liderar equipos interdisciplinares en proyectos complejos y exigentes, o negociar y persuadir con eficacia a nivel de alta dirección en entornos profesionales internacionales.

Para ello, el alumnado deberá adquirir las competencias que le permitan utilizar el idioma con total naturalidad para participar en todo tipo de situaciones, en los ámbitos personal, público, académico y profesional, que requieran comprender, producir, coproducir y procesar una amplia gama de textos orales y escritos extensos y complejos, que versen sobre temas tanto abstractos como concretos de carácter general y especializado, tanto fuera como dentro del propio campo de especialización, en una gran variedad de acentos, registros y estilos, y con un rico repertorio léxico y estructural que incluya expresiones idiomáticas, coloquiales, regionales y especializadas y permita apreciar y expresar sutiles matices de significado.

Una vez adquiridas las competencias correspondientes al Nivel Avanzado C2, el alumnado será capaz de:

- Comprender con total facilidad, siempre que disponga de un cierto tiempo para habituarse al acento, prácticamente a cualquier interlocutor y cualquier texto oral, producido en vivo o retransmitido, independientemente del canal e incluso en ambientes con ruido, reconociendo significados implícitos y apreciando diferencias sutiles de estilo, incluso cuando el texto se articule a una velocidad rápida, presente rasgos estructurales, léxicos o de pronunciación idiosincrásicos (p. e. estructuras no lineales o formatos poco usuales, coloquialismos, regionalismos, argot o terminología desconocida, ironía o sarcasmo), y/o verse sobre temas incluso ajenos a su experiencia, interés o campo académico o profesional o de especialización.
- Producir y coproducir, con naturalidad, comodidad, soltura y fluidez, textos orales extensos, detallados, formalmente correctos, y a menudo destacables, para comunicarse en cualquier tipo de situación de la vida personal, social, profesional y académica, adaptando con total eficacia el estilo y el registro a los diferentes contextos de uso, sin cometer errores salvo algún lapsus linguae ocasional, y mostrando gran flexibilidad en el uso de un rico repertorio de expresiones, acentos y patrones de entonación que le permitan transmitir con precisión sutiles matices de significado.
- Comprender en profundidad, apreciar, e interpretar de manera crítica, con el uso esporádico del diccionario, una amplia gama de textos extensos y complejos, tanto literarios como técnicos o de otra índole, contemporáneos o no, en los que se utilicen un lenguaje especializado, juegos de palabras, una gran cantidad de argot, coloquialismos, expresiones idiomáticas, regionalismos u otros rasgos idiosincrásicos, y que puedan contener juicios de valor velados, o en los que gran parte del mensaje se expresa de una manera indirecta y ambigua, apreciando distinciones sutiles de estilo y significado, tanto implícito como explícito.
- Producir y coproducir, independientemente del soporte, e incluso a velocidad rápida en tiempo real, textos escritos de calidad, exentos de errores salvo algún desliz de carácter tipográfico, sobre temas complejos e incluso de tipo técnico, con un estilo apropiado y eficaz y una estructura lógica que ayude al lector a identificar y retener las ideas y los aspectos más significativos, y en los que transmite con precisión sutiles matices de significado, incluidos los usos alusivos del idioma.
- Mediar entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas para trasladar prácticamente cualquier clase de texto oral o escrito, reconociendo significados implícitos y apreciando diferencias de estilo, incluso cuando el texto se articule a una velocidad muy alta o presente rasgos estructurales, léxicos o de pronunciación o de escritura idiosincrásicos (p. e. regionalismos, lenguaje literario, o léxico especializado), todo ello sin dificultad, adaptando con total eficacia el estilo y registro a los diferentes contextos de uso y mostrando una riqueza de expresión y un acento y entonación que permitan transmitir con precisión sutiles matices de significado.

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

1. Actividades de comprensión de textos orales.

1.1 Objetivos.

- Comprender, independientemente del canal e incluso en un ambiente con ruido, instrucciones detalladas y cualquier tipo de información específica en declaraciones y anuncios públicos que tienen poca calidad y un sonido distorsionado.
- Comprender cualquier información técnica compleja, como, por ejemplo, instrucciones de funcionamiento, normativas o especificaciones de productos, servicios o procedimientos de cualquier índole, conocidos o desconocidos, y sobre todos los asuntos relacionados, directa o indirectamente, con su profesión o sus actividades académicas.
- Comprender conferencias, charlas, discusiones y debates especializados, sobre temas complejos de carácter público, profesional o académico, aunque contengan una gran cantidad de expresiones coloquiales, regionalismos o terminología especializada o poco habitual, entendiendo en detalle los argumentos que se esgrimen.
- Comprender con facilidad las interacciones complejas y los detalles de conversaciones y debates animados y extensos entre terceras personas, incluso sobre temas abstractos, complejos o desconocidos, apreciando plenamente los matices, los rasgos socioculturales del lenguaje que se utiliza, y las implicaciones de lo que se dice o se insinúa.
- Comprender conversaciones, discusiones y debates extensos y animados en los que se participa, incluso sobre temas académicos o profesionales complejos y con los que no se está familiarizado, aunque no estén claramente estructurados y la relación entre las ideas sea solamente implícita, y reaccionar en consecuencia.
- Comprender sin esfuerzo, y apreciar en profundidad, películas, obras de teatro u otro tipo de espectáculos, y programas de televisión o radio que contengan una gran cantidad de argot o lenguaje coloquial, regional, o expresiones idiomáticas, identificando pormenores y sutilezas como actitudes y relaciones implícitas entre los hablantes, y apreciando alusiones e implicaciones de tipo sociocultural.

1.2 Competencias y contenidos.

1.2.1 Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos. Dominio de los conocimientos, destrezas y actitudes necesarios para abordar la dimensión social del uso del idioma en la comprensión de textos orales, y apreciación de las sutilezas e implicaciones de los aspectos socioculturales de la comunicación natural, eficaz y precisa, incluyendo los usos emocional, alusivo y humorístico del idioma, lo que supone reconocer y comprender las intenciones comunicativas de una amplia gama de marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía, modismos y expresiones de sabiduría popular, registros, dialectos y acentos, y una gran diversidad de expresiones idiomáticas, coloquiales, regionales y de argot.

1.2.2 Competencia y contenidos estratégicos. Utilización eficaz de las claves contextuales, discursivas, gramaticales, léxicas y fonético-fonológicas con el fin de inferir la actitud, la predisposición mental y las intenciones del autor, y sacar las conclusiones apropiadas.

1.2.3 Competencia y contenidos funcionales. Comprensión de las siguientes funciones comunicativas o actos de habla mediante los exponentes orales propios de cada contexto comunicativo específico, incluso especializado, tanto a través de actos de habla indirectos como directos, en cualquier registro (íntimo, familiar, informal, neutro, formal, solemne):

Funciones o actos de habla asertivos, relacionados con la expresión del conocimiento, la opinión, la creencia y la conjetura: afirmar; anunciar; apostillar; asentir; atribuir; clasificar; confirmar la veracidad de un hecho; conjeturar; corroborar; describir; desmentir; disentir; expresar acuerdo y desacuerdo; expresar desconocimiento, duda, escepticismo, una opinión; formular hipótesis; identificar e identificarse; informar; objetar; predecir; rebatir; rectificar; replicar; suponer.

Funciones o actos de habla compromisos, relacionados con la expresión de ofrecimiento, intención, voluntad y decisión: acceder; admitir; consentir; expresar la intención o voluntad de hacer algo; invitar; jurar; negarse a hacer algo; ofrecer algo; ofrecer ayuda; ofrecerse a hacer algo; prometer; retractarse.

Funciones o actos de habla directivos, que tienen como finalidad que el destinatario haga o no haga algo, tanto si esto es a su vez un acto verbal como una acción de otra índole: aconsejar; advertir; alertar; amenazar; animar; autorizar; dar instrucciones; dar permiso; demandar; denegar; desanimar; desestimar; dispensar o eximir a alguien de hacer algo;

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

disuadir; exigir; intimidar; ordenar; pedir algo, ayuda, confirmación, consejo, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo; negar permiso a alguien; persuadir; prevenir a alguien en contra de algo o de alguien; prohibir; proponer; reclamar; recomendar; recordar algo a alguien; restringir; rogar; solicitar; sugerir; suplicar.

Funciones o actos de habla fálicos y solidarios, que se realizan para establecer o mantener el contacto social y expresar actitudes con respecto a los demás: aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; compadecerse; consolar; dar la bienvenida; despedirse; expresar condolencia; felicitar; hacer cumplidos; insultar; interesarse por alguien o algo; invitar; pedir disculpas; presentarse y presentar a alguien; rehusar; saludar; tranquilizar.

Funciones o actos de habla expresivos, con los que se expresan actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones: acusar; defender; exculpar; expresar admiración, afecto, alegría o felicidad, alivio, ansiedad y preocupación, aprecio o simpatía, aprobación y desaprobación, arrepentimiento, confianza y desconfianza, decepción, desinterés e interés, desprecio, disgusto, dolor, duda, escepticismo, esperanza y desesperanza, estima, insatisfacción, orgullo, preferencia, resentimiento, resignación, satisfacción, sorpresa y extrañeza, temor, tristeza, vergüenza; lamentar; reprochar.

1.2.4 Competencia y contenidos discursivos. Conocimiento y comprensión de una amplia gama de modelos contextuales y patrones textuales complejos propios de la lengua oral monológica y dialógica, en diversas variedades de la lengua y en cualquier registro, apreciando un rico repertorio de recursos de producción y procesamiento de textos ajustados a contextos específicos, incluso especializados:

1.2.4.1 Coherencia textual: adecuación del texto oral al contexto comunicativo (tipo y formato de texto; variedad de lengua; registro; tema; enfoque y contenido: selección de contenido relevante, selección de estructuras sintácticas, selección léxica; contexto espacio-temporal: referencia espacial, referencia temporal).

1.2.4.2 Cohesión textual: organización interna del texto oral. Inicio, desarrollo y conclusión de la unidad textual: mecanismos iniciadores (toma de contacto, etc.); introducción del tema; tematización; desarrollo del discurso: desarrollo temático (mantenimiento del tema: correferencia; elipsis; repetición; reformulación; énfasis. Expansión temática: ejemplificación; refuerzo; contraste; introducción de subtemas. Cambio temático: digresión; recuperación del tema); conclusión del discurso: resumen / recapitulación, indicación de cierre textual y cierre textual.

1.2.5 Competencia y contenidos sintácticos. Reconocimiento y comprensión de los significados asociados a estructuras sintácticas formal y conceptualmente complejas propias de la lengua oral, según el ámbito y contexto comunicativos, tanto generales como específicos, para expresar:

- La entidad y sus propiedades [in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado)];
- el espacio y las relaciones espaciales (ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino, distancia, y disposición);
- el tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad, simultaneidad);
- el aspecto puntual, perfectivo/imperfectivo, durativo, progresivo, habitual, prospectivo, incoativo, terminativo, iterativo, y causativo;
- la modalidad lógica y apreciativa (afirmación, negación, interrogación, exclamación, exhortación; factualidad, certidumbre, creencia, conjetura, duda; capacidad/habilidad; posibilidad, probabilidad, necesidad; prescripción, prohibición, obligación, permiso, autorización; volición, intención, y otros actos de habla);
- el modo y las características de los estados, los procesos y las acciones;
- estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes);
- relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación.

1.2.6 Competencia y contenidos léxicos. Comprensión de una rica gama léxica oral de uso general, y más especializado dentro de las propias áreas de interés, en los ámbitos personal, público, académico y profesional, incluidos modismos, coloquialismos, regionalismos y argot, y apreciación de los niveles connotativos del significado.

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

1.2.7 Competencia y contenidos fonético-fonológicos. Percepción de los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso general en diversas variedades de la lengua, y en entornos específicos según el ámbito y contexto comunicativos, y comprensión de los diversos significados e intenciones comunicativas asociados a los mismos, incluyendo variantes de sonidos y fonemas vocálicos y consonánticos y sus respectivas combinaciones, variantes de procesos fonológicos de ensordecimiento, sonorización, asimilación, elisión, palatalización, nasalización, epéntesis, alternancia vocálica y otros, y cambios de acento y tonicidad en la oración con implicaciones sintácticas y comunicativas.

1.3 Criterios de evaluación.

- Aprecia en profundidad las implicaciones socioculturales de lo que se dice y de la manera de decirlo, y puede reaccionar en consecuencia.
- Reconoce con facilidad los usos emocional, humorístico y alusivo del idioma, apreciando diferentes variedades de la lengua y cambios de registro y de estilo.
- Aprecia matices como la ironía o el sarcasmo y saca las conclusiones apropiadas del uso que se hace de los mismos.
- Selecciona y aplica con eficacia las estrategias más adecuadas para comprender lo que pretende o se le requiere en cada caso, utilizando con habilidad las claves contextuales, discursivas, gramaticales, léxicas y fonético-fonológicas con el fin de inferir la actitud, la predisposición mental y las intenciones del autor, y sacar las conclusiones apropiadas.
- Puede localizar información o seguir el hilo de la argumentación en un texto oral de estructura discursiva compleja o que no está perfectamente estructurado, o en el que las relaciones y conexiones no están expresadas, o no siempre se expresan, de manera clara y con marcadores explícitos.
- Reconoce, según el contexto y el género y el tipo textuales específicos, la intención y significación de una rica gama de exponentes orales complejos de las funciones comunicativas o actos de habla, tanto indirectos como directos, en cualquier registro (íntimo, familiar, informal, neutro, formal, solemne).
- Identifica los significados y funciones asociados a una rica gama de estructuras sintácticas propias de la lengua oral según el contexto y género y tipo textuales, incluyendo variaciones sintácticas de carácter estilístico (p. e. pregunta retórica).
- Aprecia los niveles connotativos del significado y tiene un buen dominio de un repertorio léxico de recepción oral muy amplio que incluye términos especializados, expresiones idiomáticas y coloquiales, regionalismos y argot.
- Reconoce juegos de palabras y figuras estilísticas (p. e. metáfora), y puede juzgar su función dentro del texto y con respecto al contexto.
- Manifiesta una capacidad de percepción, sin apenas esfuerzo, de las variedades fonético-fonológicas estándar propias de la lengua meta, y reconoce los matices sutiles de significado y las diversas intenciones pragmáticas (cortesía, humor, ironía, sarcasmo y otras) asociados a los diferentes patrones de entonación según el contexto comunicativo específico.

2. Actividades de producción y coproducción de textos orales.

2.1 Objetivos.

- Hacer declaraciones públicas con fluidez y flexibilidad usando cierta entonación para transmitir con precisión matices sutiles de significado.
- Realizar presentaciones convincentes ante colegas y expertos, y pronunciar conferencias, ponencias y charlas, extensas, bien estructuradas, y detalladas, sobre temas y asuntos públicos o profesionales complejos, demostrando seguridad y adaptando el discurso con flexibilidad para adecuarlo a las necesidades de los oyentes, y manejando con habilidad y enfrentándose con éxito a preguntas difíciles, imprevisibles, e incluso hostiles, de los mismos.
- Pronunciar conferencias o impartir seminarios sobre temas y asuntos académicos complejos, con seguridad y de modo elocuente a un público que no conoce el tema, adaptándose a cada auditorio y desenvolviéndose sin ninguna dificultad ante cualquier pregunta o intervención de miembros de la audiencia.

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

- Participar con total soltura en entrevistas, como entrevistador o entrevistado, estructurando lo que dice y desenvolviéndose con autoridad y con total fluidez, mostrando dominio de la situación, y capacidad de reacción e improvisación.
- Realizar y gestionar, con total eficacia, operaciones y transacciones complejas, incluso delicadas, ante instituciones públicas o privadas de cualquier índole, y negociar, con argumentos bien organizados y persuasivos, las relaciones con particulares y entidades y la solución de los conflictos que pudieran surgir de dichas relaciones.
- Conversar cómoda y adecuadamente, sin ninguna limitación, en todo tipo de situaciones de la vida social y personal, dominando todos los registros y el uso apropiado de la ironía y el eufemismo.
- Participar sin ninguna dificultad y con fluidez en reuniones, seminarios, discusiones, debates o coloquios formales sobre asuntos complejos de carácter general o especializado, profesional o académico, incluso si se llevan a cabo a una velocidad muy rápida, utilizando argumentos claros y persuasivos, matizando con precisión para dejar claros sus puntos de vista, y sin desventaja alguna respecto a los hablantes nativos.

2.2 Competencias y contenidos.

2.2.1 Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos. Dominio de conocimientos, destrezas y actitudes necesarios para abordar en extensión la dimensión social del uso del idioma en la producción y coproducción de textos orales, incluyendo marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía, modismos y expresiones de sabiduría popular, registros, dialectos y acentos.

2.2.2 Competencia y contenidos estratégicos. Dominio de las estrategias discursivas y de compensación que permitan expresar lo que se quiere decir sin ninguna limitación, adecuando con eficacia el discurso a cada situación comunicativa específica de carácter complejo.

2.2.3 Competencia y contenidos funcionales. Realización de las siguientes funciones comunicativas o actos de habla, mediante exponentes complejos orales de dichas funciones, adecuados a cada contexto comunicativo específico, tanto a través de actos de habla indirectos como directos, en cualquier registro (íntimo, familiar, informal, neutro, formal, solemne):

Funciones o actos de habla asertivos, relacionados con la expresión del conocimiento, la opinión, la creencia y la conjetura: afirmar; anunciar; apostillar; asentir; atribuir; clasificar; confirmar la veracidad de un hecho; conjeturar; corroborar; describir; desmentir; disentir; expresar acuerdo y desacuerdo; expresar desconocimiento, duda, escepticismo, una opinión; formular hipótesis; identificar e identificarse; informar; objetar; predecir; rebatir; rectificar; replicar; suponer.

Funciones o actos de habla compromisivos, relacionados con la expresión de ofrecimiento, intención, voluntad y decisión: acceder; admitir; consentir; expresar la intención o voluntad de hacer algo; invitar; jurar; negarse a hacer algo; ofrecer algo; ofrecer ayuda; ofrecerse a hacer algo; prometer; retractarse.

Funciones o actos de habla directivos, que tienen como finalidad que el destinatario haga o no haga algo, tanto si esto es a su vez un acto verbal como una acción de otra índole: aconsejar; advertir; alertar; animar; autorizar; dar instrucciones; dar permiso; demandar; denegar; desanimar; desestimar; dispensar o eximir a alguien de hacer algo; disuadir; exigir; ordenar; pedir algo, ayuda, confirmación, consejo, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo; negar permiso a alguien; persuadir; prevenir a alguien en contra de algo o de alguien; prohibir; proponer; reclamar; recomendar; recordar algo a alguien; restringir; rogar; solicitar; sugerir; suplicar.

Funciones o actos de habla fácticos y solidarios, que se realizan para establecer o mantener el contacto social y expresar actitudes con respecto a los demás: aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; compadecerse; consolar; dar la bienvenida; despedirse; expresar condolencia; felicitar; hacer cumplidos; interesarse por alguien o algo; invitar; pedir disculpas; presentarse y presentar a alguien; rehusar; saludar; tranquilizar.

Funciones o actos de habla expresivos, con los que se expresan actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones: acusar; defender; excusar; expresar admiración, afecto, alegría o felicidad, alivio, ansiedad y preocupación, aprecio o simpatía, aprobación y desaprobación, arrepentimiento, confianza y desconfianza, decepción, desinterés e interés, desprecio, disgusto, dolor, duda, escepticismo, esperanza y desesperanza, estima, insatisfacción, orgullo, preferencia, resentimiento, resignación, satisfacción, sorpresa y extrañeza, temor, tristeza, vergüenza; lamentar; reprochar.

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

2.2.4 Competencia y contenidos discursivos. Conocimiento y construcción de modelos contextuales y patrones textuales complejos propios de la lengua oral monológica y dialógica, en diversas variedades de la lengua y según el contexto específico, incluso especializado:

2.2.4.1 Coherencia textual: adecuación del texto oral al contexto comunicativo (tipo y formato de texto; variedad de lengua; registro; tema; enfoque y contenido: selección de contenido relevante, selección de estructuras sintácticas, selección léxica; contexto espacio-temporal: referencia espacial, referencia temporal).

2.2.4.2 Cohesión textual: organización interna del texto oral. Inicio, desarrollo y conclusión de la unidad textual: mecanismos iniciadores (toma de contacto, etc.); introducción del tema; tematización; desarrollo del discurso: desarrollo temático (mantenimiento del tema: correferencia; elipsis; repetición; reformulación; énfasis. Expansión temática: ejemplificación; refuerzo; contraste; introducción de subtemas. Cambio temático: digresión; recuperación del tema); conclusión del discurso: resumen / recapitulación, indicación de cierre textual y cierre textual.

2.2.5 Competencia y contenidos sintácticos. Conocimiento, selección en función de la intención comunicativa según ámbito y contexto tanto general como específico, y uso de estructuras sintácticas complejas propias de la lengua oral para expresar:

- La entidad y sus propiedades [in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado)];
- el espacio y las relaciones espaciales (ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino, distancia, y disposición);
- el tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad, simultaneidad);
- el aspecto puntual, perfectivo/imperfectivo, durativo, progresivo, habitual, prospectivo, incoativo, terminativo, iterativo, y causativo;
- la modalidad lógica y apreciativa (afirmación, negación, interrogación, exclamación, exhortación; factualidad, certidumbre, creencia, conjetura, duda; capacidad/habilidad; posibilidad, probabilidad, necesidad; prescripción, prohibición, obligación, permiso, autorización; volición, intención, y otros actos de habla);
- el modo y las características de los estados, los procesos y las acciones;
- estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes);
- relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación.

2.2.6 Competencia y contenidos léxicos. Conocimiento y utilización correcta, y adecuada al contexto, de una rica gama léxica oral de carácter general, y más especializado dentro de las propias áreas de interés, en los ámbitos personal, público, académico y profesional, incluidos modismos, coloquialismos, regionalismos y argot.

2.2.7 Competencia y contenidos fonético-fonológicos. Selección, según la intención comunicativa, y producción de los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso general en diversas variedades de la lengua, y en entornos específicos según el ámbito y contexto comunicativos, y transmisión de los diversos significados e intenciones comunicativas asociados a los mismos, incluyendo variantes de sonidos y fonemas vocálicos y consonánticos y sus respectivas combinaciones, variantes de procesos fonológicos de ensordecimiento, sonorización, asimilación, elisión, palatalización, nasalización, epéntesis, alternancia vocálica y otros, y cambios de acento y tonicidad en la oración con implicaciones sintácticas y comunicativas para expresar sutiles matices de significado.

2.3 Criterios de evaluación.

- Conoce en profundidad las implicaciones socioculturales que puede tener lo que dice y la manera de decirlo y actúa en consecuencia, adaptándose de forma natural a la situación y al receptor, y adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias, comunicándose con naturalidad, eficacia y precisión, utilizando diferentes variedades de la lengua y distintos registros según el contexto específico de comunicación, y expresando matices sutiles con la ayuda de una rica gama de expresiones idiomáticas, coloquiales, regionales y de argot.
- Puede expresarse de forma conscientemente irónica, ambigua, o humorística.
- Puede hablar sobre asuntos complejos o delicados sin resultar inconveniente.

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

- Utiliza correcta y adecuadamente todo tipo de estrategias y recursos para controlar y reparar su discurso, ajustándolos con eficacia, naturalidad y precisión a un contexto complejo específico, incluso especializado.
- Sabe sortear las dificultades que pudiera tener con tanta discreción que el interlocutor apenas se da cuenta.
- Saca provecho de un dominio amplio y fiable de un completo repertorio de elementos lingüísticos para formular pensamientos con precisión, poner énfasis, diferenciar y eliminar la ambigüedad, sin manifestar ninguna limitación de lo que quiere decir.
- Produce discursos claros, fluidos y bien estructurados cuya estructura lógica resulta eficaz y ayuda al oyente a fijarse en elementos significativos y a recordarlos.
- Crea textos coherentes y cohesionados haciendo un uso completo y apropiado de una variedad de criterios de organización y de una gran diversidad de mecanismos de cohesión.
- Lleva a cabo las funciones comunicativas o actos de habla correspondientes, utilizando los exponentes de dichas funciones, formal y conceptualmente complejos, más adecuados para cada contexto comunicativo específico, incluso especializado, tanto a través de actos de habla directos como indirectos, en cualquier registro (íntimo, familiar, informal, neutro, formal, solemne).
- Comunica con total certeza información compleja y detallada.
- Puede dar explicaciones coherentes de carácter teórico.
- Realiza descripciones claras, fluidas, elaboradas y a menudo destacables.
- Puede hacer declaraciones claras, fluidas, elaboradas y a menudo memorables.
- Realiza narraciones detalladas integrando varios temas, desarrollando aspectos concretos, y terminando con una conclusión apropiada.
- Presenta ideas y puntos de vista de manera muy flexible con el fin de ponerlos de relieve, diferenciarlos y eliminar la ambigüedad.
- Argumenta sobre un asunto complejo adaptando la estructura, el contenido y el énfasis con el fin de convencer de la validez de su postura a distintos tipos de oyentes e interlocutores.
- Expresa y argumenta sus ideas y opiniones con claridad y precisión, y rebate los argumentos de sus interlocutores con soltura y de manera convincente.
- Utiliza sin problemas las estructuras gramaticales de la lengua meta, incluso aquellas formal y conceptualmente complejas, y con efectos comunicativos más sutiles, incluyendo variaciones sintácticas de carácter estilístico (p. e. singular/plural generalizador y de modestia).
- Mantiene un consistente control gramatical sobre un repertorio lingüístico complejo, incluso cuando su atención se centra en otras actividades, p. e. en la planificación de su discurso o en el seguimiento de las reacciones de los demás.
- Utiliza con consistencia un vocabulario correcto y apropiado, incluidos modismos, coloquialismos, regionalismos y argot, y una rica gama de expresiones con el fin de enriquecer, matizar y precisar lo que quiere decir, y transmite con precisión matices sutiles de significado mediante el uso de una amplia serie de elementos calificativos y de procedimientos de modificación, p. e. elementos que expresan grado, o cláusulas que expresan limitaciones.
- Sustituye una palabra que no recuerda por un término equivalente de una manera tan sutil que apenas se nota.
- Manifiesta una capacidad articuladora según algunas de las variedades estándar propias de la lengua meta, y ajusta la entonación a la situación comunicativa, variándola para expresar matices sutiles de significado y adaptándose a los estados de ánimo y a las diversas intenciones pragmáticas (cortesía, humor, ironía, sarcasmo, y otras).
- Se expresa con total naturalidad, sin esforzarse ni dudar, mediante un discurso amplio y seguido con una fluidez natural, y se detiene sólo para considerar las palabras más apropiadas con las que expresar sus pensamientos, o para buscar un ejemplo o explicación adecuada.

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

- Puede tomar la palabra, mantenerla y cederla de manera completamente natural.
- Contribuye al progreso del discurso invitando a otros a participar, formulando preguntas o planteando cuestiones para abundar en los temas tratados u otros nuevos, desarrollando o aclarando aspectos de lo dicho por los interlocutores, y haciendo un resumen de las posturas y los argumentos de éstos y, en su caso, de los suyos propios.

3. Actividades de comprensión de textos escritos.

3.1 Objetivos.

- Comprender sin dificultad cualquier tipo de información pública, instrucción, o disposición que pueda interesar a uno mismo o a terceros, incluyendo sus aspectos sutiles y aquellos que pueden derivarse de su contenido.
- Comprender en detalle la información y las implicaciones de instrucciones, normativas, ordenamientos, códigos, contratos, u otros textos legales complejos concernientes al mundo profesional o académico en general y al propio campo de especialización en particular.
- Comprender en profundidad y detalle todo tipo de texto producto de la actividad profesional o académica, p. e. actas, resúmenes, conclusiones, informes, proyectos, trabajos de investigación, o cualquier documento de uso interno o de difusión pública correspondiente a estos ámbitos.
- Comprender información detallada en textos extensos y complejos en el ámbito público, social e institucional (p. e. informes que incluyen datos estadísticos), identificando actitudes y opiniones implícitas en su desarrollo y conclusiones, y apreciando las relaciones, alusiones e implicaciones de tipo sociopolítico, socioeconómico, o sociocultural.
- Comprender en detalle y en profundidad, e interpretar de manera crítica, la información, ideas e implicaciones de cualquier tipo de material bibliográfico de consulta o referencia de carácter especializado académico o profesional, en cualquier soporte.
- Comprender todo tipo de publicaciones periódicas de carácter general, o especializado dentro de la propia área profesional, académica o de interés.
- Comprender sin dificultad las ideas y posturas expresadas en editoriales, artículos de fondo, reseñas y críticas, u otros textos periodísticos de cierta extensión, tanto de carácter general como especializado, y en cualquier soporte, en los que gran parte del mensaje se expresa de una manera indirecta o ambigua, o que contienen numerosas alusiones, o juicios de valor velados.
- Comprender con facilidad y en detalle cualquier tipo de correspondencia personal, y formal de carácter público, institucional, académico, o profesional, incluida aquella sobre asuntos especializados o legales, identificando matices tales como las actitudes, los niveles de formalidad y las posturas, tanto implícitas como explícitas, de los remitentes.
- Comprender sin dificultad, e interpretar de manera crítica, textos literarios extensos de cualquier género, tanto clásicos como contemporáneos, apreciando recursos literarios (símbolos, metáforas, etc.), rasgos de estilo, referencias contextuales (culturales, sociopolíticas, históricas, o artísticas), así como sus implicaciones.

3.2. Competencias y contenidos.

3.2.1 Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos. Dominio de los conocimientos, destrezas y actitudes necesarios para abordar la dimensión social del uso del idioma en la comprensión de textos escritos, y apreciación de las sutilezas e implicaciones de los aspectos socioculturales de la comunicación escrita, incluyendo los usos emocional, alusivo y humorístico del idioma, lo que supone reconocer y comprender las intenciones comunicativas de una amplia gama de marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía, modismos y expresiones de sabiduría popular, registros, y dialectos, y una gran diversidad de expresiones idiomáticas, coloquiales, regionales y de argot.

3.2.2 Competencia y contenidos estratégicos. Selección y aplicación eficaz de las estrategias más adecuadas para comprender lo que se pretende o se requiere en cada caso, y utilización de las claves contextuales, discursivas, gramaticales, léxicas y ortotipográficas con el fin de inferir la actitud, la predisposición mental y las intenciones del autor, y sacar las conclusiones apropiadas.

3.2.3 Competencia y contenidos funcionales. Comprensión de las siguientes funciones comunicativas o actos de habla mediante los exponentes escritos de dichas funciones

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

según el contexto comunicativo específico, tanto a través de actos de habla indirectos como directos, en cualquier registro (Íntimo, familiar, informal, neutro, formal, solemne):

Funciones o actos de habla asertivos, relacionados con la expresión del conocimiento, la opinión, la creencia y la conjetura: afirmar; anunciar; apostillar; asentir; atribuir; clasificar; confirmar la veracidad de un hecho; conjeturar; corroborar; describir; desmentir; disentir; expresar acuerdo y desacuerdo; expresar desconocimiento, duda, escepticismo, una opinión; formular hipótesis; identificar e identificarse; informar; objetar; predecir; rebatir; rectificar; replicar; suponer.

Funciones o actos de habla compromisos, relacionados con la expresión de ofrecimiento, intención, voluntad y decisión: acceder; admitir; consentir; expresar la intención o voluntad de hacer algo; invitar; jurar; negarse a hacer algo; ofrecer algo; ofrecer ayuda; ofrecerse a hacer algo; prometer; retractarse.

Funciones o actos de habla directivos, que tienen como finalidad que el destinatario haga o no haga algo, tanto si esto es a su vez un acto verbal como una acción de otra índole: aconsejar; advertir; alertar; amenazar; animar; autorizar; dar instrucciones; dar permiso; demandar; denegar; desanimar; desestimar; dispensar o eximir a alguien de hacer algo; disuadir; exigir; intimidar; ordenar; pedir algo, ayuda, confirmación, consejo, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo; negar permiso a alguien; persuadir; prevenir a alguien en contra de algo o de alguien; prohibir; proponer; reclamar; recomendar; recordar algo a alguien; restringir; rogar; solicitar; sugerir; suplicar.

Funciones o actos de habla fáticos y solidarios, que se realizan para establecer o mantener el contacto social y expresar actitudes con respecto a los demás: aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; compadecerse; consolar; dar la bienvenida; despedirse; expresar condolencia; felicitar; hacer cumplidos; insultar; interesarse por alguien o algo; invitar; pedir disculpas; presentarse y presentar a alguien; rehusar; saludar; tranquilizar.

Funciones o actos de habla expresivos, con los que se expresan actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones: acusar; defender; excusar; expresar admiración, afecto, alegría o felicidad, alivio, ansiedad y preocupación, aprecio o simpatía, aprobación y desaprobación, arrepentimiento, confianza y desconfianza, decepción, desinterés e interés, desprecio, disgusto, dolor, duda, escepticismo, esperanza y desesperanza, estima, insatisfacción, orgullo, preferencia, resentimiento, resignación, satisfacción, sorpresa y extrañeza, temor, tristeza, vergüenza; lamentar; reprochar.

3.2.4 Competencia y contenidos discursivos. Conocimiento y comprensión de modelos contextuales y patrones textuales complejos propios de la lengua escrita, en diversas variedades de la lengua y según el contexto específico, incluso especializado:

3.2.4.1 Coherencia textual: adecuación del texto escrito al contexto comunicativo (tipo y formato de texto; variedad de lengua; registro; tema; enfoque y contenido: selección de contenido relevante, selección de estructuras sintácticas, selección léxica; contexto espacio-temporal: referencia espacial, referencia temporal).

3.2.4.2 Cohesión textual: organización interna del texto escrito. Inicio, desarrollo y conclusión de la unidad textual: mecanismos iniciadores (toma de contacto, etc.); introducción del tema; tematización; desarrollo del discurso: desarrollo temático (mantenimiento del tema: correferencia; elipsis; repetición; reformulación; énfasis. Expansión temática: ejemplificación; refuerzo; contraste; introducción de subtemas. Cambio temático: digresión; recuperación del tema); conclusión del discurso: resumen / recapitulación, indicación de cierre textual y cierre textual.

3.2.5 Competencia y contenidos sintácticos.

Reconocimiento y comprensión de los significados asociados a estructuras sintácticas complejas propias de la lengua escrita, según el ámbito y contexto comunicativos, tanto generales como específicos, para expresar:

- La entidad y sus propiedades [in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado)];
- el espacio y las relaciones espaciales (ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino, distancia, y disposición);
- el tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad, simultaneidad);
- el aspecto puntual, perfectivo/imperfectivo, durativo, progresivo, habitual, prospectivo, incoativo, terminativo, iterativo, y causativo;

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

– la modalidad lógica y apreciativa (afirmación, negación, interrogación, exclamación, exhortación; factualidad, certidumbre, creencia, conjetura, duda; capacidad/habilidad; posibilidad, probabilidad, necesidad; prescripción, prohibición, obligación, permiso, autorización; volición, intención, y otros actos de habla);

– el modo y las características de los estados, los procesos y las acciones;

– estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes);

– relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación.

3.2.6 Competencia y contenidos léxicos. Comprensión de una rica gama léxica escrita de uso general, y más especializado dentro de las propias áreas de interés, en los ámbitos personal, público, académico y profesional, incluidos modismos, coloquialismos, regionalismos y argot.

3.2.7 Competencia y contenidos ortotipográficos. Comprensión de los significados generales y específicos, según el contexto de comunicación, asociados a las convenciones ortotipográficas de la lengua meta, incluyendo rasgos de formato; valores discursivos de los signos tipográficos, ortográficos y de puntuación; adaptación ortográfica de préstamos; variantes en la representación gráfica de fonemas y sonidos; variantes del alfabeto o los caracteres, y sus usos en las diversas formas.

3.3 Criterios de evaluación.

- Aprecia en profundidad las implicaciones socioculturales de lo que lee y de sus modos de expresión, y puede reaccionar en consecuencia.
- Reconoce con facilidad los usos emocional y alusivo del idioma, apreciando diferentes variedades de la lengua y cambios de registro y de estilo.
- Aprecia matices como la ironía o el sarcasmo y saca las conclusiones apropiadas del uso que se hace de los mismos.
- Selecciona y aplica con eficacia las estrategias más adecuadas para comprender lo que pretende o se le requiere en cada caso, utilizando con habilidad las claves contextuales, discursivas, gramaticales, léxicas y ortotipográficas con el fin de inferir la actitud, la predisposición mental y las intenciones del autor, y sacar las conclusiones adecuadas.
- Puede acceder a cualquier fuente de información escrita con rapidez y fiabilidad.
- Puede evaluar, de forma rápida y fiable, si las fuentes son o no relevantes para el fin o la tarea en cuestión.
- Puede localizar información relevante, así como comprender su tema, contenido y orientación, a partir de una lectura rápida del texto.
- Busca con rapidez en textos extensos y complejos de diversos tipos, incluidos los menos habituales, y puede leer textos de forma paralela para integrar información contenida en los mismos.
- Utiliza sin dificultad diccionarios monolingües de su área de especialización (medicina, economía, derecho, etc.).
- Reconoce, según el contexto, el género y el tipo textuales específicos, la intención y significación de una rica gama de exponentes complejos de las funciones comunicativas o actos de habla, tanto indirectos como directos, en cualquier registro (íntimo, familiar, informal, neutro, formal, solemne).
- Comprende los significados y funciones asociados a una rica gama de estructuras sintácticas propias de la lengua escrita según el contexto y género y tipo textuales, incluyendo variaciones sintácticas de carácter estilístico (p. e. metáfora gramatical).
- Aprecia los niveles connotativos del significado y tiene un buen dominio de un repertorio léxico de lectura muy amplio que incluye términos especializados, expresiones idiomáticas y coloquiales, regionalismos y argot.
- Reconoce juegos de palabras y figuras estilísticas (p. e. metáfora), y puede juzgar su función dentro del texto y con respecto al contexto.
- Comprende las intenciones comunicativas que subyacen tras el uso de una rica gama de convenciones ortotipográficas de la lengua meta, tanto en soporte papel como digital, de carácter general y especializado.

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

4. Actividades de producción y coproducción de textos escritos.

4.1 Objetivos.

- Tomar notas y apuntes detallados y fidedignos en reuniones, seminarios, cursos o conferencias, incluso mientras se continúa participando activamente en los mismos, reflejando tanto las palabras utilizadas por el hablante como las implicaciones, alusiones o inferencias de lo que éste dice.
- Negociar el texto de acuerdos, resoluciones, contratos o comunicados, modificando borradores, y realizando corrección de pruebas.
- Escribir reseñas, informes o artículos complejos que presentan una argumentación o una apreciación crítica de textos técnicos de índole académica o profesional, de obras literarias o artísticas, de proyectos de investigación o trabajo, o de publicaciones y otras reseñas, informes o artículos escritos por otros.
- Escribir informes, artículos, ensayos, trabajos de investigación y otros textos complejos de carácter académico o profesional en los que se presenta el contexto, el trasfondo teórico y la literatura precedente; se describen los procedimientos de trabajo; se hace un tratamiento exhaustivo del tema; se incorporan y resumen opiniones de otros; se incluyen y evalúan información y hechos detallados, y se presentan las propias conclusiones de manera adecuada y convincente y de acuerdo a las convenciones, internacionales o de la cultura específica, correspondientes a este tipo de textos.
- Escribir, independientemente del soporte, cartas o mensajes personales en los que se expresa de una manera deliberadamente humorística, irónica o ambigua.
- Escribir, independientemente del soporte, correspondencia formal compleja, clara, exenta de errores y bien estructurada, ya sea para solicitar algo, demandar u ofrecer servicios a clientes, superiores o autoridades, adoptando las convenciones estilísticas y de formato que requieren las características del contexto específico.

4.2 Competencias y contenidos.

4.2.1 Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos. Dominio de los conocimientos, destrezas y actitudes necesarios, y apreciación de las sutilezas e implicaciones de los aspectos socioculturales de la comunicación escrita, para la producción y coproducción de textos escritos, incluyendo los usos emocional, alusivo y humorístico.

4.2.2 Competencia y contenidos estratégicos. Aplicación natural y eficaz de las estrategias discursivas y de compensación más adecuadas en cada caso para elaborar una amplia gama de textos complejos ajustados a su contexto específico, incluso especializado, planificando el mensaje y los medios en función del efecto que se quiere o se debe producir sobre el receptor.

4.2.3 Competencia y contenidos funcionales. Realización de las siguientes funciones comunicativas o actos de habla, mediante los exponentes escritos de dichas funciones más adecuados para cada contexto comunicativo específico, tanto a través de actos de habla indirectos como directos, en cualquier registro (íntimo, familiar, informal, neutro, formal, solemne):

Funciones o actos de habla asertivos, relacionados con la expresión del conocimiento, la opinión, la creencia y la conjetura: afirmar; anunciar; apostillar; asentir; atribuir; clasificar; confirmar la veracidad de un hecho; conjeturar; corroborar; describir; desmentir; disentir; expresar acuerdo y desacuerdo; expresar desconocimiento, duda, escepticismo, una opinión; formular hipótesis; identificar e identificarse; informar; objetar; predecir; rebatir; rectificar; replicar; suponer.

Funciones o actos de habla compromisos, relacionados con la expresión de ofrecimiento, intención, voluntad y decisión: acceder; admitir; consentir; expresar la intención o voluntad de hacer algo; invitar; jurar; negarse a hacer algo; ofrecer algo; ofrecer ayuda; ofrecerse a hacer algo; prometer; retractarse.

Funciones o actos de habla directivos, que tienen como finalidad que el destinatario haga o no haga algo, tanto si esto es a su vez un acto verbal como una acción de otra índole: aconsejar; advertir; alertar; animar; autorizar; dar instrucciones; dar permiso; demandar; denegar; desanimar; desestimar; dispensar o eximir a alguien de hacer algo; disuadir; exigir; ordenar; pedir algo, ayuda, confirmación, consejo, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo; negar permiso a alguien; persuadir; prevenir a alguien en contra de algo o de alguien; prohibir; proponer; reclamar; recomendar; recordar algo a alguien; restringir; rogar; solicitar; sugerir; suplicar.

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Funciones o actos de habla fátricos y solidarios, que se realizan para establecer o mantener el contacto social y expresar actitudes con respecto a los demás: aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; compadecerse; consolar; dar la bienvenida; despedirse; expresar condolencia; felicitar; hacer cumplidos; interesarse por alguien o algo; invitar; pedir disculpas; presentarse y presentar a alguien; rehusar; saludar; tranquilizar.

Funciones o actos de habla expresivos, con los que se expresan actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones: acusar; defender; excusar; expresar admiración, afecto, alegría o felicidad, alivio, ansiedad y preocupación, aprecio o simpatía, aprobación y desaprobación, arrepentimiento, confianza y desconfianza, decepción, desinterés e interés, desprecio, disgusto, dolor, duda, escepticismo, esperanza y desesperanza, estima, insatisfacción, orgullo, preferencia, resentimiento, resignación, satisfacción, sorpresa y extrañeza, temor, tristeza, vergüenza; lamentar; reprochar.

4.2.4 Competencia y contenidos discursivos. Conocimiento y construcción de modelos contextuales y patrones textuales complejos propios de la lengua escrita, en diversas variedades de la lengua y según el contexto específico, incluso especializado:

4.2.4.1 Coherencia textual: adecuación del texto escrito al contexto comunicativo (tipo y formato de texto; variedad de lengua; registro; tema; enfoque y contenido: selección de contenido relevante, selección de estructuras sintácticas, selección léxica; contexto espacio-temporal: referencia espacial, referencia temporal).

4.2.4.2 Cohesión textual: organización interna del texto escrito. Inicio, desarrollo y conclusión de la unidad textual: mecanismos iniciadores (toma de contacto, etc.); introducción del tema; tematización; desarrollo del discurso: desarrollo temático (mantenimiento del tema: correferencia; elipsis; repetición; reformulación; énfasis. Expansión temática: ejemplificación; refuerzo; contraste; introducción de subtemas. Cambio temático: digresión; recuperación del tema); conclusión del discurso: resumen / recapitulación, indicación de cierre textual y cierre textual.

4.2.5 Competencia y contenidos sintácticos. Conocimiento, selección en función de la intención comunicativa según ámbito y contexto tanto general como específico, y uso de estructuras sintácticas complejas propias de la lengua escrita para expresar:

- La entidad y sus propiedades [in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado)];
- el espacio y las relaciones espaciales (ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino, distancia, y disposición);
- el tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad, simultaneidad);
- el aspecto puntual, perfectivo/imperfectivo, durativo, progresivo, habitual, prospectivo, incoativo, terminativo, iterativo, y causativo;
- la modalidad lógica y apreciativa (afirmación, negación, interrogación, exclamación, exhortación; factualidad, certidumbre, creencia, conjetura, duda; capacidad/habilidad; posibilidad, probabilidad, necesidad; prescripción, prohibición, obligación, permiso, autorización; volición, intención, y otros actos de habla);
- el modo y las características de los estados, los procesos y las acciones;
- estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes);
- relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación.

4.2.6 Competencia y contenidos léxicos. Utilización correcta, y adecuada al contexto, de una rica gama léxica escrita de uso general, y más especializado dentro de las propias áreas de interés, en los ámbitos personal, público, académico y profesional, incluidos modismos, coloquialismos, regionalismos y argot.

4.2.7 Competencia y contenidos ortotipográficos. Utilización correcta, y adecuada al contexto, de las convenciones ortotipográficas de la lengua meta, incluyendo rasgos de formato; valores discursivos de los signos tipográficos, ortográficos y de puntuación; adaptación ortográfica de préstamos; variantes en la representación gráfica de fonemas y sonidos; variantes del alfabeto o los caracteres, y sus usos en las diversas formas.

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

4.3 Criterios de evaluación.

- Escribe textos complejos extensos y de calidad, mostrando un dominio de los recursos lingüísticos que le permite expresarse sin ninguna limitación, con gran riqueza estructural y léxica, y con total corrección.
- Escribe textos complejos con claridad y fluidez, con un estilo apropiado y eficaz y una estructura lógica que ayudan al lector a encontrar las ideas significativas, exentos de errores y en los que transmite con precisión sutiles matices de significado, incluidos los usos alusivos del idioma.
- Conoce en profundidad las implicaciones socioculturales que puede tener lo que escribe y la manera de decirlo y actúa en consecuencia, adaptándose de forma natural a la situación y al destinatario, y adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias, comunicándose con naturalidad, eficacia y precisión, utilizando diferentes variedades de la lengua y distintos registros según el contexto específico de comunicación, y expresando matices sutiles con la ayuda de una rica gama de expresiones idiomáticas, coloquiales, regionales y de argot.
- Puede expresarse por escrito de forma conscientemente irónica, ambigua, o humorística.
- Puede escribir sobre asuntos complejos o delicados sin resultar inconveniente.
- Utiliza correcta y adecuadamente todo tipo de estrategias y recursos para controlar y reparar su texto escrito, ajustándolos con eficacia, naturalidad y precisión a un contexto complejo específico, incluso especializado.
- Saca provecho de un dominio amplio y fiable de un completo repertorio de elementos lingüísticos para formular pensamientos con precisión, poner énfasis, diferenciar y eliminar la ambigüedad, sin manifestar ninguna limitación de lo que quiere decir.
- Crea textos escritos coherentes y cohesionados haciendo un uso completo y apropiado de una variedad de criterios de organización y de una gran diversidad de mecanismos de cohesión.
- Lleva a cabo las funciones comunicativas o actos de habla correspondientes, utilizando los exponentes de dichas funciones, formal y conceptualmente complejos, más adecuados para cada contexto comunicativo específico, incluso especializado, propios de la lengua escrita, tanto a través de actos de habla directos como indirectos, en cualquier registro (íntimo, familiar, informal, neutro, formal, solemne).
- Comunica con total certeza información compleja y detallada.
- Puede dar explicaciones coherentes de carácter teórico.
- Realiza descripciones claras y detalladas, y a menudo destacables.
- Realiza narraciones detalladas integrando varios temas, desarrollando aspectos concretos, y terminando con una conclusión apropiada.
- Presenta ideas y puntos de vista de manera muy flexible con el fin de ponerlos de relieve, diferenciarlos y eliminar la ambigüedad.
- Argumenta sobre un asunto complejo adaptando la estructura, contenido y énfasis con el fin de convencer de la validez de su postura a distintos tipos de destinatarios.
- Expresa y argumenta sus ideas y opiniones con claridad y precisión, y rebate los argumentos de sus corresponsales con soltura y de manera convincente.
- Utiliza sin problemas y sin errores las estructuras gramaticales propias de la lengua escrita, incluso aquellas formal y conceptualmente complejas, y con efectos comunicativos más sutiles, incluyendo variaciones sintácticas de carácter estilístico (p. e. estructuras pasivas).
- Utiliza con consistencia un vocabulario correcto y apropiado, incluidos modismos, coloquialismos, regionalismos y argot, y una rica gama de expresiones con el fin de enriquecer, matizar y precisar lo que quiere decir, y transmite con precisión matices sutiles de significado mediante el uso de una amplia serie de elementos calificativos y de procedimientos de modificación, p. e. elementos que expresan grado, o cláusulas que expresan limitaciones.
- Utiliza las convenciones ortotipográficas propias de la lengua meta, tanto de carácter general como más específico, e incluso especializado, para producir textos escritos

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

exentos de errores de ortografía, formato, estructura, distribución en párrafos y puntuación; si acaso, puede presentar algún desliz tipográfico ocasional.

- Se relaciona con el destinatario con total naturalidad, flexibilidad y eficacia.

5. Actividades de mediación.

5.1 Objetivos.

- Trasladar oralmente con la precisión necesaria el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes, y las opiniones y actitudes tanto implícitas como explícitas, así como las posibles implicaciones, de textos orales o escritos de alta complejidad estructural o conceptual, o que presenten rasgos idiosincrásicos (regionalismos, lenguaje literario, léxico especializado, etc.), identificando las diferencias de estilo y registro, así como matices de intencionalidad.
- Parafrasear y resumir en forma oral información e ideas provenientes de diversas fuentes, reconstruyendo argumentos y hechos con la debida precisión, de manera coherente y sin omitir detalles importantes ni incluir detalles o elementos innecesarios, con naturalidad y eficacia.
- Hacer una interpretación simultánea sobre una amplia serie de asuntos relacionados con la propia especialidad en diversos ámbitos, trasladando con la suficiente precisión sutilezas de registro y estilo.
- Mediar con eficacia y total naturalidad entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas, en cualquier situación, incluso de carácter delicado o conflictivo, teniendo en cuenta las diferencias y las implicaciones sociolingüísticas y socioculturales, y reaccionando en consecuencia.
- Tomar notas escritas detalladas para terceros, con notable precisión y estructuración, durante una conferencia, reunión, debate o seminario claramente estructurados y sobre temas complejos dentro o fuera del propio campo de especialización.
- Trasladar por escrito con la debida precisión el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes, y las opiniones y actitudes tanto implícitas como explícitas, así como las posibles implicaciones, de textos escritos u orales de alta complejidad estructural o conceptual, o que presenten rasgos idiosincrásicos (regionalismos, lenguaje literario, léxico especializado, etc.), identificando las diferencias de estilo y registro, así como matices de intencionalidad.
- Parafrasear y resumir en forma escrita, con total corrección y eficacia, de manera coherente y sin incluir detalles irrelevantes, información e ideas contenidas en diversas fuentes, trasladando de manera fiable información detallada y argumentos complejos.
- Traducir, con la ayuda de recursos específicos, fragmentos extensos de textos estructural y conceptualmente complejos, incluso de tipo técnico, sobre temas generales y específicos del propio interés, tanto dentro como fuera del campo propio de especialización, trasladando de manera fiable el contenido de la fuente, y respetando en lo posible sus rasgos característicos (p. e. estilísticos, léxicos, o de formato).

5.2 Competencia y contenidos interculturales.

Dominio de los conocimientos, destrezas y actitudes interculturales que permitan llevar a cabo actividades de mediación, incluso en situaciones delicadas o conflictivas, con total naturalidad y eficacia: autoconciencia cultural; conciencia de la alteridad; conciencia sociolingüística; conocimientos culturales específicos; conocimientos culturales especializados; observación; escucha; evaluación; análisis; interpretación; puesta en relación; adaptación (incluida resiliencia emocional); ecuanimidad; gestión del estrés; metacomunicación; resolución creativa de problemas; liderazgo; respeto; empatía; curiosidad; apertura de miras; asunción de riesgos; flexibilidad; tolerancia; valores universales.

5.3 Criterios de evaluación.

- Aprecia en profundidad las sutilezas e implicaciones de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos de la comunicación para desenvolverse de manera natural y con comodidad en cualquier contexto de mediación.
- Es plenamente consciente del carácter relativo de los usos y convenciones, creencias y tabúes de distintas comunidades y de las suyas propias, y puede explicar, comentar y analizar las semejanzas y diferencias culturales y lingüísticas de manera extensa y constructiva, así como superar posibles barreras o circunstancias adversas en la comunicación poniendo en juego, de manera casi automática a través de la

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

internalización, su competencia intercultural y sus competencias comunicativas lingüísticas.

- Se comunica eficazmente y con la precisión necesaria, apreciando, y siendo capaz de utilizar, todos los registros, diferentes variedades de la lengua, y una rica gama de matices de significado.
- Sabe seleccionar con gran rapidez, y aplicar eficazmente, las estrategias de procesamiento del texto más convenientes para el propósito comunicativo específico en función de los destinatarios y la situación de mediación (p. e. selección, omisión, o reorganización de la información).
- Produce textos coherentes, cohesionados y de calidad a partir de una gran diversidad de textos fuente.
- Transmite con total certeza información compleja y detallada, así como los aspectos más sutiles de las posturas, opiniones e implicaciones de los textos, orales o escritos, de origen.

ANEXO VI
Incorporación del alumnado procedente de otros sistemas

Idiomas	Último curso o enseñanza superados (Decreto 158/2007, de 5 de diciembre y Decreto 89/2008, de 18 de septiembre)	Curso y/o nivel al que se incorpora el alumno
Alemán, Francés, Inglés, Italiano y Portugués	• Primer curso del nivel Básico superado	• Nivel Básico A2.
	• Certificado de Nivel Básico (A2)	• Nivel Intermedio B1.
	• Primer curso de nivel Intermedio superado	• Nivel Intermedio B1
	• Certificado de Nivel Intermedio (B1)	• 1º curso del nivel Intermedio B2 (B2.1)
	• Primer curso de nivel Avanzado superado	• 2º curso del nivel Intermedio B2 (B2.2)
	• Certificado de Nivel Avanzado (B2)	• 1º curso de nivel Avanzado C1 (C1.1)
	• Certificado de Nivel C1	• Nivel Avanzado C2

2018/6386

CVE-2018-6386

2. AUTORIDADES Y PERSONAL

2.2. CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y JUSTICIA

CVE-2018-6348 *Orden PRE/38/2018, de 29 de junio, por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo pertenecientes a los subgrupos A1, A1/A2 y A2.*

Convocatoria 2018/3

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 del puesto de trabajo que figura 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:

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

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

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 105.4 de la ley de Cantabria 6/2002, de 10 de diciembre, de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, y también se podrá tener acceso al citado impreso a través de la Intranet del Gobierno de Cantabria en el apartado "Servicios", y que se ajustará al modelo publicado como Anexo II a esta convocatoria, en el plazo de quince (15) días hábiles contados desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

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

Junto al Anexo II, "solicitud de participación", deberá presentarse el Anexo III "Certificación de méritos". Para los funcionarios pertenecientes a la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria la presentación de solicitud de participación sirve, asimismo, como solicitud de emisión de este certificado.

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

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

Además, cada concursante deberá presentar, conforme a lo dispuesto en la base segunda 1.c) del Decreto 26/2017, de 20 de abril, un índice de todos los documentos que acompaña a su solicitud, así como una relación en la que se enumeren los méritos específicos acreditados por el concursante y consignando detalladamente los alegados para el puesto 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.

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

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

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

c) En cuanto al cuidado de hijos deberá acreditarse la edad del menor (mediante fotocopia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial correspondiente) y la mejor

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

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 familiar se tendrá en cuenta:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Octavo. Contra la presente Orden podrá interponerse recurso de alzada ante el Consejo de Gobierno de Cantabria, en el plazo de un mes desde el día siguiente a su publicación.

Santander, 29 de junio de 2018.

El consejero de Presidencia y Justicia

(P.D. Resolución de 20 de junio de 2008. BOC de 1 de julio),

la directora general de Función Pública,

María Eugenia Calvo Rodríguez.

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

ANEXO I

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y JUSTICIA

Nº	DENOMINACIÓN	G ^o /S ^o	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.			
10	PERIODISTA (F) * Consejería de Presidencia y Justicia Oficina de Comunicación Santander	A A1	CTS CFS	05 13	26	20.056.35	Licenciado en Periodismo		III	GC	Seguimiento directo y divulgación de toda la actividad desarrollada por la presidencia y todas las consejerías, tarea que se inicia a diario a las 8.30 h. con la lectura de la prensa regional y posterior envío de un resumen a cada departamento. Información permanente a los consejeros de todos los contenidos de informativos (prensa, radio, TV, agencias, etc.) de su interés. Depuración y archivo de toda la información. Envío diario a los medios de comunicación de la agenda de trabajo del presidente y los consejeros de cada jornada. Envío diario a los medios de comunicación acreditados de información escrita y gráfica de las reuniones celebradas. Seguimiento informativo (incluyendo acompañamiento) de los viajes que realiza el presidente y los Consejeros, confeccionando notas de prensa relativas a los mismos. Redacción de artículos para la Web del Gabinete de Prensa. Coordinación y publicación en las revistas temáticas de las consejerías. Asesoramiento y coordinación de las campañas publicitarias y divulgativas de las consejerías. Cualesquiera otras que le sean encomendadas por el Jefe del Gabinete.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.2. Comunicación y protocolo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1. Administración electrónica. 15.1.4. Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática. 15.2.6. Diseño gráfico, imagen y sonido.	Experiencia en difusión de información y documentación de las consejerías en medios especializados. Experiencia en relaciones con los medios de comunicación y labores de redacción. Experiencia en preparación y seguimiento informativo de los viajes y actividades de los consejeros. Experiencia en edición y publicaciones de informaciones.	3 3 2 2			10	2
	* Festividad																	

Nº	DENOMINACIÓN	G ^o /S ^o	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.			
7867	PERIODISTA (F)* Consejería de Presidencia y Justicia Oficina de Comunicación Santander	A A1	CTS CFS	05 13	26	20.056.35	Licenciado en Periodismo		III	GC	Seguimiento directo y divulgación de toda la actividad desarrollada por la presidencia y todas las consejerías, tarea que se inicia a diario a las 8.30 h. con la lectura de la prensa regional y posterior envío de un resumen a cada departamento. Información permanente a los consejeros de todos los contenidos de informativos (prensa, radio, TV, agencias, etc.) de su interés. Depuración y archivo de toda la información. Envío diario a los medios de comunicación de la agenda de trabajo del presidente y los consejeros de cada jornada. Envío diario a los medios de comunicación acreditados de información escrita y gráfica de las reuniones celebradas. Seguimiento informativo (incluyendo acompañamiento) de los viajes que realiza el presidente y los Consejeros, confeccionando notas de prensa relativas a los mismos. Redacción de artículos para la Web del Gabinete de Prensa. Coordinación y publicación en las revistas temáticas de las consejerías. Asesoramiento y coordinación de las campañas publicitarias y divulgativas de las consejerías. Cualesquiera otras que le sean encomendadas por el Jefe del Gabinete.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.2. Comunicación y protocolo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1. Administración electrónica. 15.1.4. Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática. 15.2.6. Diseño gráfico, imagen y sonido.	Experiencia en difusión de información y documentación de las consejerías en medios especializados. Experiencia en relaciones con los medios de comunicación y labores de redacción. Experiencia en preparación y seguimiento informativo de los viajes y actividades de los consejeros. Experiencia en edición y publicaciones de informaciones.	3 3 2 2			10	2
	* Festividad																	

Nº	DENOMINACIÓN	G ^o /S ^o	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.			
7892	PERIODISTA (F) * Consejería de Presidencia y Justicia Oficina de Comunicación Santander	A A1	CTS CFS	05 13	26	20.056.35	Licenciado en Periodismo		III	GC	Seguimiento directo y divulgación de toda la actividad desarrollada por la presidencia y todas las consejerías, tarea que se inicia a diario a las 8.30 h. con la lectura de la prensa regional y posterior envío de un resumen a cada departamento. Información permanente a los consejeros de todos los contenidos de informativos (prensa, radio, TV, agencias, etc.) de su interés. Depuración y archivo de toda la información. Envío diario a los medios de comunicación de la agenda de trabajo del presidente y los consejeros de cada jornada. Envío diario a los medios de comunicación acreditados de información escrita y gráfica de las reuniones celebradas. Seguimiento informativo (incluyendo acompañamiento) de los viajes que realiza el presidente y los Consejeros, confeccionando notas de prensa relativas a los mismos. Redacción de artículos para la Web del Gabinete de Prensa. Coordinación y publicación en las revistas temáticas de las consejerías. Asesoramiento y coordinación de las campañas publicitarias y divulgativas de las consejerías. Cualesquiera otras que le sean encomendadas por el Jefe del Gabinete.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.2. Comunicación y protocolo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1. Administración electrónica. 15.1.4. Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática. 15.2.6. Diseño gráfico, imagen y sonido.	Experiencia en difusión de información y documentación de las consejerías en medios especializados. Experiencia en relaciones con los medios de comunicación y labores de redacción. Experiencia en preparación y seguimiento informativo de los viajes y actividades de los consejeros. Experiencia en edición y publicaciones de informaciones.	3 3 2 2			10	2
	* Festividad																	

CVE-2018-0348

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	G ⁹ S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
9258	PERIODISTA (F) * Consejería de Presidencia y Justicia Oficina de Comunicación Santander	A A1	CTS CFS	05 13	26	20.056,35	Licenciado en Periodismo		III	GC	Seguimiento directo y divulgación de toda la actividad desarrollada por la presidencia y todas las consejerías, tareas que se inicia a diario a las 8.30 h. con la lectura de la prensa regional y posterior envío de un resumen a cada departamento. Información permanente a los consejeros de todos los contenidos de informativos (prensa, radio, TV, agencias, etc) de su interés. Depuración y archivo de toda la información. Envío diario a los medios de comunicación de la agenda de trabajo del presidente y los consejeros de cada jornada. Envío diario a los medios de comunicación acreditados de información escrita y gráfica de las reuniones celebradas. Seguimiento informativo (incluyendo acompañamiento) de los viajes que realiza el presidente y los Consejeros, confeccionando notas de prensa relativas a los mismos. Redacción de artículos para la Web del Gabinete de Prensa. Coordinación y publicación en las revistas temáticas de las consejerías. Asesoramiento y coordinación de las campañas publicitarias y divulgativas de las consejerías. Cualesquiera otras que le sean encomendadas por el Jefe del Gabinete.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.2 Comunicación y protocolo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y como electrónico. 15.1.5 Ofimática. 15.2.6. Diseño gráfico, imagen y sonido.	Experiencia en difusión de información y documentación de las consejerías en medios especializados. Experiencia en relaciones con los medios de comunicación y labores de redacción. Experiencia en preparación y seguimiento informativo de los viajes y actividades de los consejeros. Experiencia en edición y publicaciones de informaciones.	3 3 2 2	10	2
* Festividad																

Nº	DENOMINACIÓN	G ⁹ S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
207	JEFE DE SERVICIO DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS Consejería de Presidencia y Justicia Secretaría General Santander	A A1	CTS	01 16	28	22.456,17	Licenciado en Derecho		III	GC	El asesoramiento, tramitación y control de los procesos de licitación de la contratación administrativa con carácter horizontal a todas las Consejerías del Gobierno de Cantabria en todas sus fases, preparación, aprobación y ejecución, así como las actuaciones sobre suspensión, modificación y extinción de los mismos. La coordinación y supervisión del funcionamiento de la Mesa de Contratación, la Secretaría de la Mesa de Contratación y de la Mesa de Contratación Centralizada. La coordinación, supervisión y gestión del Perfil del Contratante. La coordinación y supervisión del Registro de Proposiciones, del Libro Registro de Contratas y del Registro Público de Contratos. Efectuar la tramitación de las facturas, certificaciones, revisiones de precios e intereses de demora de los contratos; así como la coordinación, gestión y tramitación de las devoluciones o incumplimientos, según proceda, de avales y fianzas y el depósito de las fianzas provisionales. Dar cuenta de los contratos celebrados, de sus modificaciones, prórrogas o variaciones de plazo y de su extinción, en los plazos y forma determinados en la legislación contractual del sector público, al Tribunal de Cuentas y a la Junta Consultiva de Contratación Administrativa del Ministerio de Economía y Función Pública.	2. DIRECCIÓN Y GERENCIA 2.1.2. Gerencia pública y habilidades directivas. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.1 Contratación pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. 4. EMPLEO PÚBLICO 4.1.1. Gestión de personal. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.1. Contratación pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.	Experiencia en coordinación y supervisión del funcionamiento de la Mesa de Contratación, la Secretaría de la Mesa de Contratación y de la Mesa de Contratación Centralizada. Experiencia en coordinación y supervisión del Registro de Proposiciones, del Libro de Registro de Contratistas de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Experiencia en elaboración de convenios y pliegos de cláusulas de contratos. Experiencia en asesoramiento jurídico.	3 3 2 2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	G ⁹ S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
9397	TÉCNICO SUPERIOR Consejería de Presidencia y Justicia Secretaría General Funcional: Dirección General de Justicia Santander	A A1	CTS	02 05 14	23	9.132,90			II	GC	Realización de estudios, informes y dictámenes. Estudios sobre legislación, redacción de anteproyectos normativos y presupuestarios. Elaboración de programas y planes de actuación en las materias propias de las competencias de su Consejería. Realización de trabajos de investigación, elaboración de tablas y estudios estadísticos y bases informativas, así como su publicación. Dirección, recepción y certificación de obras por delegación. Colaboración y coordinación con otros órganos internos o externos en las materias propias de su Consejería. Realización y firma de anteproyectos y proyectos en la competencia que por razón de la materia tenga atribuida su Consejería, así como la asistencia técnica a explotaciones. Seguimiento de intereses, créditos y subvenciones. Realización de todas aquellas funciones análogas que, por su titulación específica, supongan la prestación de servicios de carácter técnico y nivel superior, ya sean generales, como siendo particulares y propias de las que correspondan en función de su situación orgánica y funcional.	3. ECONÓMICA 3.1.4. Gestión de subvenciones. 3.1.5. Gestión presupuestaria. 4. EMPLEO PÚBLICO 4.1.1. Gestión de personal. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.1. Contratación pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.				
9540	TÉCNICO SUPERIOR Consejería de Presidencia y Justicia Secretaría General Funcional: Dirección General de Justicia Santander	A A1	CTS	02 05 14	23	9.132,90			II	GC	Realización de estudios, informes y dictámenes. Estudios sobre legislación, redacción de anteproyectos normativos y presupuestarios. Elaboración de programas y planes de actuación en las materias propias de las competencias de su Consejería. Realización de trabajos de investigación, elaboración de tablas y estudios estadísticos y bases informativas, así como su publicación. Dirección, recepción y certificación de obras por delegación. Colaboración y coordinación con otros órganos internos o externos en las materias propias de su Consejería. Realización y firma de anteproyectos y proyectos en la competencia que por razón de la materia tenga atribuida su Consejería, así como la asistencia técnica a explotaciones. Seguimiento de intereses, créditos y subvenciones. Realización de todas aquellas funciones análogas que, por su titulación específica, supongan la prestación de servicios de carácter técnico y nivel superior, ya sean generales, como siendo particulares y propias de las que correspondan en función de su situación orgánica y funcional.	3. ECONÓMICA 3.1.4. Gestión de subvenciones. 3.1.5. Gestión presupuestaria. 4. EMPLEO PÚBLICO 4.1.1. Gestión de personal. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.1. Contratación pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.				

CVE-2018-0348

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	G ¹ /S ¹	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
9541	TÉCNICO SUPERIOR Consejería de Presidencia y Justicia Secretaría General Funcional: Dirección General de Justicia Santander	A A1	CFS	02 05 14	23	9.132.90	Licenciado en Psicología		II	GC	Realización de estudios, informes y dictámenes. Estudios sobre legislación, redacción de anteproyectos normativos y presupuestarios. Elaboración de programas y planes de actuación en las materias propias de las competencias de su Consejería. Realización de trabajos de investigación, elaboración de tablas y estudios estadísticos y bases informativas, así como su publicación. Dirección, recepción y certificación de obras por delegación. Colaboración y coordinación con otros órganos internos o externos en las materias propias de su Consejería. Realización y firma de anteproyectos y proyectos en la competencia que por razón de la materia tenga atribuida su Consejería, así como la asistencia técnica a explotaciones. Seguimiento de intereses, créditos y subvenciones. Realización de todas aquellas funciones análogas que, por su titulación específica, supongan la prestación de servicios de carácter técnico y nivel superior, ya sean generales, como siendo particulares y propias de las que correspondan en función de su situación orgánica y funcional.	3. ECONOMÍA 3.1.4. Gestión de subvenciones. 3.1.5. Gestión presupuestaria. 4. EMPLEO PÚBLICO 4.1.1. Gestión de personal. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.1. Contratación pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.			
9543	TÉCNICO SUPERIOR Consejería de Presidencia y Justicia Secretaría General Funcional: Dirección General de Justicia Santander	A A1	CFS	02 05 14	23	9.132.90	Licenciado en Psicología		II	GC	Realización de estudios, informes y dictámenes. Estudios sobre legislación, redacción de anteproyectos normativos y presupuestarios. Elaboración de programas y planes de actuación en las materias propias de las competencias de su Consejería. Realización de trabajos de investigación, elaboración de tablas y estudios estadísticos y bases informativas, así como su publicación. Dirección, recepción y certificación de obras por delegación. Colaboración y coordinación con otros órganos internos o externos en las materias propias de su Consejería. Realización y firma de anteproyectos y proyectos en la competencia que por razón de la materia tenga atribuida su Consejería, así como la asistencia técnica a explotaciones. Seguimiento de intereses, créditos y subvenciones. Realización de todas aquellas funciones análogas que, por su titulación específica, supongan la prestación de servicios de carácter técnico y nivel superior, ya sean generales, como siendo particulares y propias de las que correspondan en función de su situación orgánica y funcional.	3. ECONOMÍA 3.1.4. Gestión de subvenciones. 3.1.5. Gestión presupuestaria. 4. EMPLEO PÚBLICO 4.1.1. Gestión de personal. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.1. Contratación pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.			

Nº	DENOMINACIÓN	G ¹ /S ¹	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
9544	TÉCNICO SUPERIOR Consejería de Presidencia y Justicia Secretaría General Funcional: Dirección General de Justicia Santander	A A1	CFS	02 05 14	23	9.132.90	Licenciado en Psicología		II	GC	Realización de estudios, informes y dictámenes. Estudios sobre legislación, redacción de anteproyectos normativos y presupuestarios. Elaboración de programas y planes de actuación en las materias propias de las competencias de su Consejería. Realización de trabajos de investigación, elaboración de tablas y estudios estadísticos y bases informativas, así como su publicación. Dirección, recepción y certificación de obras por delegación. Colaboración y coordinación con otros órganos internos o externos en las materias propias de su Consejería. Realización y firma de anteproyectos y proyectos en la competencia que por razón de la materia tenga atribuida su Consejería, así como la asistencia técnica a explotaciones. Seguimiento de intereses, créditos y subvenciones. Realización de todas aquellas funciones análogas que, por su titulación específica, supongan la prestación de servicios de carácter técnico y nivel superior, ya sean generales, como siendo particulares y propias de las que correspondan en función de su situación orgánica y funcional.	3. ECONOMÍA 3.1.4. Gestión de subvenciones. 3.1.5. Gestión presupuestaria. 4. EMPLEO PÚBLICO 4.1.1. Gestión de personal. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.1. Contratación pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.			

Nº	DENOMINACIÓN	G ¹ /S ¹	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
43	JEFE DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE ARTES GRÁFICAS Consejería de Presidencia y Justicia Dirección General de Servicios y Atención a la Ciudadanía Santander	A A1	CFS	01 15	28	22.456.17	Arquitecto Ingeniero Superior Títulado Superior en Marina Civil		GC	III	Dirección y coordinación de proyectos de obras e instalaciones, apoyado en los medios de la Oficina de Asistencia Técnica. Dirección y coordinación del mantenimiento de edificios e instalaciones de dependencias pertenecientes a la Administración del Gobierno de Cantabria. Dirección y coordinación en la gestión administrativa y técnica del Parque Móvil de la Administración del Gobierno de Cantabria. Gestión, coordinación y seguimiento del trabajo a realizar por las entidades y empresas contratadas por el Gobierno de Cantabria en materia de transporte, limpieza, comunicaciones, etc. Dirección y coordinación de tareas vinculadas a las unidades de trabajo dependientes del Servicio: Conducciones. Ordenanzas. Empleadas y empleados de servicio. Telefonistas. Organización, coordinación y seguimiento en seguridad y custodia de dependencias de la Administración del Gobierno de Cantabria. Apoyo y coordinación en actos públicos, transportes de personas y mercancías a realizar bajo la supervisión o responsabilidad de la Dirección General de Servicios y Atención a la Ciudadanía. Dirección y coordinación de las tareas que realiza la imprenta Regional.	3. ECONOMÍA 3.1.5. Gestión presupuestaria. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.1. Contratación pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.3. Diseño por ordenador 15.1.5. Ofimática 15.1.6. Tecnologías de la información geográfica.	Experiencia en elaboración de pliegos para la contratación de Acuerdos Marco de servicios y suministros. Experiencia en control y seguimiento de obras en edificios. Experiencia en procesos de planificación, coordinación y gestión del trabajo. Experiencia en seguimiento y supervisión de contratos.	3 3 2 2	10	2

CVE-2018-0348

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	G ^Y S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.		
7909	JEFE DE SECCIÓN DE GESTIÓN ECONÓMICA Y ADMINISTRATIVA Consejería de Presidencia y Justicia Dirección General de Servicios y Atención a la Ciudadanía Santander	A A1	CTS CFS CG CDYTM	02 10 16	25	13.464,59			II	GC	Confección de planes de actuación, programación de necesidades y normalización de documentos y procedimientos. Realización de Pliegos de condiciones administrativas y revisión de otros documentos en expedientes de contratación. Gestión y seguimiento de expedientes administrativos de obras y suministros. Crear expedientes de modificaciones y reformados de obra y su tramitación. Seguimiento de la ejecución, estado y resultado de los concursos centralizados de bienes y servicios. Evaluación de los concursos centralizados, grado de ejecución de las Consejerías, proponer modificaciones y requerir su cumplimiento. Seguimiento del gasto y de la gestión económica y presupuestaria. Velar por el cumplimiento del contenido de los convenios de colaboración a realizar con ayuntamientos, agrupaciones de protección civil y cualquier otra entidad con la que pudieran establecerse acuerdos.	3. ECONÓMICA 3.1.5. Gestión presupuestaria. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1. Contratación pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo.	Experiencia en la redacción del anexo Proyecto de Presupuestos de la Dirección General. Experiencia en Gestión de expedientes de modificaciones presupuestarias. Experiencia en expedientes relativos a Gestión de personal. Experiencia en seguimiento y supervisión de contratos.	3 3 2 2		10	2

Nº	DENOMINACIÓN	G ^Y S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.		
3724	JEFE DE SERVICIO DE PROTECCIÓN CIVIL Y EMERGENCIAS Consejería de Presidencia y Justicia Dirección General de Protección Civil y Emergencias Santander	A A1	CFS	01 05 14	28	22.456,17	Ingeniero Superior		GC	III	Vocal de las Comisiones, Comités y Grupos de Trabajo, autonómicos, nacionales o internacionales, relacionados con la Protección Civil y las Emergencias. Participación en las reuniones técnicas de coordinación de la Dirección General de Protección Civil y Emergencias del Ministerio del Interior o con los organismos de protección civil de otras Comunidades Autónomas. Preparación, seguimiento y coordinación de la Comisión de Protección Civil de Cantabria. Tutor de las Becas de Formación en materia de Protección Civil y Emergencias. Actuaciones técnicas administrativas derivadas de la ejecución de los contratos, en especial la responsabilidad de contratos y la dirección técnica de contratos o/ y asistencia técnica. Diseño y mantenimiento de procedimientos de colaboración con empresas, entidades y organismos en materia de protección civil y emergencias. Incluye el caso de coordinación de actuaciones con organismos sanitarios de urgencias y emergencias referentes a traslados sanitarios y de órganos. Elaboración de informes técnicos en relación con la normativa de protección civil y emergencias. Propuesta anual de los Horarios Especiales y Guardias del personal del Servicio. Participación en el desarrollo normativo en materia de Protección Civil y Emergencias. Realización de actividades especificadas en la Normativa vigente de Protección Civil y Emergencias. Coordinación operativa y de planificación de medios de actuación en situación de emergencia que puedan afectar a la seguridad de las personas, bienes y medio ambiente. Propuesta de nombramiento de los Técnicos de Guardia de Protección Civil y Emergencias. Dirección y coordinación de las actuaciones de los técnicos de guardia de protección civil y emergencias. Dirección y coordinación de estudios de planificación exigidos por la Normativa vigente de Protección Civil y Emergencias en la Comunidad Autónoma de Cantabria. Planificación y dirección de los sistemas de enlace (telecomunicaciones) de protección civil de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Dirección y coordinación de los Técnicos Auxiliares de Protección Civil. Planificación y coordinación de las operaciones de intervención del equipo de rescate. Gestión para garantizar el servicio permanente de atención a las emergencias con medios aéreos medicalizados. Gestión para garantizar el servicio permanente de atención a las emergencias de espeleo-socorro. Participación en proyectos europeos en el marco de protección civil y emergencias. Diseño de los planes anuales de formación de la Escuela Regional de Protección Civil y Emergencias. Fomento de las actividades formativas, educativas y divulgativas en materia de Protección Civil. Colaboración con la Escuela de Protección Civil de Cantabria y la Escuela Nacional de Protección Civil. Acciones para la normalización y el control de calidad en protección civil y emergencias. Fomento de las entidades de Voluntarios de Protección Civil. Participación y colaboración, a través del punto focal en España, con el Mecanismo Europeo de Protección Civil.	13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1. Prevención de riesgos laborales. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.6. Tecnologías de información geográfica. 90. SEGURIDAD CIUDADANA 90.2.2. Protección civil y emergencias	Experiencia en participación en Comisiones, Comités y Grupos de Trabajo, autonómicos, nacionales o internacionales, relacionados con la Protección Civil y las Emergencias. Experiencia en gestión para garantizar servicios permanentes de atención a emergencias con medios aéreos medicalizados y de espeleocorro. Experiencia en coordinación operativa y de planificación de medios de actuación en situación de emergencia que puedan afectar a la seguridad de las personas, bienes y medio ambiente. Experiencia en tutorías de becas de formación. Experiencia en participación en proyectos europeos.	2 2 2 2		10	2

CVE-2018-6348

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	G ^Y S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
3725	JEFE DE SECCIÓN DE PREVENCIÓN Y PLANIFICACIÓN Consejería de Presidencia y Justicia Dirección General de Protección Civil y Emergencias Santander	A A1	CFS	02 05 12	25	17.304,57	Ingeniero Superior		GC	III	Realización de estudios y proyectos encaminados al análisis de riesgos. Mantenimiento del Mapa de Riesgos de Cantabria. Redacción, implantación y mantenimiento del Plan Territorial de Protección Civil de Cantabria. Redacción, implantación y mantenimiento de Planes Especiales de Protección Civil y Planes de Emergencia Exterior. Preparación y gestión práctica de ejercicios y simulacros en el marco de los planes de protección civil. Informar los Planes municipales de protección civil. Redacción, implantación y mantenimiento de Planes Especiales de Protección Civil. Carga y mantenimiento de RACAN. Redacción, coordinación y dirección de memorias técnicas, estudios, planes y proyectos relacionados con la prevención y planificación de protección civil. Dirección técnica de los contratos y/o asistencias técnicas del Servicio. Elaboración de los pliegos de prescripciones técnicas para los contratos y/o asistencias técnicas del Servicio. Lleva a cabo el Registro de Planes de Protección Civil. Apoyo técnico en la gestión de emergencias de Protección Civil, asumiendo la responsabilidad que le asigne el Jefe del Servicio de Protección Civil y Emergencias. Informar el Planamiento territorial y urbanístico, incluidos informes a los expedientes de la ORDUT. Informar los expedientes ambientales. Dirección técnica de los contratos relacionados con las tareas propias del puesto o en aquellas otras que sea nombrado como responsable del contrato por la Jefatura del Servicio. Realizar las actividades especificadas en la normativa de protección civil que sean de aplicación en las especialidades de esta Sección. Participación en las Comisiones, Grupos de Trabajo y Reuniones Técnicas vinculadas a la actividad de Protección Civil que se le encomienden. - Para su presentación al Jefe de Servicio, elaboración de informes técnicos en materia de protección civil y emergencias. A petición del Jefe del Servicio, elaboración de informes técnicos sobre nuevas propuestas normativas. Diseño y seguimiento de las actividades formativas de los planes anuales de formación de la Escuela Regional de Protección Civil y Emergencias relacionadas con las tareas propias del puesto o en aquellas otras que le encomiende la Jefatura del Servicio. Participar en la Escuela de Protección Civil en actividades de formación relacionadas con las tareas propias del puesto o en aquellas otras que le encomiende la Jefatura del Servicio. Desarrollo de estudios y programas de educación para la prevención en centros escolares, campañas de divulgación, información a la población, así como la promoción de la autoprotección ciudadana y corporativa y de fomento de la participación social en las actividades de protección civil. Realización de inspecciones técnicas en relación con instalaciones de riesgo catalogadas por la normativa en materia de protección civil y levantamiento de las correspondientes actas de inspección. A petición del Jefe de Servicio, preparación, seguimiento y coordinación de la Comisión de Protección Civil de Cantabria. A propuesta del Jefe de Servicio, participación en proyectos europeos en el marco de la protección civil y las emergencias.	10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.3. Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.6. Tecnologías de información geográfica. 90. SEGURIDAD CIUDADANA 90.2.2. Protección civil y emergencias	Experiencia en tramitación de procedimientos de estudios y proyectos de análisis de riesgos y planificación territorial. Experiencia en participación en proyectos europeos. Experiencia en acciones de prevención y planificación en políticas de seguridad pública. Experiencia en diseño y gestión de planes de formación. Experiencia en redacción de proyectos y dirección técnica de contratos.	2 2 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	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
7949	COORDINADOR TÉCNICO DEL CENTRO DE GESTIÓN DE EMERGENCIAS Consejería de Presidencia y Justicia Dirección General de Protección Civil y Emergencias Santander	A A1	CFS	01 05 12	26	20.056,35	Ingeniero Superior		GC	III	Participar en la elaboración aplicación de la planificación desarrollada en el Servicio de Protección Civil. Realización de evaluación de riesgos Participar en los estudios de temas propios de protección civil. Apoyo técnico y de asesoramiento en las emergencias de protección civil. Planificación y participación en la actividad formativa en materia de protección civil. Realización de estudios técnicos sobre temas de protección civil. Coordinación y apoyo de los estudios desarrollados en la organización del servicio de Protección Civil Coordinación con empresas, entidades y organismos en trabajos y estudios en materia de protección civil y emergencias. Colaboración y apoyo a la actividad de estudios y formación de la empresa Sociedad de Emergencias de Cantabria (SEMCA).	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.6. Régimen jurídico de las Administraciones Públicas. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.6. Tecnologías de información geográfica. 90. SEGURIDAD CIUDADANA 90.2.2. Protección civil y emergencias	Experiencia en implantación, desarrollo y mantenimiento de tecnologías de comunicaciones. Experiencia en proyectos relacionados con entidades de voluntariado. Experiencia en redacción, implantación y mantenimiento de procedimientos y protocolos operativos de movilización y coordinación en situación de emergencias. Experiencia en diseño y gestión de planes de formación. Experiencia en redacción de proyectos y dirección técnica de contratos.	2 2 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	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
9586	JEFE DE SERVICIO DE ASESORÍA JURÍDICA Y COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Consejería de Presidencia y Justicia Dirección General de Protección Civil y Emergencias Santander	A A1	CTS	01 05 14	28	22.456,17	Licenciado en Derecho		III	GC	Apoyo, coordinación y asistencia administrativa a las distintas unidades de la Dirección General. Redacción de los proyectos normativos que se elaboren en materia de Protección Civil. Redacción, informe, tramitación y seguimiento de Convenios de colaboración con otras Administraciones Públicas y Organismos relacionados con la atención y gestión de emergencias. Elaboración de informe jurídico previo al informe de la Comisión Regional de Protección Civil en relación con los Planes de Ordenación Urbana. Elaboración del anteproyecto de presupuestos de la Dirección General. Preparación y coordinación de los expedientes de gasto impulsados por la Dirección con la Secretaría General. Preparación y coordinación de los expedientes de contratación con la Secretaría General. Informar y coordinar los expedientes de subvenciones impulsados por la Dirección General. Instrucción de los procedimientos sancionadores que se tramiten en los términos previstos en la Ley de Emergencia de Cantabria. Cuantas otras le atribuya la legislación vigente o le encomiende el Director General en materia de su competencia.	2. DIRECCIÓN Y GERENCIA 2.1.2. Gerencia pública y habilidades directivas. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5. Procedimiento administrativo. 90. SEGURIDAD CIUDADANA 90.2.2. Protección civil y emergencias.	Experiencia en participación en las Comisiones mixtas derivadas de los Convenios de colaboración con otras Administraciones Públicas y Organismos relacionados con la atención y gestión de emergencias. Experiencia en la elaboración de informes jurídicos sobre expedientes de planeamiento urbanístico y planeamiento territorial. Experiencia en asesoramiento jurídico. Experiencia en la elaboración de anteproyectos de presupuesto y tramitación de expedientes de gasto derivados de la ejecución de los mismos.	3 3 2 2		
														10	2	

CVE-2018-0348

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	G ^o /S ^o	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
9873	TÉCNICO SUPERIOR DE PROTECCIÓN CIVIL Consejería de Presidencia y Justicia Dirección General de Protección Civil y Emergencias Santander	A A1	CFS	02 05 14	25	16.109,30	Ingeniero Superior		GC	III	Participar en la gestión de emergencias, prestando apoyo técnico en la gestión de emergencias de Protección Civil, asumiendo la responsabilidad que le asigne el jefe del Servicio de Protección Civil y Emergencias. Coordinar medios y recursos en el desarrollo de las emergencias. Colaborar en la planificación y estudio de medidas y recursos necesarios para la intervención en emergencias, en especial, realizando estudios y proyectos encaminados al análisis de riesgos, mantenimiento del Mapa de Riesgos de Cantabria, colaborando en la redacción, implantación y mantenimiento del Plan Territorial de Protección Civil de Cantabria y de Planes Especiales de Protección Civil y Planes de Emergencia Exterior, en la implantación, desarrollo y mantenimiento de la red de comunicaciones, preparación y gestión práctica de ejercicios y simulaciones en el marco de los planes de protección civil y redacción de protocolos operativos y procedimientos de movilización y coordinación. Colaborar en la planificación y coordinación de procedimientos de intervención, en la liberación del Registro de Planes de Protección Civil y del Catálogo de Medios y Recursos de Protección Civil. Participar en los desarrollos operativos del Centro de Atención de Emergencias y los Puestos de Atención de Emergencias del Gobierno de Cantabria, en función de los protocolos establecidos. Colaborar en el diseño, desarrollo y seguimiento de los planes anuales de formación de la escuela regional de protección civil y emergencias y participar en acciones de Formación que, en materia de Protección Civil, se le encomienden. Participar en las actividades de intervención y coordinación de las Agrupaciones Municipales de Protección Civil. Colaborar en la implantación, desarrollo y mantenimiento de la red de comunicaciones de protección civil y del puesto de mando avanzado. Colaborar en el desarrollo normativo en materia de protección civil y en especial en los instrumentos de planificación de emergencias. Apoyar en la colaboración con empresas, entidades y organismos en materia de protección civil y de intervención y coordinación de emergencias. Colaborar en el desarrollo de estudios y programas de educación para la prevención en centros escolares y participación en campañas de divulgación y en estudios y programas de información a la población, así como en la promoción de la autoprotección ciudadana y corporativa y de fomento de la participación social en las actividades de protección civil. Realización de estudios, proyectos, memorias, estudios, planes e informes en las materias de competencia de la Dirección General. Apoyo al jefe de su departamento en materias de su competencia y participación en las Comisiones, Grupos de Trabajo y Reuniones Técnicas vinculados a la actividad de Protección Civil que se le encomienden por éste. Colaborar con la jefatura de servicio en la determinación de los objetivos de la unidad.	10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.3. Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.6. Tecnologías de información geográfica. 90. SEGURIDAD CIUDADANA 90.2.2. Protección civil y emergencias.	Experiencia en implantación, desarrollo y mantenimiento de tecnologías de comunicaciones. Experiencia en apoyo técnico en gestión de situaciones de riesgo y emergencias. Experiencia en acciones de prevención y planificación de políticas de seguridad pública. Experiencia en diseño y gestión de planes de formación. Experiencia en redacción de proyectos y dirección técnica de contratos.	2 2 2 2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	G ^o /S ^o	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.		
3803	JEFE DE SERVICIO DE GESTIÓN DE PERSONAL Consejería de Presidencia y Justicia Dirección General de Función Pública Santander	A A1	CTS	01 06 10	28	22.456,17	Licenciado Ingeniero Superior Arquitecto			III	GC	Coordinar y supervisar la elaboración del proyecto de presupuesto en su capítulo I. Seguimiento y control de la ejecución del presupuesto en su capítulo I. Coordinación y supervisión de la aplicación del régimen retributivo del personal y de las normas reguladoras de los distintos regímenes de la Seguridad Social. Coordinar y supervisar todas las actuaciones referentes a gestión de personal en relación a las distintas secciones dependientes del servicio. Asesoramiento y coordinación de las Consejerías en el desarrollo de sus competencias en materia de personal. Elaboración de propuestas de resolución relativas a reclamaciones sobre materias propias del servicio. Planificación, dirección, coordinación y control de todas las actuaciones de sus inferiores jerárquicos. Preparación, dirección y control en colaboración con los servicios informáticos de la Administración Regional de la informatización de las materias asignadas a las diferentes secciones y negociados dependientes del servicio. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	2. DIRECCIÓN Y GERENCIA 2.1.2. Gerencia pública y habilidades directivas. 3. ECONÓMICA 3.1.5. Gestión presupuestaria. 4. EMPLEO PÚBLICO 4.1.1. Gestión de personal	Experiencia en el ejercicio de la Presidencia de la comisión paritaria de seguimiento y control de bolsas de sustituciones para el personal laboral al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Experiencia en supervisión y coordinación de expedientes de gestión de personal. Experiencia en elaboración del capítulo I del proyecto de presupuestos y su ejecución. Experiencia en proponer directivos sobre política de personal, régimen jurídico y retribuciones. Experiencia en tramitación de contratos administrativos.	2 2 2 2	10	2

CVE-2018-6348

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	G ^Y S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.				
4719	JEFE DE SERVICIO CENTRAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Consejería de Presidencia y Justicia Dirección General de Función Pública Santander	A A1	CTS CFS	01 08 14	28	22.456,17			III	GC	<p>Promover la gestión integrada de la prevención, asesorando y prestando apoyo en el diseño, implantación y aplicación de su plan de prevención de riesgos laborales.</p> <p>Ejecutar las evaluaciones de riesgos en los centros de trabajo.</p> <p>Realizar la investigación de los accidentes e incidentes de trabajo, así como la recepción, gestión y control de las NIA (Notas Internas de Accidentes).</p> <p>Proponer medidas para el control y reducción de los riesgos y vigilar el cumplimiento del programa de control y reducción de riesgos.</p> <p>Realizar las inspecciones de seguridad que sean precisas y elaboración de informes a resultar de las anteriores.</p> <p>Elaborar la memoria anual de actividades realizadas.</p> <p>Elaborar protocolos e informes sobre idoneidad de EPS para su futura adopción.</p> <p>Ejecutar la verificación y validación de futuros Centros de trabajo.</p> <p>Elaboración de estadísticas de siniestralidad.</p> <p>Asesorar a la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, a la Comisión Plurilateral de Salud Laboral, a los Comités de Seguridad y Salud y Delegados de prevención en materia preventiva y desarrollo de la política preventiva a consecuencia de la anterior.</p> <p>Proponer otras medidas gerenciales dirigidas a controlar y minimizar los riesgos derivados del trabajo, entre otras, las relacionadas con la observación de requisitos de seguridad y salud en la adquisición de equipos de trabajo de protección individual.</p> <p>Supervisión de la gestión del Registro del Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales.</p> <p>Organizar, supervisar y realizar la vigilancia de la salud inicial, periódica y específica que se realice a los trabajadores del Gobierno de Cantabria.</p> <p>Asesoramiento médico a la Comisión de Cambio de Puesto de trabajo por motivos de Salud y materializar sus acuerdos.</p> <p>Realización de informes para la tramitación y gestión de la Prestación por Riesgo durante el embarazo.</p> <p>Planificar, controlar y desarrollo de campañas de vacunación dirigidas al personal de la Administración de la Comunidad de Cantabria.</p> <p>Gestionar el suministro y reposición de botiquines a los Centros de trabajo de la Comunidad Autónoma de Cantabria.</p> <p>Asesoramiento a otras Secciones del Servicio en todo aquello que se le requiera.</p> <p>Coordinar la formación que, en materia de prevención de riesgos laborales, reciban los empleados públicos.</p> <p>Planificar, diseñar y elaborar las campañas de información y divulgación relacionadas con la Seguridad y Salud Laboral.</p> <p>Asesorar al Servicio de Gestión de Personal mediante informes sobre las condiciones de reconocimientos médicos iniciales para que los interesados de las listas de espera con discapacidad física reconocida puedan optar, en aplicación del art. 22 de la Ley 31/1995 de PRL, a aquellos puestos de trabajo que no supongan un peligro para ellos ni para los demás trabajadores.</p> <p>Coordinar y Supervisar el funcionamiento de los Servicios de Prevención que se creen en el ámbito de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.</p>	<p>6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5. Procedimiento administrativo.</p> <p>13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1. Prevención de riesgos laborales.</p> <p>15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5. Ofimática.</p>	<p>Experiencia en promover la gestión integrada de la prevención, asesorando y prestando apoyo en el diseño, implantación y aplicación de un plan de prevención de riesgos laborales.</p> <p>Experiencia en la gestión de la prestación por riesgo durante el embarazo.</p> <p>Experiencia en la gestión del procedimiento de cambio de puesto de trabajo por motivos de salud.</p> <p>Experiencia en formación en materia de prevención de riesgos laborales.</p>	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	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.				
4887	TÉCNICO SUPERIOR DE SALUD LABORAL Presidencia y Justicia Dirección General de Función Pública Santander	A A1	CFS	12 14 17	25	13.464,59	Licenciado en Medicina del Trabajo (o titulación equivalente)	Diploma Técnico Superior Prevención Riesgos Laborales.	II	GC	<p>Desarrollará las funciones correspondientes al nivel superior descritas en el artículo 37 de R.D. 39/1997, de Reglamento de los Servicios de Prevención y, muy especialmente, los correspondientes a la vigilancia de la salud en el ámbito de su competencia.</p> <p>Participa en programas de estudio y seguimiento de los niveles de salud de los trabajadores del gobierno de Cantabria.</p> <p>Desarrolla la vigilancia de la salud de los trabajadores, en particular relacionándose con sus riesgos y condiciones de trabajo.</p> <p>Participación en estudios epidemiológicos en materia de la salud de la población trabajadora de Cantabria.</p> <p>Participación en las evaluaciones de Riesgos que se le encomiendan, con el fin de obtener cuantos datos se consideren necesarios desde el punto de vista sanitario para el desarrollo de las funciones de vigilancia de la Salud de los trabajadores.</p> <p>Colabora en la investigación de datos a la salud causados por contingencias del trabajo.</p> <p>Impartición de información y formación en materia de salud laboral.</p> <p>Participación en los programas que se establezcan para la vigilancia de la salud de los trabajadores del Gobierno de Cantabria.</p> <p>Participación en programas para promover la mejora de la salud en el trabajo.</p> <p>En general, realiza cuantas funciones se le encomiendan para la prevención de riesgos laborales, en el área de su competencia.</p>	<p>6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5. Procedimiento administrativo.</p> <p>13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1. Prevención de riesgos laborales. 13.1.2. Promoción de la salud laboral.</p>	<p>Experiencia en realización de reconocimientos médicos.</p> <p>Experiencia en la realización de planes de vigilancia de la salud.</p> <p>Experiencia en participación en evaluaciones de riesgo.</p> <p>Experiencia en investigación de datos a la salud causados por contingencias del trabajo.</p>	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	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.				
4891	TÉCNICO DE SALUD LABORAL Presidencia y Justicia Dirección General de Función Pública Santander	A A2	CDYTM	12 14 17	23	13.493,16	Ayudante Técnico Sanitario Diplomado en Enfermería	Diploma ATS/DUE Empresa y Técnico Superior Prevención Riesgos Laborales	II	GC	<p>Programas de estudio y seguimiento de los niveles de salud de la población trabajadora.</p> <p>Actividades de formación e información en salud laboral.</p> <p>Estudios epidemiológicos de la salud de la población trabajadora.</p> <p>Investigación de enfermedades profesionales.</p> <p>Programas interdisciplinarios de prevención de riesgos laborales.</p> <p>Programas de vigilancia de la salud de los trabajadores, tanto de las empresas como del Gobierno de Cantabria.</p> <p>Funciones de promoción de la salud en empresas, con Servicios de Prevención y otras Entidades.</p> <p>En general, cuentas se le encomiendan en el ámbito de la prevención de riesgos y la promoción de la salud pública.</p>	<p>6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5. Procedimiento administrativo.</p> <p>13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1. Prevención de riesgos laborales. 13.1.2. Promoción de la salud laboral.</p>	<p>Experiencia en programas de estudio y seguimiento de los niveles de salud de la población trabajadora.</p> <p>Experiencia en programas de prevención de riesgos laborales.</p> <p>Experiencia en programas de vigilancia de la salud de los trabajadores.</p> <p>Experiencia en investigación de enfermedades profesionales.</p>	3	3	2	2	10	2

CVE-2018-6348

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	GS/S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.					
5493	JEFE DE SECCIÓN DE PSICOSOCIOLOGÍA Y FORMACIÓN Consejería de Presidencia y Justicia Dirección General de Función Pública Santander	A A1	CFS	02 12 14	25	13.464,59	Licenciado en Psicología Superior (o titulación equivalente)	Diploma Técnico Superior Prevención Riesgos Laborales	II	GC	Desarrollará las funciones correspondientes al nivel superior y descritas en el artículo 37 del R.D. 391/1997 del Reglamento de los Servicios de Prevención. Planificación, gestión y seguimiento de la formación específica que precisa el empleado público para el desempeño del puesto de trabajo a resultados de las evaluaciones de riesgos realizadas en los diferentes Centros de Trabajo y que puedan ser impartidas y/o coordinadas desde el Servicio de Prevención. En el marco de la realización de Evaluaciones de Riesgo del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, llevará a cabo tareas de identificación y propuesta de medidas preventivas que en lo relativo a riesgos psicosociales, concretamente: -Determinación del contexto social en el que se lleva a cabo el trabajo. -Investigación de los factores de organización existentes y su relación con el resultado del trabajo y la satisfacción laboral. -Verificación de la existencia de un adecuado control sobre los contenidos del trabajo. -Determinación de las exigencias psicosociales de índole tanto cognitiva como emocional o sensorial, que afectan a cada puesto. -Evaluación, cuando proceda, de las condiciones psicosociales por las que se ve afectado el trabajo a lums. -Estudio de forma conjunta con la Sección de Salud Laboral de los posibles daños y efectos para la salud que pueden derivarse de las exigencias psicosociales encontradas. Investigación de los daños a la salud causados por contingencias del trabajo, realizando los correspondientes informes. Realizar informes sobre condiciones de trabajo y especialmente en lo relativo a los factores de carga, mental y organización del trabajo y otros factores Psicosociológicos. Impartir cursos en materia de Prevención de Riesgos Laborales. Cooperación y coordinación con las restantes Secciones del Servicio. Elaborar la memoria anual de las actividades realizadas en la Sección. Colaborar en la gestión de Cambio de Puesto de Trabajo por motivos de Salud. Cualquiera otra dentro del área funcional de su competencia que sean encargadas por el Jefe de Servicio.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1. Contratación Pública 6.1.5. Procedimiento administrativo. 10. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 10.1.2. Comunicación y protocolo 10.1.3. Gestión eficaz. Negociación y trabajo en equipo 13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1. Prevención de riesgos laborales. 13.1.2. Promoción de la salud laboral	Experiencia en planificación de la formación específica del empleado público para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en realización de informes sobre factores de carga, mental y organización del trabajo y otros factores psicosociológicos. Experiencia en identificación y propuesta de medidas preventivas en lo relativo a riesgos psicosociales. Experiencia en realización de informes sobre condiciones de trabajo. Experiencia en formación en materia de prevención de riesgos laborales.	2	2	2	2	2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	GS/S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.				
5494	JEFE DE SECCIÓN DE SALUD LABORAL Consejería de Presidencia y Justicia Dirección General de Función Pública Santander	A A1	CFS	02 12 17	25	13.464,59	Licenciado en Medicina del Trabajo (o titulación equivalente)	Diploma Técnico Superior Prevención Riesgos Laborales	II	GC	Desarrollará las funciones correspondientes al nivel superior y descritas en el artículo 37 del R.D. 391/1997 del Reglamento de los Servicios de Prevención y muy especialmente los correspondientes a la vigilancia de la salud. Elaboración, desarrollo y seguimiento del Programa de Vigilancia de la Salud. Elaboración, desarrollo y seguimiento de programas de promoción de la salud de los trabajadores. Realización de programas de estudio y seguimiento de los niveles de salud de los trabajadores en especial respecto de los servicios de los riesgos laborales y condiciones de trabajo. Participación en las Evaluaciones de Riesgos desarrolladas por la Sección de Evaluación, con el fin de obtener cuantos datos se consideren necesarios desde el punto de vista sanitario para el desarrollo de las funciones de vigilancia de la Salud de los trabajadores y en especial de aquellos especialmente sensibles (mujeres embarazadas o en periodo de lactancia, discapacitados, los trabajadores objeto de cambio de puesto de trabajo por motivos de salud...). Cooperación y coordinación con las restantes Secciones del Servicio. Impartición de formación e información en materia de Salud laboral, Condiciones de Trabajo y socorismo y primeros auxilios. Investigación de los daños a la salud causados por contingencias del trabajo y especialmente de las enfermedades profesionales, emitiendo los correspondientes informes. Realización de informes sobre condiciones de trabajo. Realización de informes sobre centros de trabajo. Gestión y seguimiento del proceso de Cambio de Puesto de trabajo por Motivos de Salud en cuanto a las competencias atribuidas al Servicio Central de Prevención según el Acuerdo de Consejo de gobierno de fecha 5 de diciembre de 2002 corregido el 20 de Febrero de 2003, que regula dicho procedimiento. Gestión y Seguimiento de la Prestación por Riesgo durante el Embarazo en cuanto a las competencias atribuidas al Servicio Central de Prevención según lo indicado en el Convenio Colectivo vigente y a la normativa Nacional que pueda afectar a dicho procedimiento. Estudio de causas de IT de los trabajadores. Establecimiento de Protocolos de vigilancia de la salud en relación con los riesgos del puesto de trabajo. Prestación de primeros auxilios. Coordinación con la Mutua Gestora en relación con la asistencia médica. Elaborar la memoria anual de las actuaciones realizadas en la Sección. Emisión de dictámenes médicos a efectos de la declaración de jubilación por incapacidad de personal funcionario incluido en el ámbito de aplicación de Clases Pasivas del Estado que presten sus servicios en la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, previo requerimiento de Organismo de jubilación. Cualquiera otra que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia que sean encargadas por el Jefe de Servicio.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5. Procedimiento administrativo. 13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1. Prevención de riesgos laborales. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5. Ofimática.	Experiencia en elaboración del programa de vigilancia de la salud. Experiencia en participación en evaluaciones de riesgo. Experiencia en la impartición de formación en materia de salud laboral. Experiencia en realización de informes sobre condiciones de trabajo.	3	3	2	2	10	2

CVE-2018-0348

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	G ⁹ /S ¹	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
5495	TÉCNICO DE SALUD LABORAL Consejería de Presidencia y Justicia Dirección General de Función Pública Santander	A A2	CDYTM	12 14 17	23	13.463,16	Ayudante Técnico Sanitario Diplomado en Enfermería	Diplomas ATSD/UE Empresa y de Técnico Superior Prevención Riesgos Laborales	II	GC	Programas de estudio y seguimiento de los niveles de salud de la población trabajadora. Actividades de formación e información en salud laboral. Estudios epidemiológicos de la salud de la población trabajadora. Investigación de enfermedades profesionales. Programas interdisciplinarios de prevención de riesgos laborales. Programas de vigilancia de la salud de los trabajadores, tanto de las empresas como del Gobierno de Cantabria. Funciones de promoción de la salud en empresas, con Servicios de Prevención y otras Entidades. En general, cuantas se le encomienden en el ámbito de la prevención de riesgos y la promoción de la salud pública.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5. Procedimiento administrativo. 13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1. Prevención de riesgos laborales. 13.1.2. Promoción de la salud laboral.	Experiencia en programas de estudio y seguimiento de los niveles de salud de la población trabajadora. Experiencia en programas de prevención de riesgos laborales. Experiencia en programas de vigilancia de la salud de los trabajadores. Experiencia en investigación de enfermedades profesionales.	3 3 2 2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	G ⁹ /S ¹	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
9379	TÉCNICO DE GESTIÓN DE PERSONAL Consejería de Presidencia y Justicia Dirección General de Función Pública Santander	A A1 A2	CTS CFS CS CDYTM CSIF CTF	02 06 10	25	17.304,57			III	GC	En relación con la Jefatura del Servicio: Apoyo a las funciones propias de la jefatura del Servicio de Gestión de Personal en las áreas correspondientes a la elaboración del proyecto de presupuesto en su capítulo I y seguimiento y control de la ejecución del mismo. Colaboración con la jefatura del Servicio en la formulación de propuestas de resolución de las reclamaciones sobre materias propias de éste. Ayuda a la jefatura del Servicio en la supervisión de las actuaciones referentes al régimen retributivo y de Seguridad Social del personal. Colaboración con la jefatura del Servicio en las funciones de asesoramiento y coordinación de las consejerías en materia de personal. En relación con las Secciones del Servicio: Apoyo a las tareas derivadas de las actuaciones relativas a las situaciones aplicables al personal tanto funcionario como laboral. Colaboración en la gestión de expedientes de nombramiento y cese de personal interno, así como de contratación de personal laboral temporal. Ayuda coyuntural para la tramitación de los expedientes de jubilación de los distintos regímenes de la Seguridad Social y otras actuaciones relativas a clases pasivas y acción social. Colaboración en la tramitación de los expedientes de ejecución de sentencias en materia de personal. Colaboración en el seguimiento y control de la plantilla de personal a efectos de altas y bajas en la Seguridad Social. Apoyo en la aplicación del régimen retributivo del personal funcionario y laboral, así como de las normas reguladoras de los distintos regímenes de la Seguridad Social. Ayuda en el seguimiento y control sobre la ejecución de presupuesto y la tramitación de los expedientes de modificaciones presupuestarias. Colaboración en la elaboración del anteproyecto de presupuestos en su Capítulo I. Coordinación y apoyo en las tareas de confección de la nómina y liquidaciones de cuotas de la Seguridad Social. Apoyo en la tramitación ante la Autoridad Laboral y el INSS de los expedientes y variaciones que afectan a los códigos de cuenta de cotización. Apoyo a la tramitación de la documentación generada en la gestión de las listas de sustituciones. Cualesquiera otras que le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	3. ECONÓMICA 3.1.5. Gestión presupuestaria 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2. Aplicaciones corporativas. 15.1.5. Ofimática.	Experiencia en la colaboración en las funciones de asesoramiento y coordinación de las consejerías en materia de personal. Experiencia en coordinación y apoyo en las tareas de confección de la nómina. Experiencia en la coordinación y apoyo en las tareas de liquidaciones de cuotas de la seguridad social. Experiencia en el apoyo a la elaboración del proyecto de presupuesto en su capítulo I y seguimiento y control de la ejecución del mismo.	4 2 2 2	10	2

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	G ⁹ S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.				
9871	JEFE DE SECCIÓN DE RELACIONES SINDICALES, NEGOCIACIÓN Y REGISTRO Consejería de Presidencia y Justicia Dirección General de Función Pública Santander	A A1 A2	CTS CG	02 06	25	13.464,59			II	GC	<p>Ejecución de las tareas inherentes a la preparación de la documentación y convocatorias de las reuniones de los órganos de negociación del personal funcionario y laboral existentes o que puedan crearse, fundamentalmente la Mesa Sectorial de Función Pública, Mesa Generales y con el Comité de Empresa.</p> <p>Realización de las tareas propias de Secretario de actas de la Mesa Sectorial de Función Pública, de las Secciones con el Comité de Empresa o de las de los ámbitos de negociación que le encomiende el Jefe de la Unidad.</p> <p>Colaboración en la redacción y en su caso protocolización de los acuerdos que por su régimen jurídico afecten a personal funcionario y/o laboral, así como la preparación de los actos propios para su notificación a los distintos órganos administrativos.</p> <p>Realización de los actos de comunicación con la Autoridad laboral para la inscripción de los Acuerdos, Pactos y Convenios Colectivos en los procedimientos establecidos de forma electrónica. Seguimiento y control de los acuerdos y convenios colectivos adoptados en este ámbito.</p> <p>Realización de estudios, memorias y asesoramiento en derecho sindical y de función pública.</p> <p>Colaboración con el Jefe de la Unidad en la gestión de los procesos electorales a órganos de representación unitaria.</p> <p>Gestión de expedientes relativos al ejercicio de los derechos derivados de la aplicación de los acuerdos y de la normativa vigente sobre derechos sindicales de negociación y representación, tanto a personal funcionario como laboral.</p> <p>Colaboración en la redacción de disposiciones normativas en el ámbito de su competencia.</p> <p>Control y seguimiento en la gestión de crédito horario de los representantes del personal funcionario y laboral.</p> <p>Responsable de la organización y funcionamiento del Registro de Órganos de Representación del Personal, de actos de inscripción y los reparos a la las mismas.</p> <p>Responsable directo de la seguridad y carácter confidencial de datos Registro de Órganos de Representación del Personal.</p> <p>Mantipulación de equipos informáticos.</p> <p>Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.</p>	<p>4. EMPLEO PÚBLICO</p> <p>4.1.1. Gestión de personal</p> <p>6. JURÍDICO-ADMINISTRATIVO</p> <p>6.1.5. Procedimiento administrativo.</p> <p>15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</p> <p>15.1.1. Administración electrónica.</p>	<p>Experiencia en la colaboración en la protocolización de los acuerdos que afecten a personal funcionario y laboral existentes o que puedan crearse, fundamentalmente la Mesa Sectorial de Función Pública, Mesas Generales y con el Comité de Empresa.</p> <p>Experiencia en la gestión de expedientes relativos al ejercicio de derechos sindicales.</p> <p>Experiencia en la realización de tareas de secretario de actas.</p> <p>Experiencia en seguimiento y control de acuerdos y convenios.</p>	3	3	2	2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	G ⁹ S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.				
293	LETRADO Consejería de Presidencia y Justicia Dirección General del Servicio Jurídico Santander	A A1	CL	05 07	28	22.456,17	Licenciado en Derecho		III	GC	<p>Asesorar al Consejo de Gobierno y Consejerías en materia jurídica.</p> <p>Recibir y efectuar consultas mediante dictámenes, informes, estudios y expedientes administrativos.</p> <p>Asistir a mesas de contratación, juntas, comisiones, comités y demás órganos colegiados en que con arreglo a las normas vigentes sea precisa su intervención.</p> <p>Bastantear poderes y avales.</p> <p>Representar y defender al consejo de gobierno y administración de la comunidad autónoma ante los tribunales de justicia y demás organismos administrativos.</p> <p>Representar y defender a los menores cuya tutela correspondía a la comunidad autónoma, incluso mediante la atención de las guardias correspondientes.</p> <p>Representar y defender en juicio a las autoridades, funcionarios y empleados del gobierno y la administración de la comunidad autónoma cuando corresponda según la legislación vigente.</p> <p>Cualesquiera otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades del servicio.</p>	<p>4. EMPLEO PÚBLICO</p> <p>4.1.1. Gestión de personal</p> <p>6. JURÍDICO-ADMINISTRATIVO</p> <p>6.1.1. Contratación pública.</p> <p>6.1.2. Jurisdiccional.</p> <p>6.1.3. Procedimiento Administrativo.</p> <p>6.1.6. Régimen jurídico de las Administraciones Públicas.</p> <p>6.2.3. Urbanismo, medio ambiente y ordenación del territorio.</p>	<p>Experiencia en la representación y defensa de los intereses de Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma ante los tribunales de justicia.</p> <p>Experiencia en el asesoramiento al Consejo de Gobierno y Consejerías en materia jurídica.</p> <p>Experiencia en representación de defensa de autoridades y funcionarios ante los Tribunales de Justicia.</p> <p>Experiencia en asistencia a mesas de contratación, juntas, comisiones, comités y demás órganos colegiados en que con arreglo a las normas vigentes sea precisa su intervención.</p>	3	3	2	2	10	2
295	LETRADO Consejería de Presidencia y Justicia Dirección General del Servicio Jurídico Santander	A A1	CL	05 07	28	22.456,17	Licenciado en Derecho		III	GC	<p>Asesorar al Consejo de Gobierno y Consejerías en materia jurídica.</p> <p>Recibir y efectuar consultas mediante dictámenes, informes, estudios y expedientes administrativos.</p> <p>Asistir a mesas de contratación, juntas, comisiones, comités y demás órganos colegiados en que con arreglo a las normas vigentes sea precisa su intervención.</p> <p>Bastantear poderes y avales.</p> <p>Representar y defender al consejo de gobierno y administración de la comunidad autónoma ante los tribunales de justicia y demás organismos administrativos.</p> <p>Representar y defender a los menores cuya tutela correspondía a la comunidad autónoma, incluso mediante la atención de las guardias correspondientes.</p> <p>Representar y defender en juicio a las autoridades, funcionarios y empleados del gobierno y la administración de la comunidad autónoma cuando corresponda según la legislación vigente.</p> <p>Cualesquiera otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades del servicio.</p>	<p>4. EMPLEO PÚBLICO</p> <p>4.1.1. Gestión de personal</p> <p>6. JURÍDICO-ADMINISTRATIVO</p> <p>6.1.1. Contratación pública.</p> <p>6.1.2. Jurisdiccional.</p> <p>6.1.3. Procedimiento Administrativo.</p> <p>6.1.5. Procedimiento administrativo.</p> <p>6.1.6. Régimen jurídico de las Administraciones Públicas.</p> <p>6.2.3. Urbanismo, medio ambiente y ordenación del territorio.</p>	<p>Experiencia en la representación y defensa de los intereses de Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma ante los tribunales de justicia.</p> <p>Experiencia en el asesoramiento al Consejo de Gobierno y Consejerías en materia jurídica.</p> <p>Experiencia en representación de defensa de autoridades y funcionarios ante los tribunales de justicia.</p> <p>Experiencia en asistencia a mesas de contratación, juntas, comisiones, comités y demás órganos colegiados en que con arreglo a las normas vigentes sea precisa su intervención.</p>	3	3	2	2	10	2

CVE-2018-0348

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	G ^o S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.								
5503	LETRADO Consejería de Presidencia y Justicia Dirección General del Servicio Jurídico Santander	A A1	CL	05 07	28	22456,17	Licenciado en Derecho		III	AP	Asesorar al Consejo de Gobierno y Consejerías en materia jurídica. Recibir y efectuar consultas mediante dictámenes, informes, estudios y expedientes administrativos. Asistir a mesas de contratación, juntas, comisiones, comités y demás órganos colegiados en que con arreglo a las normas vigentes sea precisa su intervención. Bastantejar poderes y avals. Representar y defender al consejo de gobierno y administración de la comunidad autónoma ante los tribunales de justicia y demás organismos administrativos. Representar y defender a los menores cuya tutela corresponda a la comunidad autónoma, incluso mediante la atención de las guardias correspondientes. Representar y defender en juicio a las autoridades, funcionarios y empleados del gobierno y la administración de la comunidad autónoma cuando corresponda según la legislación vigente. Cualesquiera otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades del servicio.	4. EMPLEO PÚBLICO. 4.1.1. Gestión de personal. 6. JURÍDICO-ADMINISTRATIVA. 6.1.1. Contratación pública. 6.1.2. Jurisdiccional. 6.1.5. Procedimiento administrativo. 6.1.6. Régimen jurídico de las Administraciones Públicas. 6.2.3. Urbanismo, medio ambiente y ordenación del territorio.	Experiencia en la representación y defensa de los intereses de Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma ante los tribunales de justicia. Experiencia en el asesoramiento al Consejo de Gobierno y Consejerías en materia jurídica. Experiencia en representación de defensa de autoridades y funcionarios ante los tribunales de justicia. Experiencia en asistencia a mesas de contratación, juntas, comisiones, comités y demás órganos colegiados en que con arreglo a las normas vigentes sea precisa su intervención.	3		3		2		2		10	2

Nº	DENOMINACIÓN	G ^o S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.								
3505	LETRADO Consejería de Presidencia y Justicia Dirección General del Servicio Jurídico Santander	A A1	CL	05 07	28	22456,17	Licenciado en Derecho		III	GC	Asesorar al Consejo de Gobierno y Consejerías en materia jurídica. Recibir y efectuar consultas mediante dictámenes, informes, estudios y expedientes administrativos. Asistir a mesas de contratación, juntas, comisiones, comités y demás órganos colegiados en que con arreglo a las normas vigentes sea precisa su intervención. Bastantejar poderes y avals. Representar y defender al consejo de gobierno y administración de la comunidad autónoma ante los tribunales de justicia y demás organismos administrativos. Representar y defender a los menores cuya tutela corresponda a la comunidad autónoma, incluso mediante la atención de las guardias correspondientes. Representar y defender en juicio a las autoridades, funcionarios y empleados del gobierno y la administración de la comunidad autónoma cuando corresponda según la legislación vigente. Cualesquiera otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades del servicio.	4. EMPLEO PÚBLICO. 4.1.1. Gestión de personal. 6. JURÍDICO-ADMINISTRATIVA. 6.1.1. Contratación pública. 6.1.2. Jurisdiccional. 6.1.5. Procedimiento administrativo. 6.1.6. Régimen jurídico de las Administraciones Públicas. 6.2.3. Urbanismo, medio ambiente y ordenación del territorio.	Experiencia en la representación y defensa de los intereses de Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma ante los tribunales de justicia. Experiencia en el asesoramiento al Consejo de Gobierno y Consejerías en materia jurídica. Experiencia en representación de defensa de autoridades y funcionarios ante los tribunales de justicia. Experiencia en asistencia a mesas de contratación, juntas, comisiones, comités y demás órganos colegiados en que con arreglo a las normas vigentes sea precisa su intervención.	3		3		2		2		10	2

Nº	DENOMINACIÓN	G ^o S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.								
5508	LETRADO Consejería de Presidencia y Justicia Dirección General del Servicio Jurídico Santander	A A1	CL	05 07	28	22456,17	Licenciado en Derecho		III	GC	Asesorar al Consejo de Gobierno y Consejerías en materia jurídica. Recibir y efectuar consultas mediante dictámenes, informes, estudios y expedientes administrativos. Asistir a mesas de contratación, juntas, comisiones, comités y demás órganos colegiados en que con arreglo a las normas vigentes sea precisa su intervención. Bastantejar poderes y avals. Representar y defender al consejo de gobierno y administración de la comunidad autónoma ante los tribunales de justicia y demás organismos administrativos. Representar y defender a los menores cuya tutela corresponda a la comunidad autónoma, incluso mediante la atención de las guardias correspondientes. Representar y defender en juicio a las autoridades, funcionarios y empleados del gobierno y la administración de la comunidad autónoma cuando corresponda según la legislación vigente. Cualesquiera otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades del servicio.	4. EMPLEO PÚBLICO. 4.1.1. Gestión de personal. 6. JURÍDICO-ADMINISTRATIVA. 6.1.1. Contratación pública. 6.1.2. Jurisdiccional. 6.1.5. Procedimiento administrativo. 6.1.6. Régimen jurídico de las Administraciones Públicas. 6.2.3. Urbanismo, medio ambiente y ordenación del territorio.	Experiencia en la representación y defensa de los intereses de Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma ante los tribunales de justicia. Experiencia en el asesoramiento al Consejo de Gobierno y Consejerías en materia jurídica. Experiencia en representación de defensa de autoridades y funcionarios ante los tribunales de justicia. Experiencia en asistencia a mesas de contratación, juntas, comisiones, comités y demás órganos colegiados en que con arreglo a las normas vigentes sea precisa su intervención.	3		3		2		2		10	2

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	G ^o S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.							
5509	LETRADO Consejería de Presidencia y Justicia Dirección General del Servicio Jurídico Santander	A A1	CL	05 07	28	22.456,17	Licenciado en Derecho		III	GC	Asesorar al Consejo de Gobierno y Consejerías en materia jurídica. Recibir y efectuar consultas mediante dictámenes, informes, estudios y expedientes administrativos. Asistir a mesas de contratación, juntas, comisiones, comités y demás órganos colegiados en que con arreglo a las normas vigentes sea precisa su intervención. Bastantear poderes y avals. Representar y defender al consejo de gobierno y administración de la comunidad autónoma ante los tribunales de justicia y demás organismos administrativos. Representar y defender a los menores cuya tutela corresponda a la comunidad autónoma, incluso mediante la atención de las guardias correspondientes. Representar y defender en juicio a las autoridades, funcionarios y empleados del gobierno y la administración de la comunidad autónoma cuando corresponda según la legislación vigente. Cualesquiera otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades del servicio.	4. EMPLEO PÚBLICO. 4.1.1. Gestión de personal. 6. JURÍDICO-ADMINISTRATIVA. 6.1.1. Contratación pública. 6.1.2. Jurisdiccional. 6.1.5. Procedimiento administrativo. 6.1.6. Régimen jurídico de las Administraciones Públicas. 6.2.3. Urbanismo, medio ambiente y ordenación del territorio.	Experiencia en la representación y defensa de los intereses de Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma ante los tribunales de justicia. Experiencia en el asesoramiento al Consejo de Gobierno y Consejerías en materia jurídica. Experiencia en representación de defensa de autoridades y funcionarios ante los tribunales de justicia. Experiencia en asistencia a mesas de contratación, juntas, comisiones, comités y demás órganos colegiados en que con arreglo a las normas vigentes sea precisa su intervención.	3		3		2		2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	G ^o S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.							
7904	LETRADO Consejería de Presidencia y Justicia Dirección General del Servicio Jurídico Santander	A A1	CL	05 07	28	22.456,17	Licenciado en Derecho		III	GC	Asesorar al Consejo de Gobierno y Consejerías en materia jurídica. Recibir y efectuar consultas mediante dictámenes, informes, estudios y expedientes administrativos. Asistir a mesas de contratación, juntas, comisiones, comités y demás órganos colegiados en que con arreglo a las normas vigentes sea precisa su intervención. Bastantear poderes y avals. Representar y defender al consejo de gobierno y administración de la comunidad autónoma ante los tribunales de justicia y demás organismos administrativos. Representar y defender a los menores cuya tutela corresponda a la comunidad autónoma, incluso mediante la atención de las guardias correspondientes. Representar y defender en juicio a las autoridades, funcionarios y empleados del gobierno y la administración de la comunidad autónoma cuando corresponda según la legislación vigente. Cualesquiera otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades del servicio.	4. EMPLEO PÚBLICO. 4.1.1. Gestión de personal. 6. JURÍDICO-ADMINISTRATIVA. 6.1.1. Contratación pública. 6.1.2. Jurisdiccional. 6.1.5. Procedimiento administrativo. 6.1.6. Régimen jurídico de las Administraciones Públicas. 6.2.3. Urbanismo, medio ambiente y ordenación del territorio.	Experiencia en la representación y defensa de los intereses de Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma ante los tribunales de justicia. Experiencia en el asesoramiento al Consejo de Gobierno y Consejerías en materia jurídica. Experiencia en representación de defensa de autoridades y funcionarios ante los tribunales de justicia. Experiencia en asistencia a mesas de contratación, juntas, comisiones, comités y demás órganos colegiados en que con arreglo a las normas vigentes sea precisa su intervención.	3		3		2		2	10	2
7885	TÉCNICO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Consejería de Presidencia y Justicia Dirección General de Justicia	A A2	CDYTM	12 14	23	12.298,01	Diploma Técnico Superior de Prevención de Riesgos Laborales Especialidad Seguridad		II	GC	Desarrollar las funciones correspondientes al nivel superior previstas en el artículo 37 del R.D. 391/1997 del Reglamento de los Servicios de Prevención. Elaborar informes sobre condiciones de trabajo. Realizar evaluaciones de riesgos y proponer medidas para el control y reducción de los riesgos. Realizar informes de investigación de daños a la salud causados por contingencias del trabajo. Participar en el control de la siniestralidad laboral. Impartir formación en materia de Prevención de Riesgos Laborales. Participar en el desarrollo de programas de información y divulgación de la prevención de riesgos laborales. Participar en la elaboración de la memoria anual de las actividades realizadas en el Servicio y en la planificación de actividades preventivas. Colaborar en la gestión, mantenimiento y control de los medios materiales del Servicio: aparatos, documentación, bibliografía, archivos, equipos informáticos, etc. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	6. ADMINISTRATIVA 6.1.5. Procedimiento administrativo. 13. SEGURIDAD Y SALUD. 13.1.1. Prevención de riesgos laborales. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5. Ofimática.	Experiencia en la identificación y control de los factores de riesgo de tipo material, higiénico, ergonómico y psicosocial. Experiencia en el control de implantación de evaluaciones de riesgo. Experiencia en la realización de informes de accidentes o sobre condiciones laborales. Experiencia en formación en materia de prevención de riesgos laborales.	3		3		2		2	10	2

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	G ⁹ S ¹	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
9280	JEFE DE SECCIÓN DE JUSTICIA GRATUITA Consejería de Presidencia y Justicia Dirección General de Justicia Santander	A A1 A2	CTS GG	02 12	25	13.464,59			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.	2. DIRECCIÓN Y GERENCIA 2.1.1. Buen gobierno, transparencia y gestión de calidad. 3. ECONÓMICA 3.1.4. Gestión de subvenciones 6. JURÍDICO-ADMINISTRATIVO 6.1.5. Procedimiento administrativo.	Experiencia en la gestión del funcionamiento de la Comisión de Asistencia Jurídica Gratuita. Experiencia en la elaboración 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. Experiencia en la gestión de subvenciones y ayudas. Experiencia en atención al público.	3	
														3	
														2	
													10	2	
9282	JEFE DE SERVICIO DE OBRAS Y PATRIMONIO Consejería de Presidencia y Justicia Dirección General de Justicia Santander	A A1	CTS CFS	01 08 15	28	22.456,17			III	GC	Apoyo técnico en materia de obras y patrimonio al resto de órganos de la Dirección General. Elaboración de propuestas normativas en materia de obras y patrimonio al servicio de la Administración de Justicia en Cantabria. Gestión y propuestas de ordenación en relación con las sedes judiciales y el patrimonio, salvo en materia de TIC, de la Administración de Justicia en Cantabria transferidos a la Comunidad Autónoma. Preparación, elaboración, tramitación y resolución de los expedientes relativos a obras y patrimonio de la Administración de Justicia en Cantabria transferidos a la Comunidad Autónoma. Elaboración y ejecución del Programa de Actuaciones en materia de obras y patrimonio, salvo en materia de TIC, destinados al servicio de la Administración de Justicia en Cantabria, transferidos a la Comunidad Autónoma. Ejecución y control de todos los pagos, salvo el relativo a la nómina del personal al servicio de la Administración de Justicia en Cantabria, por obligaciones asumidas por la Dirección General. Cualquier otra que atribuya la legislación vigente o le encomiende el Director General en materias de obras y patrimonio al servicio de la Administración de Justicia de Cantabria.	2. DIRECCIÓN Y GERENCIA 2.1.1. Buen gobierno, transparencia y gestión de calidad. 2.1.2. Gerencia pública y habilidades directivas 3. ECONÓMICA 3.1.4. Gestión de subvenciones 6. JURÍDICO-ADMINISTRATIVO 6.1.4. Patrimonio y dominio público	Experiencia en la planificación, programación y gestión de medidas de ordenación en relación con las sedes judiciales. Experiencia en la gestión, ejecución y control de servicios de peritajes judiciales. Experiencia en la elaboración, tramitación y propuesta de resolución de expedientes relativos al patrimonio de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Experiencia en la elaboración de anteproyectos de presupuesto y tramitación de expedientes de gasto derivados de la ejecución de los mismos.	3	
														3	
														2	
													10	2	

Nº	DENOMINACIÓN	G ⁹ S ¹	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
9813	JEFE DE SERVICIO DE MEDIACIÓN Y JUSTICIA GRATUITA Consejería de Presidencia y Justicia Dirección General de Justicia Santander	A A1	CTS	01 12 13	28	22.456,17	Licenciado en Derecho (o titulación equivalente)		III	GC	Impulsar la mediación como alternativa al proceso judicial, facilitar el asesoramiento y orientación gratuitos previos al proceso, y tramitación de los expedientes de las sesiones de mediación. Establecer los términos y el procedimiento para el reconocimiento del derecho a la gratuidad en la mediación. Organizar el turno de oficio de mediación gratuita. Supervisar de la gestión, tramitación, reconocimiento y pago de las retribuciones a las personas mediadoras a las que se haya asignado mediaciones gratuitas, efectuado el pago bien de forma directa o a través de los colegios, asociaciones profesionales, organizaciones o entidades sociales que intermedien en materia de mediación o agencen a profesionales de la misma. La organización y supervisión del funcionamiento del Registro de Personas Mediadoras de Cantabria y los requisitos necesarios para obtener la inscripción en el mismo. Coordinación del Registro de personas mediadoras de la Comunidad Autónoma de Cantabria con el Registro de Mediadores e Instituciones de Mediación dependiente del Ministerio de Justicia y con los demás registros de mediadores que puedan existir en las Comunidades autónomas, a fin de asegurar la unidad de datos, la economía de actuaciones y la eficacia administrativa. Establecer los criterios para evaluar las solicitudes de inscripción en el Registro de personas mediadoras. Promover actividades de investigación y estudio del contexto normativo de la mediación en sus diferentes ámbitos. Adoptar medidas de mejora del procedimiento de mediación con el objetivo de conseguir que sea más rápido y eficaz. Proponer la autorización a los centros o entidades de formación a impartir la formación específica de las personas mediadoras, incluida su formación continua. Organizar la inscripción de los programas de formación que realicen los centros con objeto de llevar a cabo el control de calidad de la formación en mediación. Formular propuestas de homologación, previa solicitud de los centros de formación, de las actividades de formación que se van a impartir en materia de mediación, con objeto de poder indicar esta circunstancia en la información que se difunda sobre las mismas. Supervisar la 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. Supervisión de la gestión del funcionamiento de la Comisión de Asistencia Jurídica Gratuita. Supervisión de la 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. 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. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del ámbito funcional de su competencia.	2. DIRECCIÓN Y GERENCIA 2.1.2. Gerencia pública y habilidades directivas 3. ECONÓMICA 3.1.5. Gestión presupuestaria. 6. JURÍDICO-ADMINISTRATIVO 6.1.5. Procedimiento administrativo.	Experiencia en el impulso de la mediación como alternativa al proceso judicial. Experiencia en la supervisión de la gestión del funcionamiento de la comisión de asistencia jurídica gratuita. Experiencia en la formulación de propuestas normativas. Experiencia en la elaboración de estudios jurídicos.	3	
														3	
														2	
													10	2	

CVE-2018-0348

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	G ^Y S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
9814	JEFE DE SECCIÓN DE MEDIACIÓN Consejería de Presidencia y Justicia Dirección General de Justicia Santander	A A1	CTS	02 12	25	13.464,59			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.	2. DIRECCIÓN Y GERENCIA 2.1.1. Buen gobierno, transparencia y gestión de calidad. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5. Procedimiento administrativo. 6.1.6. Régimen jurídico de las Administraciones públicas.	Experiencia en la gestión del funcionamiento y control del registro de personas mediadoras de Cantabria. Experiencia en elaboración 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. Experiencia en la elaboración y tramitación de convenios. Experiencia en asesoramiento jurídico.	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	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
8024	JEFE DE SERVICIO DE INVESTIGACIÓN, ESTUDIOS Y APOYO Consejería de Presidencia y Justicia CENTRO DE ESTUDIOS ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL DE CANTABRIA (CEARC) Santander	A A1	CTS CFS	01 05 12	28	22.456,17			III	GC	Valoración previa y emisión de informe cuando sea requerido, y fundamentadamente en lo relacionado con nuevas acciones a desarrollar. Impulsar y dirigir estudios de interés para la Comunidad Autónoma. Fomentar la elaboración de estudios propiciando que los mismos sean publicados por el Centro. Elaborar informes que sirvan de base para la determinación de la realización de estudios evaluando periódicamente sus resultados. Responsabilidad directa en el diseño del plan de actuación anual en el área de Investigación, Estudios y Publicaciones. Preparar el anteproyecto de presupuestos en el área correspondiente a Estudios, Investigaciones y Publicaciones. Seguimiento de los estudios que se lleven a cabo. Responsabilidad directa y control de la Biblioteca adscrita al Centro. Potenciación de la investigación en áreas relevantes para la gestión de la Administración de la Comunidad Autónoma. Dirección técnica de la Revista que el Centro público. Desarrollo y promoción de los procesos de comunicación e imagen del Centro. Impartición de modelos de calidad. Colaboración a requerimiento de los órganos competentes en la elaboración de normas sobre Administración Pública y en la preparación y desarrollo de convocatorias de selección de personal. Apoyo y asesoramiento a la Dirección del Centro. Propuesta y seguimiento posterior a la firma de convenios tendientes al diseño y elaboración de los estudios. Participación en cuantas comisiones de trabajo se creen relacionadas con el área de su competencia. Cualesquiera otras que le atribuya la Dirección del Centro.	2. DIRECCIÓN Y GERENCIA 2.1.2. Gerencia pública y habilidades directivas. 4. EMPLEO PÚBLICO 4.1.1. Gestión de personal. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5. Procedimiento administrativo.	Experiencia en la elaboración del Catálogo de cursos de formación por áreas de actividad para la preparación y desarrollo de procesos de provisión de puestos de trabajo y selección de personal. Experiencia en investigación sobre diseño, planificación, desarrollo y evaluación de los planes de formación para el empleo público, como área relevante para la gestión de la Administración de la Comunidad Autónoma. Experiencia en dirección, coordinación y control de equipos de trabajo. Experiencia en tramitación, coordinación y control de la gestión presupuestaria.	3 3 2 2	10	2

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	GRUPO	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
28	INSPECTOR GENERAL DE SERVICIOS Consejería de Presidencia y Justicia Dirección General de Organización y Tecnología Santander	A A1	CTS CFS	01 05 08	30	25.456,09			III	GC	Elaborar la propuesta de plan anual de trabajo y la memoria de actividades de la Inspección General de Servicios. Dirigir y coordinar los trabajos de la Unidad. Supervisar las tareas de inspección y auditoría funcional. Diseñar y supervisar los informes de evaluación de planes y políticas públicas. Realizar estudios y recomendaciones de tipo organizativo: racionalización de procedimientos y de la organización administrativa. Analizar las reclamaciones de los ciudadanos y la calidad de los servicios prestados. Colaborar en la definición de criterios generales y en el desarrollo de los procedimientos de evaluación del desempeño. Impulsar acciones encaminadas a la mejora de la calidad de los servicios que presta la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Asesorar a los diferentes órganos directivos en los proyectos de mejora de la calidad de los servicios y de reducción de cargas. Gestión y custodia de los registros de actividades y de bienes de los miembros del Gobierno y de los altos cargos. Emisión de informes relacionados con el régimen de conflictos de intereses de los miembros del Gobierno y de los altos cargos. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los empleados públicos y, en particular, el cumplimiento de la normativa sobre incompatibilidades. Formular propuesta de resolución en materia de compatibilidad del personal funcionario y laboral al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Elaborar disposiciones legales y asesoramiento a superiores jerárquicos. Cualquier otra tarea que, dentro de su ámbito competencial, le sea asignada por el Consejero o el titular del órgano directivo al que se encuentre adscrita la Inspección General de Servicios.	2. DIRECCIÓN Y GERENCIA 2.1.1. Buen gobierno, transparencia y gestión de calidad. 2.1.2. Gerencia pública y habilidades directivas. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5. Procedimiento administrativo.	Experiencia en auditoría funcional y/o estudios de organización. Experiencia en la implantación de herramientas de calidad en el ámbito público. Experiencia en instrucción de expedientes derivados de las declaraciones de altos cargos. Experiencia en emisión de informes sobre proyectos normativos y/o elaboración de disposiciones legales. Experiencia en gestión de equipos de trabajo.	2 2 2 2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	GRUPO	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
30	INSPECTOR DE SERVICIOS Consejería de Presidencia y Justicia Dirección General de Organización y Tecnología Santander	A A1	CTS CFS	02 05 08	28	20.056,35			III	GC	Elaborar la propuesta de plan anual de trabajo y la memoria de actividades de la Inspección General de Servicios. Dirigir y coordinar los trabajos de la Unidad. Supervisar las tareas de inspección y auditoría funcional. Diseñar y supervisar los informes de evaluación de planes y políticas públicas. Realizar estudios y recomendaciones de tipo organizativo: racionalización de procedimientos y de la organización administrativa. Analizar las reclamaciones de los ciudadanos y la calidad de los servicios prestados. Colaborar en la definición de criterios generales y en el desarrollo de los procedimientos de evaluación del desempeño. Impulsar acciones encaminadas a la mejora de la calidad de los servicios que presta la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Asesorar a los diferentes órganos directivos en los proyectos de mejora de la calidad de los servicios y de reducción de cargas. Gestión y custodia de los registros de actividades y de bienes de los miembros del Gobierno y de los altos cargos. Emisión de informes relacionados con el régimen de conflictos de intereses de los miembros del Gobierno y de los altos cargos. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los empleados públicos y, en particular, el cumplimiento de la normativa sobre incompatibilidades. Formular propuesta de resolución en materia de compatibilidad del personal funcionario y laboral al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Elaborar disposiciones legales y asesoramiento a superiores jerárquicos. Cualquier otra tarea que, dentro de su ámbito competencial, le sea asignada por el Consejero o el titular del órgano directivo al que se encuentre adscrita la Inspección General de Servicios.	2. DIRECCIÓN Y GERENCIA 2.1.1. Buen gobierno, transparencia y gestión de calidad. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.2. Inspección administrativa. 6.1.5. Procedimiento administrativo.	Experiencia en la tramitación de expedientes de compatibilidad, quejas y disciplinarios. Experiencia en auditorías funcionales y/o estudios de organización. Experiencia en la implantación de herramientas de calidad en el ámbito público. Experiencia en la emisión de informes sobre proyectos normativos. Experiencia en simplificación y racionalización de procedimientos administrativos.	2 2 2 2	10	2

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	G ^o /S ^o	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
219	JEFE DE SERVICIO DE INFORMÁTICA Consejería de Presidencia y Justicia Dirección General de Organización y Tecnología Santander	A A1	CFS	01 19	28	22.456,17	Ingeniero Informático (o titulación equivalente)		III	AP	Planificación, desarrollo, coordinación, implantación, mantenimiento y control de las aplicaciones informáticas del Gobierno de Cantabria. Ordenación, racionalización e informatización de los procesos administrativos. Aplicación de la tecnología de tratamiento de información a la modernización administrativa. Supervisión, coordinación, administración, definición e implantación de las políticas de seguridad de los sistemas que gestiona. Planificación y coordinación de la formación en los sistemas bajo su responsabilidad a los usuarios finales del Gobierno de Cantabria. Asesoramiento e información a las Consejerías y organismos en materia de informática, con el fin de hacer posible que las actuaciones en dicha materia se adecuen a los principios de coordinación y compatibilidad. El diseño y propuesta de la política informática, concretamente en lo que se refiere al desarrollo y adquisición de software, en el ámbito de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Planificación, implantación y gestión de sistemas de autenticación e firma electrónica para usuarios, tanto internos como externos, que accedan a los sistemas informáticos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Planificación, desarrollo, coordinación, implantación, mantenimiento y control de las herramientas informáticas de administración electrónica del Gobierno de Cantabria. Coordinación y participación en los grupos de trabajo del Comité Sectorial de Administración Electrónica. Redacción de los proyectos y propuestas de determinación de tipo de bienes y servicios informáticos que pudieran formularse. Supervisión de las actuaciones en materia informática para que respondan a los principios de mejora de la gestión, simplificación de procedimientos e incremento en la calidad de los servicios. Realización de estudios, análisis y recomendaciones de tipo organizativo, previas a la informatización de las unidades administrativas. Impulso y coordinación de las relaciones de cooperación en materia informática con otras Administraciones Públicas y entidades privadas. Tramitación de expedientes de contratación. Dirección y coordinación del personal asignado a su área. Elaboración, propuesta y seguimiento de la ejecución del presupuesto asignado a la unidad.	6. JURÍDICO-ADMINISTRATIVO 6.1.5. Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1. Administración electrónica. 15.2.1. Análisis informático y programación.	Experiencia en diseño y propuesta de la política informática, concretamente en lo que se refiere al desarrollo y adquisición de software, en el ámbito de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.	2	10	2
							Experiencia en coordinación y participación en los grupos de trabajo del Comité Sectorial de Administración Electrónica.						2			
							Experiencia en planificación, desarrollo, coordinación, implantación, mantenimiento y control de las herramientas informáticas de administración electrónica del Gobierno de Cantabria.						2			
							Experiencia en elaboración de planes de acción anuales en materia de TIC.						2			
							Experiencia en elaboración, propuesta y seguimiento de la ejecución del presupuesto.						2			

Nº	DENOMINACIÓN	G ^o /S ^o	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
220	JEFE DE SECCIÓN DE PROYECTOS Consejería de Presidencia y Justicia Dirección General de Organización y Tecnología Santander	A A1	CFS	02 12 19	25	17.304,57	Ingeniero Informático (o titulación equivalente)		III	GC	Constitución de los distintos grupos de trabajo de análisis y programación. Dirigir y coordinar al personal asignado a su área funcional. Controlar las tareas de desarrollo y mantenimiento de la programación. Establecimiento de normas y técnicas aplicables en el desarrollo de proyectos. Estudios organizativos, previos a la informatización de los procedimientos y estructura de las unidades del gobierno regional que se informatizan. Redacción y evaluación de proyectos de adquisición de aplicaciones informáticas. Seguimiento y control de las aplicaciones activas. Asesorar técnicamente a los usuarios de las aplicaciones y supervisar el avance de las mismas (así como la formación requerida). Redacción de informes de actividad y situación de proyectos. Formación del personal a su cargo. Coordinación, supervisión y definición de las actuaciones y los proyectos en materia de arquitectura de desarrollo del Framework. Elaboración de pliegos de prescripciones técnicas y apoyo durante todo el ciclo de vida de la tramitación y ejecución de los expedientes de contratación de bienes y servicios TIC (tecnologías de la información y las comunicaciones).	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. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.2.1. Análisis informático y programación.	Experiencia en la coordinación, supervisión y definición de las actuaciones y los proyectos en materia de arquitectura de desarrollo del Framework.	4	10	2
							Experiencia en el establecimiento de normas y técnicas aplicables en el desarrollo de proyectos.						2			
							Experiencia en participar en reuniones con usuarios para determinar los objetivos de los sistemas.						2			
							Experiencia en la participación en la formación a usuarios.						2			

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	G ^Y S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.				
225	ANALISTA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS Consejería de Presidencia y Justicia Dirección General de Organización y Tecnología Santander	A A1 A2	CFS CDYTM	12 19	23	17.304,57	Ingeniero Informático (o titulación equivalente) Licenciado en Informática (o titulación equivalente) Ingeniero de Telecomunicaciones (o titulación equivalente) Licenciado en Ciencias Físicas (o titulación equivalente) Licenciado en Ciencias Matemáticas (o titulación equivalente) Licenciado en Marina Civil (o titulación equivalente) Licenciado en Ciencias y Técnicas Estadísticas (o titulación equivalente) Ingeniero Técnico Informático (o titulación equivalente) Diplomado en Informática (o titulación equivalente) Ingeniero Técnico de Telecomunicaciones (o titulación equivalente) Diplomado en Marina Civil (o titulación equivalente) Diplomado en Ciencias y Técnicas Estadísticas (o titulación equivalente)		III	GC	Diseñar y proyectar sistemas o partes de sistemas informáticos bajo la dirección de un Jefe de Sección o Jefe de Proyecto. Implantación y mantenimiento de sistemas informáticos (tanto de sus componentes físicos como lógicos), bajo la dirección de un Jefe de Sección o Jefe de Proyecto. Dirigir funcionalmente el área y grupo de trabajo que se le asigne. Participar en reuniones con usuarios para determinar los objetivos de los sistemas a instalar y definir los requerimientos de los mismos. Determinar las necesidades de tratamiento de la información. Realizar el estudio organizativo previo a la informatización. Confección de la documentación del Proyecto. Desarrollo y arranque de programas y sistemas de gestión informáticos. Participar en la formación de usuarios. Adecuar sus conocimientos a los avances de las técnicas informáticas y participar en los cursos de formación que se programen. Realización de las tareas informáticas que le sean encomendadas en relación con la misión del puesto. Desarrollar las tareas de administrador de base de datos y de las comunicaciones. Instalación de productos SOFTWARE y soporte microinformático. Control y gestión de los recursos del sistema informático (HW/SF) (comunicaciones). Asesoramiento y soporte a los usuarios del sistema informático. Colaboración y apoyo en la confección de los pliegos de prescripciones técnicas y memorias para los expedientes de contratación de los bienes y servicios en materia TIC (tecnologías de la información y las comunicaciones).	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.1. Contratación pública. 6.1.5. Procedimiento administrativo. 13.1.1. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1. Prevención de riesgos laborales. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1. Administración electrónica. 15.1.2. Aplicaciones corporativas. 15.2.1. Análisis informático y programación.	Experiencia en desarrollo de Portales web o en desarrollo de aplicaciones Java o en desarrollo de tareas de administrados de bases de datos y de las comunicaciones. Experiencia en definición y realización de pruebas de sistemas o en análisis y definición de los procesos de verificación y validación de código. Experiencia en asesoramiento y soporte a los usuarios de sistemas informáticos. Experiencia en diseño e implantación de sistemas informáticos o de comunicaciones corporativas. Experiencia en la plataforma tecnológica corporativa de la Dirección General de Organización y Tecnología cumpliendo sus estándares.	3	3	2	2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	G ^Y S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.				
229	ANALISTA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS Consejería de Presidencia y Justicia Dirección General de Organización y Tecnología Santander	A A1 A2	CFS CDYTM	12 19	23	17.304,57	Ingeniero Informático (o titulación equivalente) Licenciado en Informática (o titulación equivalente) Ingeniero de Telecomunicaciones (o titulación equivalente) Licenciado en Ciencias Físicas (o titulación equivalente) Licenciado en Ciencias Matemáticas (o titulación equivalente) Licenciado en Marina Civil (o titulación equivalente) Licenciado en Ciencias y Técnicas Estadísticas (o titulación equivalente) Ingeniero Técnico Informático (o titulación equivalente) Diplomado en Informática (o titulación equivalente) Ingeniero Técnico de Telecomunicaciones (o titulación equivalente) Diplomado en Marina Civil (o titulación equivalente) Diplomado en Ciencias y Técnicas Estadísticas (o titulación equivalente)		III	GC	Diseñar y proyectar sistemas o partes de sistemas informáticos bajo la dirección de un Jefe de Sección o Jefe de Proyecto. Implantación y mantenimiento de sistemas informáticos (tanto de sus componentes físicos como lógicos), bajo la dirección de un Jefe de Sección o Jefe de Proyecto. Dirigir funcionalmente el área y grupo de trabajo que se le asigne. Participar en reuniones con usuarios para determinar los objetivos de los sistemas a instalar y definir los requerimientos de los mismos. Determinar las necesidades de tratamiento de la información. Realizar el estudio organizativo previo a la informatización. Confección de la documentación del Proyecto. Desarrollo y arranque de programas y sistemas de gestión informáticos. Participar en la formación de usuarios. Adecuar sus conocimientos a los avances de las técnicas informáticas y participar en los cursos de formación que se programen. Realización de las tareas informáticas que le sean encomendadas en relación con la misión del puesto. Desarrollar las tareas de administrador de base de datos y de las comunicaciones. Instalación de productos SOFTWARE y soporte microinformático. Control y gestión de los recursos del sistema informático (HW/SF) (comunicaciones). Asesoramiento y soporte a los usuarios del sistema informático. Colaboración y apoyo en la confección de los pliegos de prescripciones técnicas y memorias para los expedientes de contratación de los bienes y servicios en materia TIC (tecnologías de la información y las comunicaciones).	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.1. Contratación pública. 6.1.5. Procedimiento administrativo. 13.1.1. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1. Prevención de riesgos laborales. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1. Administración electrónica. 15.1.2. Aplicaciones corporativas. 15.2.1. Análisis informático y programación.	Experiencia en desarrollo de Portales web o en desarrollo de aplicaciones Java o en desarrollo de tareas de administrados de bases de datos y de las comunicaciones. Experiencia en definición y realización de pruebas de sistemas o en análisis y definición de los procesos de verificación y validación de código. Experiencia en asesoramiento y soporte a los usuarios de sistemas informáticos. Experiencia en diseño e implantación de sistemas informáticos o de comunicaciones corporativas. Experiencia en la plataforma tecnológica corporativa de la Dirección General de Organización y Tecnología cumpliendo sus estándares.	3	3	2	2	10	2

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
3731	ANALISTA-JEFE DE PROYECTO Consejería de Presidencia y Justicia Dirección General de Organización y Tecnología Santander	A A1	CFS	02 12 19	25	17.304,57	Ingeniero Informático (o titulación equivalente)		III	GC	Diseñar y proyectar sistemas o partes de sistemas informáticos. Supervisar el arranque y mantenimiento de los sistemas informáticos (tanto de sus componentes físicos como lógicos). Dirigir funcionalmente el área y grupo de trabajo que se le asigne. Participar en reuniones con usuarios para determinar los objetivos de los sistemas a instalar y definir los requerimientos de los mismos. Determinar las necesidades de tratamiento de la información. Realizar el estudio organizativo previo a la informatización. Confección de la documentación del Proyecto. Definición y realización de pruebas de sistemas. Participar en la formación de usuarios. Adecuar sus conocimientos a los avances de las técnicas informáticas y participar en los cursos de formación que se programen. Realizar memorias-propuesta, pliegos de prescripciones técnicas, análisis de ofertas, y emisión de informes de valoración de los criterios de adjudicación en la tramitación de expedientes de contratación de los bienes y servicios TIC (tecnologías de la información y las comunicaciones). Seguimiento de la ejecución de los contratos y emisión de las correspondientes certificaciones Realización de las tareas informáticas que le sean encomendadas en relación con la misión del puesto.	2. DIRECCIÓN Y GERENCIA 2.1.1. Buen Gobierno, transparencia y gestión de calidad. 6. JURÍDICO 6.1.1. Contratación pública. 6.1.5. Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1. Administración electrónica. 15.1.2. Aplicaciones corporativas. 15.2.1. Análisis informático y programación.	Experiencia en realizar estudio organizativo previo a la informatización.	3	2
							Experiencia en proyectar sistemas informáticos o en diseñar sistemas o partes de sistemas.						3		
							Experiencia en confección de pliegos de prescripciones técnicas para expedientes de contratación de bienes y servicios en materia de TIC.						2		
							Experiencia en dirección o supervisión de proyectos TIC.						2		
													10		

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
3732	ANALISTA-JEFE DE PROYECTO Consejería de Presidencia y Justicia Dirección General de Organización y Tecnología Santander	A A1	CFS	02 12 19	25	17.304,57	Ingeniero Informático (o titulación equivalente)		III	GC	Diseñar y proyectar sistemas o partes de sistemas informáticos. Supervisar el arranque y mantenimiento de los sistemas informáticos (tanto de sus componentes físicos como lógicos). Dirigir funcionalmente el área y grupo de trabajo que se le asigne. Participar en reuniones con usuarios para determinar los objetivos de los sistemas a instalar y definir los requerimientos de los mismos. Determinar las necesidades de tratamiento de la información. Realizar el estudio organizativo previo a la informatización. Confección de la documentación del Proyecto. Definición y realización de pruebas de sistemas. Participar en la formación de usuarios. Adecuar sus conocimientos a los avances de las técnicas informáticas y participar en los cursos de formación que se programen. Realizar memorias-propuesta, pliegos de prescripciones técnicas, análisis de ofertas, y emisión de informes de valoración de los criterios de adjudicación en la tramitación de expedientes de contratación de los bienes y servicios TIC (tecnologías de la información y las comunicaciones). Seguimiento de la ejecución de los contratos y emisión de las correspondientes certificaciones Realización de las tareas informáticas que le sean encomendadas en relación con la misión del puesto.	2. DIRECCIÓN Y GERENCIA 2.1.1. Buen Gobierno, transparencia y gestión de calidad. 6. JURÍDICO 6.1.1. Contratación pública. 6.1.5. Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1. Administración electrónica. 15.1.2. Aplicaciones corporativas. 15.2.1. Análisis informático y programación.	Experiencia en realizar estudio organizativo previo a la informatización.	3	2
							Experiencia en proyectar sistemas informáticos o en diseñar sistemas o partes de sistemas.						3		
							Experiencia en confección de pliegos de prescripciones técnicas para expedientes de contratación de bienes y servicios en materia de TIC.						2		
							Experiencia en dirección o supervisión de proyectos TIC.						2		
													10		

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	G ^o /S ^o	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG. DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
4279	JEFE DE SECCIÓN DE ORDENACIÓN Y NUEVAS TECNOLOGÍAS Consejería de Presidencia y Justicia Dirección General de Organización y Tecnología Santander	A A1 A2	CFS CDYTM	02 12 19	25	17.304,57	Ingeniero Informático (o titulación equivalente) en Informática (o titulación equivalente) de Ingeniero de Telecomunicaciones (o titulación equivalente) Licenciado en Ciencias Físicas (o titulación equivalente) en Ciencias Matemáticas (o titulación equivalente) Licenciado en Marina Civil (o titulación equivalente) en Ciencias y Técnicas Estadísticas (o titulación equivalente) Ingeniero Técnico Informático (o titulación equivalente) Diplomado en Informática (o titulación equivalente) Ingeniero Técnico de Telecomunicaciones (o titulación equivalente) Diplomado en Marina Civil (o titulación equivalente) Diplomado en Ciencias y Técnicas Estadísticas (o titulación equivalente)		III	GC	Consultoría y racionalización de procedimientos, definición de escenarios de trabajo, flujos y circuitos de procesos previos a la implantación de sistemas de información WEB accesibles por internet. Elaboración de manuales de procedimiento. Asesoramiento en materia de sistemas de información WEB. Coordinación y participación en los planes de formación en materia de sistemas de información. Apoyo en labores de implantación de sistemas de información. Planificación y diseño integral de aplicaciones corporativas (sistemas de gestión interdepartamentales). Dirección y coordinación del personal asignado a su área funcional. Redacción de informes de actividad y situación de proyectos. Formación del personal a su cargo. Adecuar sus conocimientos a los avances de las técnicas informáticas y participar en los cursos de formación que se programen. Evaluación continua del estado del arte del sector tecnológico de los sistemas de información web y estudio del interés que la implantación corporativa y departamental de dichos avances pueden proporcionar al Gobierno de Cantabria. Planificación, supervisión e implantación de proyectos piloto sobre nuevos procesos, técnicas y tecnologías WEB. Definición, supervisión y coordinación de los mecanismos de seguridad lógica y procedimental de las aplicaciones informáticas WEB. Realización de las tareas que le sean encomendadas en relación con la misión del puesto.	6. JURÍDICO 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 gestión de dominios web. Experiencia en migración de portales, alojados en plataformas externas en tecnologías no corporativas, a las plataformas corporativas del Gobierno de Cantabria. Experiencia en adaptación de los portales web a las normas de accesibilidad vigentes. Experiencia en análisis, diseño e implantación de mejoras en los procesos software dentro del Gobierno de Cantabria. Experiencia en tramitación, control y seguimiento de expedientes de contratación de servicios tecnológicos.	2 2 2 2		
														10	2	

Nº	DENOMINACIÓN	G ^o /S ^o	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG. DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
4282	ANALISTA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS Consejería de Presidencia y Justicia Dirección General de Organización y Tecnología Santander	A A1 A2	CFS CDYTM	12 19	23	17.304,57	Ingeniero Informático (o titulación equivalente) en Informática (o titulación equivalente) de Ingeniero de Telecomunicaciones (o titulación equivalente) Licenciado en Ciencias Físicas (o titulación equivalente) en Ciencias Matemáticas (o titulación equivalente) Licenciado en Marina Civil (o titulación equivalente) en Ciencias y Técnicas Estadísticas (o titulación equivalente) Ingeniero Técnico Informático (o titulación equivalente) Diplomado en Informática (o titulación equivalente) Ingeniero Técnico de Telecomunicaciones (o titulación equivalente) Diplomado en Marina Civil (o titulación equivalente) Diplomado en Ciencias y Técnicas Estadísticas (o titulación equivalente)		III	GC	Diseñar y proyectar sistemas o partes de sistemas informáticos bajo la dirección de Un Jefe de Sección o Jefe de Proyecto. Implantación y mantenimiento de sistemas informáticos (tanto de sus componentes físicos como lógicos), bajo la dirección de un Jefe de Sección o Jefe de Proyectos. Dirigir funcionalmente el área y grupo de trabajo que se le asigne. Participar en reuniones con usuarios para determinar los objetivos de los sistemas a instalar y definir los requerimientos de los mismos. Delimitar las necesidades de tratamiento de la información. Realizar el estudio organizativo previo a la informatización. Confección de la documentación del Proyecto. Desarrollo y arranque de programas y sistemas de gestión informatizados. Participar en la formación de usuarios. Adecuar sus conocimientos a los avances de las técnicas informáticas y participar en los cursos de formación que se programen. Realización de las tareas informáticas que le sean encomendadas en relación con la misión del puesto. Desarrollar las tareas de administrador de base de datos y de las comunicaciones. Instalación de productos SOFTWARE y soporte microinformático. Control y gestión de los recursos del sistema informático (HW/SF) (comunicaciones) Asesoramiento y soporte a los usuarios del sistema informático. Colaboración y apoyo en la confección de los pliegos de prescripciones técnicas y memorias para los expedientes de contratación de los bienes y servicios en materia TIC (tecnologías de la información y las comunicaciones).	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1. Contratación pública. 6.1.5. Procedimiento administrativo 13.1.1. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1. Prevención de riesgos laborales. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1. Administración electrónica. 15.1.2. Aplicaciones informáticas o de comunicaciones 15.2.1. Análisis informático y programación.	Experiencia en desarrollo de Portales web o en desarrollo de aplicaciones Java o en desarrollo de tareas de administrados de bases de datos y de las comunicaciones. Experiencia en definición y realización de pruebas de sistemas o en análisis y definición de los procesos de verificación y validación de código. Experiencia en asesoramiento y soporte a los usuarios de sistemas informáticos. Experiencia en diseño e implantación de sistemas informáticos o de comunicaciones sobre la plataforma tecnológica corporativa de la Dirección General de Organización y Tecnología cumpliendo sus estándares.	3 3 2 2		
														10	2	

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
4283	ANALISTA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS Consejería de Presidencia y Justicia Dirección General de Organización y Tecnología Santander	A A1 A2	CFS CDYTM	12 19	23	17.304,57	Ingeniero Informático (o titulación equivalente)		III	GC	Diseñar y proyectar sistemas o partes de sistemas informáticos bajo la dirección de Un Jefe de Sección o Jefe de Proyecto. Implantación y mantenimiento de sistemas informáticos (tanto de sus componentes físicos como lógicos), bajo la dirección de un Jefe de Sección o Jefe de Proyectos. Dirigir funcionalmente el área y grupo de trabajo que se le asigne. Participar en reuniones con usuarios para determinar los objetivos de los sistemas a instalar y definir los requerimientos de los mismos. Determinar las necesidades de tratamiento de la información. Realizar el estudio organizativo previo a la informatización. Corfección de la documentación del Proyecto. Desarrollo y arranque de programas y sistemas de gestión informatizados. Participar en la formación de usuarios. Adecuar sus conocimientos a los avances de las técnicas informáticas y participar en los cursos de formación que se programen. Realización de las tareas informáticas que le sean encomendadas en relación con la misión del puesto. Desarrollar las tareas de administrador de base de datos y de las comunicaciones. Instalación de productos SOFTWARE y soporte microinformático. Control y gestión de los recursos del sistema informático (HW SF) (comunicaciones) Asesoramiento y soporte a los usuarios del sistema informático. Colaboración y apoyo en la confección de los pliegos de prescripciones técnicas y memorias para los expedientes de contratación de los bienes y servicios en materia TIC (tecnologías de la información y las comunicaciones).	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.1. Contratación pública. 6.1.5. Procedimiento administrativo. 13.1.1. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1. Prevención de riesgos laborales. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1. Administración electrónica. 15.1.2. Aplicaciones corporativas. 15.2.1. Análisis informático y programación.	Experiencia en desarrollo de Portales web o en desarrollo de aplicaciones Java o en desarrollo de tareas de administrados de bases de datos y de las comunicaciones.	3	10	2
							Experiencia en definición y realización de pruebas de sistemas o en análisis y definición de los procesos de verificación y validación de código.						3			
							Experiencia en asesoramiento y soporte a los usuarios de sistemas informáticos.						2			
							Experiencia en diseño e implantación de sistemas informáticos o de comunicaciones corporativas. Análisis sobre la plataforma tecnológica corporativa de la Dirección General de Organización y Tecnología cumpliendo sus estándares.						2			

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
4288	JEFE DE CENTRO PROCESO DE DATOS Consejería de Presidencia y Justicia Dirección General de Organización y Tecnología Santander	AA1	CFS	01 19	28	22.456,17	Ingeniero Informático (o titulación equivalente)		III	AP	Planificación y control de la prestación de los servicios del Centro de Proceso de Datos. Control del soporte técnico a usuarios finales. Elaboración de la arquitectura del sistema. Supervisión de la instalación de equipos informáticos, redes de comunicaciones y material auxiliar. Control de normas y procedimientos de seguridad. Propuesta y diseño de proyectos de instalación de equipos de tratamiento de la información. Dirección y coordinación de los trabajos, así como del personal asignado a su unidad. Formación del personal a su cargo. Redacción de informes de situación y de la memoria de actividades de la Unidad. Elaborar el presupuesto del Centro y controlar su ejecución. Ejecución de las labores administrativas derivadas de las tareas anteriores. Ejercer las funciones que la normativa vigente encomienda a los Jefes de Servicio. Actualizar sus conocimientos en nuevas técnicas y proponer su introducción cuando lo considere oportuno.	2. DIRECCIÓN Y GERENCIA 2.1.1. Buen Gobierno, transparencia y gestión de calidad. 2.1.2. Gerencia pública y habilidades directivas. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1. Administración electrónica. 15.1.2. Aplicaciones corporativas. 15.1.5. Olmática. 15.2.1. Análisis informático y programación.	Experiencia en supervisión global, dentro del ámbito de sistemas, de los aspectos de las actuaciones, proyectos, procedimientos y normas de materia de arquitectura de sistemas del Framework corporativo.	2	10	2
							Experiencia en asesorar y planificar la compra de equipamiento informático y sistemas de telecomunicación de datos y voz en el Gobierno de Cantabria.						2			
							Experiencia en solucionar o comunicar para su solución los problemas de software y hardware y de telecomunicaciones que se produzcan en los equipos informáticos y sistemas de telefonía del Gobierno de Cantabria.						2			
							Experiencia en coordinación con otras administraciones públicas en materia TIC.						2			

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	GS/S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.				
5543	JEFE DE SECCIÓN DE COORDINACIÓN TÉCNICA Consejería de Presidencia y Justicia Dirección General de Organización y Tecnología Santander	AA1 A2	CFS DYDM	02 05 19	25	17.304,57	Ingeniero Informático (o titulación equivalente) en Informática (o titulación equivalente) Ingeniero de Telecomunicaciones (o titulación equivalente) Licenciado en Ciencias Físicas (o titulación equivalente) en Ciencias Matemáticas (o titulación equivalente) Licenciado en Marina Civil (o titulación equivalente) Licenciado en Ciencias y Técnicas Estadísticas (o titulación equivalente) Ingeniero Técnico Informático (o titulación equivalente) Diplomado en Informática (o titulación equivalente) Ingeniero Técnico de Telecomunicaciones (o titulación equivalente) Diplomado en Marina Civil (o titulación equivalente) Diplomado en Ciencias y Técnicas Estadísticas (o titulación equivalente)		III	GC	La planificación, desarrollo, coordinación, implantación, mantenimiento y control de las aplicaciones informáticas, así como de las tareas de ordenación, racionalización e informatización de los procesos administrativos. La elaboración de normas, técnicas y estándares de desarrollo, así como la redacción y evaluación de proyectos de informatización de las distintas áreas de gestión y de las aplicaciones informáticas que adquiera o se desarrollen, elaborando si así se precisara, memorias, proyectos o Pliegos de Prescripciones Técnicas. Coordinar, controlar y realizar el seguimiento de la ejecución de los contratos de mantenimiento de equipos informáticos, y de los sistemas, líneas de comunicaciones de datos, así como efectuar la administración, control y seguimiento de los sistemas de facturación de dichos contratos. La instalación, mantenimiento y configuración del SIGPAC de Cantabria, y otros sistemas que se le asignen, así como la administración de los servidores donde se aloja. La planificación, instalación, mantenimiento y configuración de software de Sistemas de Información Geográfica (SIG) y cartográficos. La recepción y puesta en producción del software de aplicaciones y la definición, supervisión y control de los proyectos de ampliación de infraestructuras informáticas. La prestación de asesoramiento en el tratamiento de la información y herramientas de soporte, la coordinación de la formación a usuarios finales y la administración de las bases de datos corporativas. La realización de estudios y recomendaciones de tipo organizativo previas a la informatización de las unidades, así como la optimización de procedimientos en materias con repercusión informática. Elaboración de pliegos de prescripciones técnicas y apoyo durante todo el ciclo de vida de la tramitación y ejecución de los expedientes de contratación de bienes y servicios TIC (tecnologías de la información y las comunicaciones). Cualesquiera otras que, en materia informática, le sean encomendadas y sean propias de su Cuerpo y titulación académica.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1. Contratación pública. 15 INFORMÁTICA. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1. Administración electrónica. 15.2.1. Análisis informático y programación.	Experiencia en instalación, mantenimiento y configuración del SIGPAC de Cantabria, así como la administración de los servidores donde se aloja. Experiencia en planificación, instalación, mantenimiento y configuración de software de Sistemas de Información Geográfica (SIG) y cartográficos. Experiencia en redacción y evaluación de proyectos de mantenimiento de las distintas áreas de gestión y de las aplicaciones informáticas que se adquiera o se desarrollen. Experiencia en coordinar, controlar y realizar el seguimiento de la ejecución de los contratos de mantenimiento de aplicaciones informáticas. Experiencia en dirección de equipos de trabajo relacionados con aplicaciones informáticas.	2	2	2	2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	GS/S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.				
5613	INSPECTOR DE SERVICIOS Consejería de Presidencia y Justicia Dirección General de Organización y Tecnología Santander	AA1	CTS CFS	02 05 08	28	20.056,35			III	GC	Analizar, cuando así les sea encomendado, la estructura de las unidades, organismos y empresas dependientes de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, así como informar de las actuaciones que se proyecten realizar en materia de dimensionamiento de plantillas y racionalización de estructuras. Evaluar, cuando así les sea encomendado, el desempeño de las empleadas y empleados públicos para optimizar la utilización de los recursos humanos. Colaborar con las Secretarías Generales de las Consejerías y otras unidades competentes, en la simplificación y racionalización de los procedimientos administrativos. Realizar auditorías internas y evaluar el desarrollo y cumplimiento de los planes de actuación, así como analizar los resultados de los programas en base a los objetivos propuestos. Así como participar en el desarrollo de programas de calidad y en su evaluación. Efectuar el seguimiento de las reclamaciones y sugerencias de la ciudadanía, así como en las actuaciones y contestaciones de la Administración en los temas establecidos en el Decreto 95/1995, de 9 de octubre, de asignación a la Inspección General de Servicios de competencias en materia de organización y defensa de la ciudadanía. Informar las solicitudes de compatibilidad de las empleadas y empleados públicos al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria y proponer la resolución que proceda. Examinar actuaciones presuntamente irregulares de las empleadas y empleados públicos en el desempeño de sus funciones y proponer, en su caso, a los órganos competentes la adopción de las medidas oportunas. Elaborar informes, con propuestas de mejora y recomendaciones, como consecuencia de los análisis e inspecciones realizadas en las distintas unidades, organismos y empresas dependientes de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Realizar la gestión de los registros de intereses y declaración de actividades de las y los altos cargos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, así como su archivo y custodia. Participar activamente en la formación del personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, principalmente en materia relacionada con auditorías, organización, calidad, autoevaluaciones y atención a la ciudadanía. Apoyar a los equipos de trabajo encargados de realizar autoevaluaciones en las diversas unidades, organismos y empresas dependientes de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Cualesquiera otra función que, dentro de la naturaleza de las competencias propias de la Inspección General de Servicios, les sea asignada por el Consejero o Director General correspondiente.	2. DIRECCIÓN Y GERENCIA 2.1.1. Buen Gobierno, Transparencia y gestión de calidad. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.2 Inspección 6.1.5. Procedimiento administrativo.	Experiencia en la tramitación de expedientes de compatibilidad, quejas y disciplinarios. Experiencia en auditorías funcionales y/o estudios de organización. Experiencia en la implantación de herramientas de calidad en el ámbito público. Experiencia en la emisión de informes sobre proyectos normativos. Experiencia en simplificación y racionalización de procedimientos administrativos.	2	2	2	2	10	2

CVE-2018-0348

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	G ⁹ /S ¹	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.				
7831	ANALISTA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS Consejería de Presidencia y Justicia Dirección General de Organización y Tecnología Santander	A A1 A2	CFS CDYTM	12 19	23	17.304,57	Ingeniero Informático (o titulación equivalente) Licenciado en Informática (o titulación equivalente) Ingeniero de Telecomunicaciones (o titulación equivalente) Licenciado en Ciencias Físicas (o titulación equivalente) Licenciado en Ciencias Matemáticas (o titulación equivalente) Licenciado en Marina Civil (o titulación equivalente) Licenciado en Ciencias y Técnicas Estadísticas (o titulación equivalente) Ingeniero Técnico Informático (o titulación equivalente) Diplomado en Informática (o titulación equivalente) Ingeniero Técnico de Telecomunicaciones (o titulación equivalente) Diplomado en Marina Civil (o titulación equivalente) Diplomado en Ciencias y Técnicas Estadísticas (o titulación equivalente)		III	GC	Diseñar y proyectar sistemas o partes de sistemas informáticos bajo la dirección de Un Jefe de Sección o Jefe de Proyecto. Implantación y mantenimiento de sistemas informáticos (tanto de sus componentes físicos como lógicos), bajo la dirección de un Jefe de Sección o Jefe de Proyectos. Dirigir funcionalmente el área y grupo de trabajo que se le asigne. Participar en reuniones con usuarios para determinar los objetivos de los sistemas a instalar y definir los requerimientos de los mismos. Determinar las necesidades de tratamiento de la información. Realizar el estudio organizativo previo a la informatización. Confección de la documentación del Proyecto. Desarrollo y arranque de programas y sistemas de gestión informatizados. Participar en la formación de usuarios. Adecuar sus conocimientos a los avances de las técnicas informáticas y participar en los cursos de formación que se programen. Realización de las tareas informáticas que le sean encomendadas en relación con la misión del puesto. Desarrollar las tareas de administrador de base de datos y de las comunicaciones. Instalación de productos SOFTWARE y soporte microinformático. Control y gestión de los recursos del sistema informático (HW SF) (comunicaciones) Asesoramiento y soporte a los usuarios del sistema informático. Colaboración y apoyo en la confección de los pliegos de prescripciones técnicas y memorias para los expedientes de contratación de los bienes y servicios en materia TIC (tecnologías de la información y las comunicaciones).	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.1. Contratación pública. 6.1.5. Procedimiento administrativo. 13.1.1. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1. Prevención de riesgos laborales. 15. INFORMÁTICA. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1. Administración electrónica. 15.1.2. Aplicaciones corporativas. 15.2.1. Análisis informático y programación.	Experiencia en desarrollo de Portales web o en desarrollo de aplicaciones Java o en desarrollo de tareas de administrados de bases de datos y de las comunicaciones. Experiencia en definición y realización de pruebas de sistemas o en análisis y definición de los procesos de verificación y validación de código. Experiencia en asesoramiento y soporte a los usuarios de sistemas informáticos. Experiencia en diseño e implantación de sistemas informáticos o de comunicaciones corporativas. sobre la plataforma tecnológica corporativa de la Dirección General de Organización y Tecnología cumpliendo sus estándares.	3	3	2	2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	G ⁹ /S ¹	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.				
7839	ANALISTA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS Consejería de Presidencia y Justicia Dirección General de Organización y Tecnología Santander	A A1 A2	CFS CDYTM	12 19	23	17.304,57	Ingeniero Informático (o titulación equivalente) Licenciado en Informática (o titulación equivalente) Ingeniero de Telecomunicaciones (o titulación equivalente) Licenciado en Ciencias Físicas (o titulación equivalente) Licenciado en Ciencias Matemáticas (o titulación equivalente) Licenciado en Marina Civil (o titulación equivalente) Licenciado en Ciencias y Técnicas Estadísticas (o titulación equivalente) Ingeniero Técnico Informático (o titulación equivalente) Diplomado en Informática (o titulación equivalente) Ingeniero Técnico de Telecomunicaciones (o titulación equivalente) Diplomado en Marina Civil (o titulación equivalente) Diplomado en Ciencias y Técnicas Estadísticas (o titulación equivalente)		III	GC	Diseñar y proyectar sistemas o partes de sistemas informáticos bajo la dirección de Un Jefe de Sección o Jefe de Proyecto. Implantación y mantenimiento de sistemas informáticos (tanto de sus componentes físicos como lógicos), bajo la dirección de un Jefe de Sección o Jefe de Proyectos. Dirigir funcionalmente el área y grupo de trabajo que se le asigne. Participar en reuniones con usuarios para determinar los objetivos de los sistemas a instalar y definir los requerimientos de los mismos. Determinar las necesidades de tratamiento de la información. Realizar el estudio organizativo previo a la informatización. Confección de la documentación del Proyecto. Desarrollo y arranque de programas y sistemas de gestión informatizados. Participar en la formación de usuarios. Adecuar sus conocimientos a los avances de las técnicas informáticas y participar en los cursos de formación que se programen. Realización de las tareas informáticas que le sean encomendadas en relación con la misión del puesto. Desarrollar las tareas de administrador de base de datos y de las comunicaciones. Instalación de productos SOFTWARE y soporte microinformático. Control y gestión de los recursos del sistema informático (HW SF) (comunicaciones) Asesoramiento y soporte a los usuarios del sistema informático. Colaboración y apoyo en la confección de los pliegos de prescripciones técnicas y memorias para los expedientes de contratación de los bienes y servicios en materia TIC (tecnologías de la información y las comunicaciones).	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.1. Contratación pública. 6.1.5. Procedimiento administrativo. 13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1. Prevención de riesgos laborales. 15. INFORMÁTICA. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1. Administración electrónica. 15.1.2. Aplicaciones corporativas. 15.2.1. Análisis informático y programación.	Experiencia en desarrollo de Portales web o en desarrollo de aplicaciones Java o en desarrollo de tareas de administrados de bases de datos y de las comunicaciones. Experiencia en definición y realización de pruebas de sistemas o en análisis y definición de los procesos de verificación y validación de código. Experiencia en asesoramiento y soporte a los usuarios de sistemas informáticos. Experiencia en diseño e implantación de sistemas informáticos o de comunicaciones corporativas. sobre la plataforma tecnológica corporativa de la Dirección General de Organización y Tecnología cumpliendo sus estándares.	3	3	2	2	10	2

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.				
7841	ANALISTA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS Consejería de Presidencia y Justicia Dirección General de Organización y Tecnología Santander	A A1 A2	CFS CDYTM	12 19	23	17.304,57	Ingeniero Informático (o titulación equivalente) Licenciado en Informática (o titulación equivalente) Ingeniero de Telecomunicaciones (o titulación equivalente) Licenciado en Ciencias Físicas (o titulación equivalente) Licenciado en Ciencias Matemáticas (o titulación equivalente) Licenciado en Marina Civil (o titulación equivalente) Licenciado en Ciencias y Técnicas Estadísticas (o titulación equivalente) Ingeniero Técnico Informático (o titulación equivalente) Diplomado en Informática (o titulación equivalente) Ingeniero Técnico de Telecomunicaciones (o titulación equivalente) Diplomado en Marina Civil (o titulación equivalente) Diplomado en Ciencias y Técnicas Estadísticas (o titulación equivalente)		III	GC	Diseñar y proyectar sistemas o partes de sistemas informáticos bajo la dirección de un Jefe de Sección o Jefe de Proyecto. Implantación y mantenimiento de sistemas informáticos (tanto de sus componentes físicos como lógicos), bajo la dirección de un Jefe de Sección o Jefe de Proyectos. Dirigir funcionalmente el área y grupo de trabajo que se le asigne. Participar en reuniones con usuarios para determinar los objetivos de los sistemas a instalar y definir los requerimientos de los mismos. Determinar las necesidades de tratamiento de la información. Realizar el estudio organizativo previo a la informatización. Confección de la documentación del Proyecto. Desarrollo y arranque de programas y sistemas de gestión informatizados. Participar en la formación de usuarios. Adecuar sus conocimientos a los avances de las técnicas informáticas y participar en los cursos de formación que se programen. Realización de las tareas informáticas que le sean encomendadas en relación con la misión del puesto. Desarrollar las tareas de administrador de base de datos y de las comunicaciones. Instalación de productos SOFTWARE y soporte microinformático. Control y gestión de los recursos del sistema informático (HW SF) (comunicaciones) Asesoramiento y soporte a los usuarios del sistema informático. Colaboración y apoyo en la confección de los pliegos de prescripciones técnicas y memorias para los expedientes de contratación de los bienes y servicios en materia TIC (tecnologías de la información y las comunicaciones).	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.1. Contratación pública. 6.1.5. Procedimiento administrativo. 13.1.1. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1. Prevención de riesgos laborales. 15. INFORMÁTICA. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1. Administración electrónica. 15.1.2. Aplicaciones corporativas. 15.2.1. Análisis informático y programación.	Experiencia en desarrollo de Portales web o en desarrollo de aplicaciones Java o en desarrollo de tareas de administrados de bases de datos y de las comunicaciones. Experiencia en definición y realización de pruebas de sistemas o en análisis y definición de los procesos de verificación y validación de código. Experiencia en asesoramiento y soporte a los usuarios de sistemas informáticos. Experiencia en diseño e implantación de sistemas informáticos o de comunicaciones sobre la plataforma tecnológica corporativa de la Dirección General de Organización y Tecnología cumpliendo sus estándares.	3 3 2 2				10	2

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.				
8643	INSPECTOR DE SERVICIOS Consejería de Presidencia y Justicia Dirección General de Organización y Tecnología Santander	AA1	CTS CFS	02 05 08	28	20.056,35			III	GC	Analizar, cuando así les sea encomendado, la estructura de las unidades, organismos y empresas dependientes de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, así como informar de las actuaciones que se proyecten realizar en materia de dimensionamiento de plantillas y racionalización de estructuras. Evaluar, cuando así les sea encomendado, el desempeño de las empleadas y empleados públicos para optimizar la utilización de los recursos humanos. Colaborar con las Secretarías Generales de las Consejerías y otras unidades competentes, en la simplificación y racionalización de los procedimientos administrativos. Realizar auditorías internas y evaluar el desarrollo y cumplimiento de los planes de actuación, así como analizar los resultados de los programas en base a los objetivos propuestos. Así como participar en el desarrollo de programas de calidad y en su evaluación. Efectuar el seguimiento de las reclamaciones y sugerencias de la ciudadanía, así como en las actuaciones y contestaciones de la Administración en los temas establecidos en el Decreto 95/1995, de 9 de octubre, de asignación a la Inspección General de Servicios de competencias en materia de organización y defensa de la ciudadanía. Informar las solicitudes de compatibilidad de las empleadas y empleados públicos al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria y proponer la resolución que proceda. Examinar actuaciones presuntamente irregulares de las empleadas y empleados públicos en el desempeño de sus funciones y proponer, en su caso, a los órganos competentes la adopción de las medidas oportunas. Elaborar informes, con propuesta de mejora y recomendaciones, como consecuencia de los análisis e inspecciones realizadas en las distintas unidades, organismos y empresas dependientes de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Realizar la gestión de los registros de intereses y declaración de actividades de las y los altos cargos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, así como su archivo y custodia. Participar activamente en la formación del personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, principalmente en materia relacionada con auditorías, organización, calidad, autoevaluaciones y atención a la ciudadanía. Apoyar a los equipos de trabajo encargados de realizar autoevaluaciones en las diversas unidades, organismos y empresas dependientes de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Cualquier otra función que, dentro de la naturaleza de las competencias propias de la Inspección General de Servicios, les sea asignada por el Consejero o Director General correspondiente.	2. DIRECCIÓN Y GERENCIA 2.1.1. Buen gobierno, transparencia y gestión de calidad. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.2. Inspección 6.1.5. Procedimiento administrativo.	Experiencia en la tramitación de expedientes de compatibilidad, quejas y disciplinarios. Experiencia en auditorías funcionales y/o estudios de organización. Experiencia en la implantación de herramientas de calidad en el ámbito público. Experiencia en la emisión de informes sobre proyectos normativos. Experiencia en simplificación y racionalización de procedimientos administrativos.	2 2 2 2				10	2

CVE-2018-0348

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GP AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
9588	COORDINADOR DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN Consejería de Presidencia y Justicia Dirección General de Organización y Tecnología Santander	A A1 A2	CFS CDYTM	02 13 19	26	20.056,35	Ingeniero Informático (o titulación equivalente)		III	GC	Coordinación con el resto de las áreas de la Dirección en los proyectos TIC y con otras Administraciones en materias TIC. Coordinación las actuaciones para respetar los estándares de desarrollo establecidos por la dirección general. Elaborar planes de acción TIC anuales. Elaboración y desarrollo de proyectos en materia de informática y nuevas tecnologías y apoyo técnico en materia informática y nuevas tecnologías a los distintos órganos Elaboración y ejecución de la programación de actuaciones en materia de TIC. Realización de labores de análisis, codificación, pruebas y documentación de aplicaciones. Participación en mantenimiento del entorno informático. Determinar los objetivos de los sistemas a desarrollar, en relación con los usuarios. Definir y realizar pruebas del sistema. Elaboración de la documentación de las aplicaciones. Realizar el mantenimiento de las aplicaciones en explotación y apoyo a los usuarios en la utilización de los recursos informáticos Planificar la formación necesaria de usuarios en aplicaciones y herramientas informáticas y participación en la formación de usuarios. Gestión del portal institucional y coordinación de la información a través de nuevas tecnologías. Confección de los pliegos de prescripciones técnicas de los expedientes para contratación de los bienes y servicios. Realización de memorias y documentos técnicos necesarios para tramitar expedientes de contratación de los bienes y servicios TIC (tecnologías de la información y las comunicaciones) así como para su seguimiento. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de sus competencias.	6. JURÍDICO 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 como responsable informático de la Plataforma de contratación.	3	10	2
							Experiencia como jefe de proyecto en el desarrollo de webs.						3			
							Experiencia en confección de pliegos de prescripciones técnicas para expedientes de contratación de bienes y servicios.						2			
							Experiencia en confección de la documentación de proyectos o en elaborar planes de acción TIC.						2			

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GP AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
9702	JEFE DE SERVICIO DE INFORMÁTICA TRIBUTARIA Consejería de Presidencia y Justicia Dirección General de Organización y Tecnología	A A1	CFS	01 05 19	28	22.456,17	Ingeniero Informático (o titulación equivalente)		III	GC	Diseñar y proyectar los sistemas informáticos en el ámbito de la gestión de los recursos de competencia de la ACAT, en especial el sistema MOURO y SIGETRM, así como aquellos que se desarrollen o los sustituyan. Coordinación de las relaciones de la ACAT con el Gobierno de Cantabria, en relación con los servicios de soporte de sistemas de forma corporativa. Implantación y mantenimiento de los sistemas informáticos en sus aspectos lógicos y físicos, mediante los recursos propios o a través de recursos externos corporativos o seleccionados por la ACAT Elaboración de las propuestas técnicas, así como seguimiento de los contratos de los desarrollos efectuados por medios no propios de la ACAT. Desarrollo informático de los modelos de datos para la explotación estadística de la información tributaria. Análisis de las peticiones evolutivas y de desarrollo de los sistemas con los diferentes órganos de la ACAT. Control y gestión antes los servicios ITIL de las instalaciones, despliegue de las diferentes aplicaciones y productos de software y demás soporte microinformático. Participar en la formación de los usuarios. Administrar desde el punto de vista físico y lógico las Bases de Datos dependientes de la ACAT. Desarrollo y control de los sistemas de comunicaciones para los diferentes servicios de interdependencia en el ámbito del Gobierno de Cantabria y en su relación con otras AA.PP. entidades colegiales y profesionales, con especial atención a las Administraciones Locales y la AEAT, mediante recursos propios o ajenos. Desarrollo y control del portal sede electrónica, y administración electrónica de la ACAT en sus aspectos tecnológicos, mediante recursos propios o ajenos. Adecuación de sus conocimientos a los avances de las técnicas informáticas, a través de los programas de formación de la ACAT u otros relacionados. Asistencia a reuniones de coordinación con las diferentes Administraciones en representación de la ACAT. Gestión administrativa de los diferentes canales de atención a la ciudadanía mediante TICS, portal y oficina virtual-sede electrónica de la ACAT. Gestión de los censos de usuarios de las diferentes aplicaciones informáticas, así como de sus correspondientes autorizaciones, distribución y certificación de datos y claves de utilización por el personal de la ACAT u otro autorizado. Control y seguimiento de los convenios con los colaboradores sociales. Apoyo a la Dirección competente en materia de ordenación tributaria y de la recaudación en los aspectos relacionados con los sistemas de información de la ACAT y el resto del Gobierno de Cantabria.	10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.2. Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo. 15 INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1. Administración electrónica. 15.2.1. Análisis informático y programación.	Experiencia como responsable del proyecto o en diseñar y proyectar en el sistema informático de gestión de los ingresos de la Administración del a Comunidad Autónoma de Cantabria (MOURO)	2	10	2
							Experiencia como responsable del proyecto o en diseñar y proyectar en el sistema informático de gestión de tributos locales (SIGETRM)						2			
							Experiencia en gestión de los censos de usuarios de las diferentes aplicaciones informáticas, así como de sus correspondientes autorizaciones, distribución y certificación de datos y claves de utilización por el personal de la ACAT u otro autorizado.						2			
							Experiencia en seguimiento y ejecución de contratos en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones.						2			
							Experiencia en diseñar o proyectar sistemas informáticos.						2			

CVE-2018-0348

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.				
9703	GESTOR DE APLICACIONES TRIBUTARIAS Consejería de Presidencia y Justicia Dirección de Organización y Tecnología	A A1 A2	CFS CDYTM	02 05 19	25	17.304,57	Ingeniero Informático (o titulación equivalente) en Informática (o titulación equivalente) Ingeniero de Telecomunicaciones (o titulación equivalente) Licenciado en Ciencias Físicas (o titulación equivalente) Licenciado en Ciencias Matemáticas (o titulación equivalente) Licenciado en Marina Civil (o titulación equivalente) Licenciado en Ciencias y Técnicas Estadísticas (o titulación equivalente) Ingeniero Técnico Informático (o titulación equivalente) Diplomado en Informática (o titulación equivalente) Ingeniero Técnico de Telecomunicaciones (o titulación equivalente) Diplomado en Marina Civil (o titulación equivalente) Diplomado en Ciencias y Técnicas Estadísticas (o titulación equivalente)		III	GC	Diseñar y proyectar los sistemas informáticos en el ámbito de la gestión de los recursos de competencia de la ACAT, en especial el sistema MUIRO y SIGTRIM, así como aquellos que se desarrollen o sustituyan, bajo la dirección del jefe del servicio. Implantación y Mantenimiento de los sistemas informáticos en sus aspectos lógicos y físicos, mediante los recursos propios o a través de recursos externos corporativos o seleccionados por la ACAT, en el área y grupo de trabajo que se le asigne bajo la dirección del jefe de servicio. Seguimiento de los servicios prestados por el Gobierno de Cantabria de forma corporativa en materia de TIC's que le hayan asignado. Seguimiento de los contratos de los desarrollos efectuados por medios no propios de la ACAT que le hayan sido asignados. Análisis de las peticiones evolutivas y de desarrollo de los sistemas con los diferentes órganos de la ACAT en el área que se le haya asignado. Control y gestión antes los servicios ITIL de las instalaciones, despliegue de las diferentes aplicaciones y productos de software y demás soporte microinformático, en el área que se le asigne. Participar en la formación de los usuarios. Administrar desde el punto de vista físico y lógico las Bases de Datos dependientes de la ACAT, bajo la dirección del jefe de servicio. Adecuación de sus conocimientos a los avances de las técnicas informáticas, a través de los programas de formación de la ACAT u otros relacionados. Asistencia a reuniones de coordinación con las diferentes Administraciones en representación de la ACAT que le indique el jefe de servicio. Asesoramiento y soporte a los usuarios del sistema informático. Apoyo en aquellos proyectos y sistemas que por parte de los responsables del departamento se establezca su participación.	10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.3. Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo. 15 INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1. Administración electrónica. 15.2.1. Análisis informático y programación.	Experiencia en análisis de las peticiones evolutivas y de desarrollo de los sistemas de gestión de ingresos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria con la ACAT o los diferentes órganos. Experiencia en diseño en el sistema informático de gestión de los ingresos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria (MUIRO). Experiencia en diseñar en el sistema informático de gestión de los tributos locales (SIGTRIM). Experiencia en implantación y mantenimiento de sistemas informáticos. Experiencia en asesoramiento y soporte a los usuarios del sistema informático.	2	2	2	2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.				
7476	JEFE DE SERVICIO DE PLANIFICACIÓN DE ACTUACIONES DE DESARROLLO LOCAL Consejería de Presidencia y Justicia Dirección General de Administración Local Santander	A A1	CTS	01 05 14	28	22.456,17			III	GC	La dirección, coordinación y control de las unidades orgánicas que integran el Servicio. La elaboración de los informes necesarios para la preparación de las competencias, interpelecciones, preguntas y demás requerimientos parlamentarios a los que deba atender la Consejería en las materias propias del Servicio. La realización de estudios para el conocimiento de las necesidades de las Entidades Locales en materia de infraestructuras y servicios. El análisis de la realidad territorial de Cantabria en relación con el acceso a bienes y servicios de titularidad pública (sanidad, educación, servicios sociales), la disponibilidad de infraestructuras básicas (carreteras, suministros de energía eléctrica, abastecimiento y tratamiento de agua, tratamiento de residuos, etc.), el acceso a las nuevas tecnologías y demás variables que inciden en el equilibrio socio territorial. La elaboración de informes y estudios que faciliten el asesoramiento y la coordinación para la formulación de la política pública de la Consejería en materia de cooperación al desarrollo y equilibrio territorial. La elaboración, seguimiento y control del Programa de Cooperación Local del Estado. La elaboración, seguimiento y control del Programa de Infraestructuras y Equipamientos Colectivos en Pequeños y Medianos Municipios. La coordinación institucional para el seguimiento y ejecución de las actuaciones que se realicen en el marco de los programas de cooperación local. La coordinación de las actuaciones que en materia de cooperación local competen al Gobierno de Cantabria en el desarrollo de las medidas extraordinarias que en su caso apruebe el Estado para paliar daños causados en situaciones catastróficas o asimilables. La gestión de la asistencia financiera a los ayuntamientos para la prestación de servicios municipales a través de Mancomunidades. La gestión de las subvenciones que en su caso se formulan para la financiación de gastos corrientes e inversiones en los municipios. La colaboración en la definición de las necesidades y prioridades presupuestarias para la ejecución de la política de cooperación local de la Consejería, contribuyendo bajo la dirección del órgano directivo de la Dirección General de Administración Local a la elaboración de los programas presupuestarios de la Consejería. Seguimiento y control presupuestario de los programas propios del Servicio. El apoyo técnico y administrativo al órgano superior de la Consejería y al órgano directivo de la Dirección General de Administración Local para la elaboración y gestión de bases de datos y demás instrumentos técnicos que permitan el conocimiento necesario para el ejercicio de coordinación de la acción de Gobierno que tiene encomendada la Consejería. Ejercer cuantas otras funciones de asesoramiento, estudio, dirección, coordinación, gestión y control que reglamentariamente se determinen o que le sean encomendadas por el órgano directivo de la Dirección General de Administración Local.	3. ECONÓMICA 3.1.4. Gestión de subvenciones. 3.1.5. Gestión presupuestaria. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1. Contratación pública. 6.1.3. Jurisdiccional. 6.1.5. Procedimiento administrativo. 15. ÁREA INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5. Ofimática.	Experiencia en gestión del Fondo de Cooperación Municipal y del Fondo de Liquidez Municipal para la asistencia financiera a los Ayuntamientos. Experiencia en apoyo técnico y administrativo para coordinar las actuaciones en la implantación de la sede electrónica en las Corporaciones locales. Experiencia en gestión de subvenciones. Experiencia en seguimiento y control presupuestario.	3	3	2	2	10	2

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

CONSEJERÍA DE INNOVACIÓN, INDUSTRIA, TURISMO Y COMERCIO

Nº	DENOMINACIÓN	G ^o /S ^o	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.				
313	JEFE DE SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	A A1	CTS	01 10 06	28	22.456,17			III	GC	<p>Apoyo en la elaboración de proyectos de planes de actuación y programación de necesidades. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Consejería.</p> <p>Apoyo a la Secretaría General Técnica en la coordinación de las unidades dependientes de la Consejería.</p> <p>Coordinación y supervisión de los expedientes de gestión de personal cuya competencia está atribuida por norma especial a la Secretaría General Técnica o al Consejero</p> <p>Confección y puesta al día del inventario de bienes patrimoniales de la Consejería.</p> <p>Proponer, coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento de los edificios, locales y centros dependientes de la Consejería.</p> <p>Control del registro y archivo de expedientes y documentos.</p> <p>Relación de evaluación de necesidades que conlleven una propuesta de información de los Servicios de la Consejería.</p> <p>Coordinación y control de la gestión presupuestaria.</p> <p>Coordinar e impulsar la formación de las estadísticas en materias propias de la Consejería.</p> <p>Elaborar propuestas de reformas encaminadas a la mejora del funcionamiento de los servicios, organización y métodos.</p> <p>Preparación de circulares e instrucciones que emanen de la Secretaría General Técnica.</p> <p>Preparar las actuaciones del Consejo en relación con el Consejo de Gobierno y Asamblea, cuando no exista una unidad orgánica que no tenga atribuidas dichas funciones.</p> <p>Elaborar informes y estudios.</p> <p>Coordinar la elaboración de la memoria anual de la Consejería.</p> <p>Supervisión de todos los archivos de los Documentos de la Consejería, informando y proponiendo la subsanación de las deficiencias existentes al Secretario General Técnico de la Consejería.</p> <p>Ejercer cuantas otras funciones le sean encomendadas por el Secretario General Técnico.</p>	<p>2. DIRECCIÓN Y GERENCIA 2.1.1 Buen gobierno, transparencia y calidad.</p> <p>3. ECONÓMICA 3.1.5 Gestión presupuestaria.</p> <p>4. EMPLEO PÚBLICO 4.1.1 Gestión de personal.</p>	<p>Experiencia en confección y puesta al día del inventario de bienes patrimoniales..</p> <p>Proponer, coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento de los edificios, locales y centros dependientes de la Consejería.</p> <p>Experiencia en control del registro y archivo de expedientes y documentos.</p> <p>Experiencia en gestión presupuestaria</p>	3	3	2	2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	G ^o /S ^o	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.				
3561	JEFE DE SECCIÓN DE GESTIÓN ECONÓMICA	A A1 A2	CTS CG	02 10 16	25	13.464,59		Experiencia en gestión económica y presupuestaria	II	GC	<p>Asesoramiento a servicios y unidades en materia presupuestaria, con especial incidencia en materia de la ley de contratos de las administraciones públicas.</p> <p>Elaboración del Anteproyecto del presupuesto/ control y seguimiento del mismo en cuanto al grado de ejecución, así como la tramitación de las modificaciones del mismo.</p> <p>Contabilidad pública.</p> <p>Supervisión de todas las justificaciones de gasto (resoluciones, facturas, recibos) de la Consejería.</p> <p>Coordinación de todas las unidades orgánicas de la consejería en materia económica y presupuestaria.</p> <p>Coordinación con las unidades de Intervención y Contratación y Compras.</p> <p>Elaboración de informes en materias propias de su área funcional</p> <p>Control de gastos de material y compras de bienes corrientes y de servicios de todas las unidades dependientes de la consejería.</p> <p>Tramitación de expedientes de contratación, a propuesta de la unidad orgánica gestora del presupuesto.</p> <p>Examen, comprobación y tramitación de las certificaciones de obra.</p> <p>Tramitación y seguimiento de contratos administrativos hasta su finalización.</p> <p>Tramitar los expedientes de recepción que se deriven de la contratación administrativa.</p> <p>Cualesquiera otras funciones que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.</p>	<p>2. DIRECCIÓN Y GERENCIA 2.1.2 Gerencia pública y habilidades directivas.</p> <p>3. ECONÓMICA 3.1.5 Gestión presupuestaria.</p> <p>6. JURÍDICO ADMINISTRATIVAS 6.1.1 Contratación pública.</p>	<p>Experiencia en coordinación en la elaboración del Plan Estratégico de Subvenciones.</p> <p>Experiencia en la coordinación y seguimiento en la tramitación de expedientes de gasto de Juntas Arbitrales.</p> <p>Experiencia en la coordinación en la gestión económica de Unidades Gerenciales.</p> <p>Experiencia en la gestión y tramitación de ampliaciones de capital de empresas públicas.</p> <p>Experiencia en la gestión económica y presupuestaria de encomiendas de gestión o encargos a medio propio.</p>	2	2	2	2	10	2

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	G ⁹ /S ⁸	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.		
8941	TÉCNICO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Consejería de Innovación, Industria, Turismo y Comercio Secretaría General Santander	A A2	CDYTM	05 14	23	12.298,01		Diploma Técnico Superior Prevención Riesgos Laborales	II	GC	Colaborar en el inicio de las Evaluaciones de Riesgos y los Planes de Emergencias realizados por el Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales (en adelante S.C.P.R.L.) en el ámbito de actuación de la Consejería de Industria, Trabajo y Desarrollo Tecnológico. Remitir al S.C.P.R.L. los informes de evolución de cumplimiento de las medidas preventivas de las Evaluaciones de Riesgos. Comunicar al S.C.P.R.L. los accidentes de trabajo graves o situaciones e incidentes potencialmente graves. Colaborar con el S.C.P.R.L. en la investigación de accidentes de trabajo. Coordinar con el S.C.P.R.L. la homologación y adquisición por parte de la Secretaría General y los Centros de Trabajo de los Equipos de Protección Individual necesarios para los trabajadores. Difundir en el ámbito de la Consejería de Industria, Trabajo y Desarrollo Tecnológico las campañas de divulgación e información realizadas desde el S.C.P.R.L. Informar y asesorar a los responsables de contratación y mantenimiento de la Consejería de cuanto pueda repercutir en la Seguridad y salud de los trabajadores, en coordinación con el S.C.P.R.L. Realizar cualquier tarea relacionada con la Prevención de Riesgos Laborales que se sea encomendada mediante futuras disposiciones legislativas del Gobierno de Cantabria. Realizar cualquier otra tarea de su ámbito competencial requerida por su Jefe de Servicio.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5. Procedimiento administrativo. 13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1. Prevención de riesgos laborales. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1. Administración electrónica.	Experiencia en informar y asesorar a los responsables de contratación y mantenimiento. Experiencia en la Coordinación y control de mantenimiento de todas las instalaciones de la Consejería. Experiencia en la colaboración y seguimiento de las medidas de seguridad y salud de las obras acometidas en la Consejería. Experiencia en colaborar en la realización, implantación y actualización de los planes de emergencia de los centros de trabajo.	3 3 2 2		10	2

Nº	DENOMINACIÓN	G ⁹ /S ⁸	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.		
387	JEFE DE SECCIÓN DE INSPECCIÓN Consejería de Innovación, Industria, Turismo y Comercio Dirección General de Transportes y Comunicaciones Santander	A A1 A2	CFS CDYTM	02 08 12	25	17.304,57			III	GC	Velar por el cumplimiento de la programación de la acción inspectora establecida por el Jefe de Servicio en materia de Transporte. Establecer los servicios de inspección necesarios para el cumplimiento de la normativa vigente en materia de transporte, en la Comunidad Autónoma de Cantabria. Elevar propuestas al Jefe de Servicio en orden a mejorar y hacer más eficaz la actuación inspectora. Instruir expedientes sancionadores y elevar propuestas de resolución, ya sean derivadas de actuaciones propias o en virtud de denuncias de las fuerzas de seguridad del estado o particulares. Elaborar la memoria y la estadística anual de actividades. Efectuar visitas de inspección y control. Informar recursos administrativos. Elevar informes y dictámenes al Jefe de Servicio. Preparar y proponer la normativa relacionada con el sector. Archivo y custodia de los expedientes y demás documentos. Registro de infracciones y Sanciones. Llevar a término e impartir la formación en el sector del transporte, tanto en empresas como a los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado encargados de la vigilancia en carretera. Relaciones con el Ministerio de Fomento y otras Comunidades Autónomas, para elaboración de Planes de Inspección. Supervisar y ordenar la inmovilización de vehículos con la colaboración y auxilio de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado. Cualquier otra actuación que le encomiende el Jefe del Servicio.	3. ECONOMICA 3.1.5. Gestión presupuestaria. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.2. Inspección. 6.1.5. Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1. Administración electrónica. 15.1.4. Internet y como electrónico. 15.1.5. Ofimática	Experiencia en la elaboración de informes y estadísticas en materia de inspección de transportes. Experiencia en la planificación de tareas de vigilancia y control del cumplimiento de la legislación sectorial en materia de inspección. Experiencia en redacción de modelos para la realización de actuaciones previas a la apertura de expedientes. Experiencia en supervisión de propuestas de orden de incoación de expedientes sancionadores. Experiencia en supervisión de la ordenación, instrucción y resolución de actuaciones en materia de expedientes sancionadores.	2 2 2 2		10	2

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	G ^o /S ^o	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
5624	JEFE DE UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA Consejería de Innovación, Industria, Turismo y Comercio Dirección General de Transportes y Comunicaciones Santander	A A1 A2	CFS CDYTM	02 10 16	25	17.304,57	Ingeniero de Caminos Ingeniero Técnico de Obras Públicas		III	GC	Estudios, proyectos y obras de infraestructuras complementarias del transporte, tales como estaciones de autobuses, estaciones de mercancías, apartaderos, supresión de pasos a nivel, etc., así como la elaboración de planes y programas sobre las mismas. Dirección e inspección de contratos, de estudios, proyectos y obras para la ejecución de infraestructuras. Apoyo técnico al Jefe de Servicio en materias relacionadas con las competencias del mismo. Elaboración de informes técnicos, pliegos de cláusulas administrativas y de condiciones técnicas particulares y demás documentos para la contratación de estudios, proyectos y obras, así como para la contratación de asistencias técnicas para la redacción de estudios, proyectos y obras, elaboración de informes sobre ofertas presentadas en las licitaciones y de proyectos de adjudicación. Realización de replanteos, mediciones, valoraciones y certificaciones de obras y su tramitación. Estudio y propuesta de modificaciones de las obras en ejecución. Seguimiento y control de las obras en ejecución. Gestión y control presupuestario de las partidas correspondientes a la unidad, así como control técnico de la puesta en marcha y ejecución de las actuaciones de inversión. Elaboración, estudio y desarrollo de convenios para la instalación y mejora de infraestructuras y servicios de transporte. Seguimiento, inspección, control y abono de los convenios antes mencionados. Asistencia a foros reuniones, conferencias, etc. Estudio, informe y propuesta de concesiones y autorizaciones de instalaciones de transporte por cable. Cualquier otra que se le encomiende por los superiores jerárquicos en el ámbito de sus competencias.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.1. Contratación pública. 6.2.3 Urbanismo, medio ambiente y ordenación del territorio. 13.SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1 Prevención de riesgos laborales. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.3 Diseño por ordenador. 15.1.5 Ofimática. 15.1.6 Tecnologías de Información geográfica.	Experiencia en el estudio, informe y propuesta de concesiones y autorizaciones de instalaciones de transporte por cable. Experiencia en la elaboración de pliegos de cláusulas administrativas y de condiciones técnicas particulares. Experiencia en inspección de contratos, de estudios, proyectos y obras para la ejecución de infraestructuras. Experiencia en la realización de las inspecciones necesarias de control de las instalaciones de transporte por cable, en aplicación de la normativa vigente en la materia. Experiencia en seguimiento y control de las obras en ejecución.	2	2
														2	
														2	
														2	
														10	

Nº	DENOMINACIÓN	G ^o /S ^o	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
8474	JEFE DE SECCIÓN JUNTA ARBITRAL Consejería de Innovación, Industria, Turismo y Comercio Dirección General de Transportes y Comunicaciones Santander	A A1 A2	CTS CG	02 05	25	13.464,59			II	GC	Tramitación, ejecución y gestión de expedientes de arbitraje, que deba conocer la Junta Arbitral. Propuestas sobre recursos contra laudos. Emisión de informes y dictámenes sobre cuestiones pertenecientes a su área competencial. La dirección y control del personal que, en su caso, se le asigne para la ejecución de sus tareas. Utilización a nivel de usuario de las aplicaciones informáticas para la tramitación de los expedientes correspondientes a su ámbito de actuación. Ejercer cuantas otras funciones le sean encomendadas por los superiores jerárquicos dentro del área funcional de su competencia.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.2 Inspección 6.1.5 Procedimiento Administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES. 10.1.3 Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo.	Experiencia en emisión de laudos en materia de transportes. Experiencia en relaciones con Asociaciones de Transportistas y de consumidores y Organizaciones Empresariales. Experiencia en la gestión de quejas, reclamaciones y sugerencias en materia de transportes. Experiencia en asesoramiento jurídico. Experiencia en instrucción y tramitación de expedientes sancionadores.	2	2
														2	
														2	
														2	
														10	

Nº	DENOMINACIÓN	G ^o /S ^o	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
8487	TÉCNICO DE INSPECCIÓN Consejería de Innovación, Industria, Turismo y Comercio Dirección General de Transportes y Comunicaciones Santander	A A2	CG CDYTM	05 08 09	22	12.298,01			II	GC	Redactar modelos para la realización de actuaciones previas a la apertura de expedientes. Preparar borradores de orden de incoación de expedientes sancionadores. Redactar cualquier otro documento relacionado con la tramitación de este tipo de expedientes que no puedan ser objeto de estandarización en todo o en parte. Ordenar las distintas actuaciones de los expedientes sancionadores en materia de transportes, e impulsar la tramitación de los mismos, en coordinación con los Negociados de la Sección. Requerir de los Inspectores cuantas actuaciones crea convenientes para el esclarecimiento de los hechos. Llevar a cabo, por sí o a través de otros técnicos u organismos, la práctica de las pruebas que, bien de oficio o a instancia de parte, sean procedentes en la tramitación de los expedientes sancionadores. Formular las propuestas de Resolución (o borradores de las mismas) y borradores de Resoluciones sancionadoras en los expedientes de este tipo en materia de transportes. Informar los recursos administrativos relacionados con los expedientes sancionadores en su parte técnica. Gestión de multas. Cualquier otra relacionado con la Ordenación, instrucción y resolución de expedientes sancionadores. Cualquiera otra que se le encomiende por los superiores jerárquicos en materia de su competencia.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.2 Inspección 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica.	Experiencia en redacción de modelos para la realización de actuaciones previas a la apertura de expedientes. Experiencia en gestión de multas. Experiencia en elaboración de informes de recursos administrativos. Experiencia en elaboración de propuestas de resolución de actuaciones en materia de expedientes sancionadores.	3	2
														3	
														2	
														2	
														10	

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	G ⁹ S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
367	JEFE DE SECCIÓN DE PROMOCIÓN INDUSTRIAL Consejería de Innovación, Industria, Turismo y Comercio Dirección General de Industria, Comercio y Consumo Santander	A A1 A2	CFS CDYTM	02 05 14	25	13.464.59	Ingeniero Industrial Ingeniero Técnico Industrial	Experiencia en evaluación de inversiones y en gestión de expedientes subvenciones	II	GC	Elabora proyectos normativos respecto de las distintas actuaciones de promoción a desarrollar, inversiones, suelo industrial, financiación de intereses de préstamo, mejora de la comercialización, actuaciones comerciales, formación, etc. Informa respecto de las líneas de fomento industrial existentes a nivel regional, nacional y europeo. Informa respecto de otras ayudas existentes a nivel de la Comunidad Autónoma. Promociona y difunde las subvenciones y ayudas dirigidas a los colectivos asociativos empresariales y sociales del sector industrial y la artesanía. Realiza inspecciones justificativas de la efectiva materialización de los proyectos objeto de subvención. Realiza informe relativos al seguimiento y control de las ayudas concedidas. Realiza propuestas de evaluación de expedientes y participa en las comisiones valoradoras que se encuentran. Gestiona los expedientes de subvención de la industria y la artesanía que presupuestariamente estén disponibles en cada ejercicio. Realiza los trámites de información, análisis, evaluación, propuesta, comprobación y abono de los expedientes de subvención aprobados. Participa en Comisiones Técnicas. Elabora informes y estudios relativos a su área. Prepara el Proyecto de Presupuesto Anual, así como la Memoria de Actuaciones correspondientes a su área. Colabora en la realización de la Memoria Anual y especialmente en las estadísticas correspondientes a las ayudas y programas dispuestos en cada ejercicio presupuestario. Seguimiento y control presupuestario de las partidas afectadas por programas de ayudas, tramitación de remanentes en materia de industria, pyme y artesanía, así como coordinación y seguimiento del presupuesto destinado a las actividades propias del área. Participación y seguimiento en la realización de obras y proyectos, así como realización y tramitación de expedientes de contratación. Elaboración y seguimiento de bases. Colabora con la inspección y la jefatura del servicio en el mejor desarrollo de las actividades de fomento industrial. Elabora propuestas de resolución y disposiciones referidas a las materias gestionadas.	3. ECONÓMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones. 3.1.5 Gestión presupuestaria. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.2 Inspección.	Experiencia en la tramitación de expedientes de subvenciones a empresas industriales y artesanas asociadas a Programas con Fondos Europeos. Experiencia en la elaboración de proyectos normativos de promoción de inversiones industriales. Experiencia en realización de informes relativos al seguimiento y control de las ayudas concedidas. Experiencia en la elaboración de informes y estudios.	3 3 2 2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	G ⁹ S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
4755	JEFE DE SERVICIO DE COORDINACIÓN Y APOYO JURÍDICO Consejería de Innovación, Industria, Turismo y Comercio Dirección General de Industria, Comercio y Consumo Santander	A A1	CTS	01 06 10	28	22.456.17	Licenciado en Derecho		III	GC	Dirección y tramitación de asuntos generales de la Dirección. Tramitación y gestión de expedientes de régimen interno, contratación administrativa, presupuestaria y de personal, en el ámbito de la Dirección. Coordinación y apoyo jurídico a la Dirección y a sus unidades orgánicas. Asesorar a la Dirección en materia de procedimiento y normativa. Realización de informes y dictámenes. Elaboración de proyectos normativos y antiproyectos presupuestarios. Elaboración de trabajos, estudios e informes de carácter jurídico y económico. Gestión y seguimiento de los procedimientos sancionadores y de los recursos derivados de los mismos. Confección de la Memoria anual de la Dirección General. Supervisión del Archivo de la Dirección y Registro General. Gestión, control y seguimiento presupuestario. Seguimiento, a nivel procedimental, de los programas y actuaciones de la Dirección. Gestión, control y seguimiento de los expedientes de expropiaciones, sanciones y recursos, así como de las respectivas publicaciones en el BOC. Apoyo a la dirección en la elaboración, tramitación e interpelación de cuestiones de índole parlamentario. Apoyo jurídico en la gestión de Patrimonio Industrial, coordinando así mismo las actuaciones ante el Servicio de Patrimonio. Colabora con la Dirección General y realiza cuantas funciones se le encomiendan dentro de su ámbito profesional y competencial.	2. DIRECCIÓN Y GERENCIA 2.1.2 Gerencia pública y habilidades Directivas. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.4 Patrimonio y dominio público. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.3 Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo.	Experiencia en la emisión de informes en procedimientos de la Ley 20/2013, de 9 de diciembre, de Garantía de la Unidad de Mercado. Experiencia en el apoyo jurídico en la gestión del Patrimonio adscrito a la Dirección General. Experiencia en la elaboración de recursos, estudios e informes. Experiencia en la elaboración de disposiciones de carácter general.	3 3 2 2	10	2

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
4765	INSPECTOR TÉCNICO Consejería de Innovación, Industria, Turismo y Comercio Dirección General de Industria, Comercio y Consumo Santander	A A2	CDYTM	05 08 14	23	13.493.16	Ingeniero Técnico Industrial		II	GC	Realización de inspecciones a las instalaciones industriales afectadas por su área funcional, en relación con el cumplimiento de reglamento o normativa industrial Ejecución de las instrucciones de inspección habituales para cada tipo de actuación, según manuales definidos o instrucciones específicas correspondientes Formalización de actas de inspección y formalización de propuestas de actuación en materia de sanciones aplicables Incoación de expedientes con propuesta de actuación, incluso sancionadora Recopilación de datos y elaboración de estadísticas Realización de informes técnicos de su ámbito funcional respectivo Colaboración con la jefatura de sección en la aplicación de las políticas de control y seguimiento del cumplimiento reglamentario industrial y en el cumplimiento de los programas que tiene asignados. Formulación de propuestas de resolución relativas a las actas levantadas y al régimen infractor aplicable Realización de comprobaciones previas a actuaciones relativas al cumplimiento normativo y reglamentario Realización de inspecciones justificativas de la efectiva ejecución de actuaciones necesarias y previas a otros tramites y procedimientos de gestión Colabora con la dirección en cuantas tareas le son encomendadas dentro de su ámbito competencial y capacidad profesional.	3. ECONÓMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones. 3.1.5 Gestión presupuestaria 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.2 Inspección.	Experiencia en la realización de inspecciones en instalaciones industriales y artesanas. Experiencia en realizar informes de inspección de la justificación de subvenciones a la industria y a la artesanía. Experiencia en control y seguimiento del cumplimiento de normativa. Experiencia en realizar propuestas de resolución relativas a informes.	3 3 2 2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
4768	JEFE DE SECCIÓN DE INSTALACIONES INDUSTRIALES Consejería de Innovación, Industria, Turismo y Comercio Dirección General de Industria, Comercio y Consumo Santander	A A1 A2	CFS CDYTM	02 12	25	13.464.59	Ingeniero Industrial Ingeniero de Minas Ingeniero Técnico Industrial Ingeniero Técnico de Minas		II	GC	Realización de inspecciones para la aplicación normativa y reglamentaria del área funcional del servicio en el que se integra, con efectos preventivos y correctores como exigencia previa a otras actuaciones administrativas. Elaboración de informes y dictámenes relacionados con todo tipo de instalaciones que comprendan los establecimientos industriales. Incoación de expedientes con elevación de propuesta de actuación. Recepción de actas de infracción. Elaboración de estudios técnicos y normativos del área funcional del servicio en el que se integra. Estudio y evaluación de expedientes de su ámbito funcional. Realización de evaluaciones de instalaciones, equipamientos y centros de trabajo, con manejo de material de control específico. Recopilación de datos y elaboración de estadísticas y memorias periódicas. Colaborar en la elaboración de la memoria de actuaciones del Servicio. Cualquier otra función que por su capacitación técnica le sea encomendada por el Jefe de Servicio. Colaborar con la Dirección en cuantas tareas le son encomendadas dentro de su ámbito competencial.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.1 Contratación pública 6.1.5 Procedimiento Administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.2 Comunicación y protocolo 10.1.3 Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo. 13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1 Prevención de riesgos laborales. 13.1.2 Promoción de la salud laboral	Experiencia en la tramitación de expedientes de calderas y recipientes a presión transportables para usos industriales. Experiencia en la inspección de establecimientos e instalaciones industriales. Experiencia en la realización de evaluaciones de instalaciones. Experiencia en elaboración de estudios técnicos y normativos.	3 3 2 2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
4769	JEFE DE SECCIÓN DE INSTALACIONES ESPECIALES Consejería de Innovación, Industria, Turismo y Comercio Dirección General de Industria, Comercio y Consumo Santander	A A1 A2	CFS CDYTM	02 12	25	13.464.59	Ingeniero Industrial Ingeniero Técnico Industrial		II	GC	Elaboración de informes y dictámenes en materias de su ámbito funcional que se soliciten por la Consejería competente en materia de ordenación territorial. Instrucción de expedientes en materia de modificación y transmisión de derechos. Instrucción de expedientes relacionados con reclassificación de recursos. Instrucción de expedientes en materia de arrastres de rocas. Elaboración de informes y dictámenes relativos a los recursos, sanciones y reclamaciones planteadas en su ámbito competencial. Propuestas de incoación de expedientes sancionadores. Colaboración con la Inspección en la mejor ejecución de la actividad controladora y de cumplimiento reglamentario. Realización de estudios, informes y propuestas de su ámbito competencial. Elaboración estadística. Atención al público e información en relación con la situación de los expedientes de su ámbito competencial. Cualquier otra tarea que le sea encomendada y que se relacione con la materia de su competencia.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO. 6.1.1 Contratación pública 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES. 10.1.2 Comunicación y protocolo. 10.1.3 Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Óptica.	Experiencia en la realización de exámenes y pruebas para la obtención del carné de operador de grúa torre. Experiencia en la elaboración de estudios técnicos y normativos del área funcional relativa a las instalaciones de aparatos de elevación. Experiencia en seguridad de instalaciones, equipamientos y centros de trabajo. Experiencia en la realización de inspecciones a las instalaciones industriales.	3 3 2 2	10	2

CVE-2018-0348

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	GRUPO	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
4778	JEFE DE SECCIÓN DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE VEHÍCULOS Consejería de Innovación, Industria, Turismo y Comercio Dirección General de Industria, Comercio y Consumo Santander	A A1 A2	CFS CDYTM	02 08 12	25	17.304,57	Ingeniero Industrial Ingeniero Técnico Industrial		III	GC	Revisión, control y seguimiento de las actividades de inspección técnica de vehículos: Inspecciones periódicas de vehículos de transporte de mercancías peligrosas Inspecciones periódicas de vehículos de transporte colectivo escolar Inspección de vehículos de importación Inspección para la homologación de vehículos Inspecciones motivadas en las reformas y modificaciones adicionadas a todo vehículo homologado Inspecciones de enganches y remolques Inspección de vehículos especiales Realiza las actuaciones necesarias para la homologación de los equipos de instrucción y medida de las características mecánicas de los vehículos inspeccionados y responder de su validación y custodia Ejecución de las inspecciones técnicas periódicas de los vehículos industriales especiales fuera de la propia estación de ITV Coordinación, mando y supervisión del personal técnico y oficial que materializa las inspecciones Control y seguimiento de las actuaciones de las estaciones y concesiones, fijas y móviles, de ITV. Coordina la tramitación, cumplimentación y archivo de las diligencias administrativas derivadas de la inspección técnica Cumplimenta las tarjetas técnicas Coopera y asesora al personal de la ITV en relación con su actuación técnica, formación y capacitación Realiza propuestas de autorización de nuevas instalaciones, ampliaciones, traslado y modificación de talleres de reparación de automóviles en general Cualquier otra tarea que le sea encomendada y que se relacione con la materia de su competencia.	2 DIRECCIÓN Y GERENCIA. 2.1.2. Gerencia pública y habilidades directivas. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO. 6.1.1. Contratación pública. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES. 10.1.3. Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo	Experiencia en la revisión, control y seguimiento de las actividades de inspección técnica de vehículos. Experiencia en supervisión de expedientes y realización de propuestas para la catalogación de vehículos históricos. Experiencia en el control y seguimiento de las actuaciones de las estaciones y concesiones, fijas y móviles, de I.T.V. Experiencia en la coordinación de la tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en realizar inspecciones.	2 2 2 2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	GRUPO	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
4781	INSPECTOR TÉCNICO Consejería de Innovación, Industria, Turismo y Comercio Dirección General de Industria, Comercio y Consumo Santander	A A2	CDYTM	05 06 14	23	13.493,16	Ingeniero Técnico de Minas		II	GC	Realización de inspecciones a las instalaciones industriales afectadas por su área funcional, en relación con el cumplimiento de reglamento o normativa industrial. Ejecución de las instrucciones de inspección habituales para cada tipo de actuación, según manuales definidos o instrucciones específicas correspondientes. Formalización de actas de inspección y formalización de propuestas de actuación en materia de sanciones aplicables. Incoación de expedientes con propuesta de actuación, incluso sancionadora. Recopilación de datos y elaboración de estadísticas. Realización de informes técnicos de su ámbito funcional respectivo. Colaboración con la jefatura de sección en la aplicación de las políticas de control y seguimiento del cumplimiento reglamentario industrial y en el cumplimiento de los programas que le sean asignados. Formulación de propuestas de resolución relativas a las actas levantadas y al régimen infractor aplicable. Realización de comprobaciones previas a actuaciones relativas al cumplimiento normativo y reglamentario. Realización de inspecciones justificativas de la efectiva ejecución de actuaciones necesarias y previas a otros trámites y procedimientos de gestión. Colabora con la dirección en cuantas tareas le son encomendadas dentro de su ámbito competencial y capacidad profesional.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVAS 6.1.2. Inspección 6.2.3. Urbanismo, medio ambiente y ordenación del territorio. 13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.2. Promoción de la salud laboral. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1. Administración electrónica. 15.1.5. Oléptica. 15.1.6. Tecnologías de información geográfica.	Experiencia en la tramitación de "Documentos de Seguridad y Salud", en el ámbito minero. Experiencia en el seguimiento de actividades preventivas a riesgos en técnicas de trabajo a cielo abierto y obras subterráneas. Experiencia en tramitación y elaboración de informes de autorización a proyectos técnicos. Experiencia en la realización de informes técnicos.	3 3 2 2	10	2

CVE-2018-6348

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	GS/S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
4790	JEFE DE SERVICIO DE ENERGÍA Consejería de Innovación, Industria, Turismo y Comercio Dirección General de Industria, Comercio y Consumo Santander	A A1	CFS	01 12 14	28	22.456,17	Ingeniero Industrial		III	GC	Evaluación, gestión, control e inspección de instalaciones eléctricas y redes de distribución de energía. Instrucción de expedientes en materia de líneas de transporte de alta, media y baja tensión. Instrucción de expedientes en materia de instalación de centros de transformación. Instrucción de expedientes relacionados con redes de distribución de energía. Instrucción de expedientes relacionados con instalaciones receptoras y transformadoras de energía eléctrica. Instrucción de expedientes relacionados con instalaciones productoras de energías renovables y de cogeneración. Realización de informes, dictámenes y, con carácter general, instrucción de cualquier expediente relativo a instalaciones de producción, transporte y distribución de energía que afecten al territorio de la Comunidad Autónoma. Propuestas de incoación de expedientes de apropiación vinculados a las redes e instalaciones eléctricas. Análisis de reclamaciones y propuestas de resolución de las mismas, así como propuestas de incoación de expedientes sancionadores. Instrucción de expedientes en materia de distribución y suministro de hidrocarburos, gas manufacturado, G.L.N. y G.L.P. Instrucción de expedientes relacionados con explotaciones de hidrocarburos líquidos y gaseosos. Instrucción de expedientes en materia de instalaciones de distribución de agua y equipos de verificación. Realización de estudios e informes de su ámbito competencial que se le requieran. Instrucción de expedientes relacionados con los carnets de instalador autorizado y control de su registro. Colaboración con la Dirección General y realización de cuantas funciones se le encomienden dentro de su ámbito profesional y competencial.	2 DIRECCIÓN Y GERENCIA. 2.1.2 Gerencia pública y habilidades directivas. 3 ECONÓMICA 3.1.5 Gestión presupuestaria. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES. 10.1.3 Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo.	Experiencia en planificación de trabajos, evaluación, control y seguimiento de programas. Experiencia en evaluación, gestión, control e inspección de instalaciones eléctricas y redes de distribución de energía. Experiencia en instrucción de expedientes en materia de auditorías energéticas. Experiencia en seguimiento y control de la actuación de las empresas suministradoras. Experiencia en realización de estudios e informes.	2 2 2 2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	GS/S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
4792	JEFE DE SECCIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA Consejería de Innovación, Industria, Turismo y Comercio Dirección General de Industria, Comercio y Consumo Santander	A A1	CFS	02 08 18	25	13.464,59	Ingeniero Industrial		II	GC	Elaboración de propuestas de resolución para la autorización de expedientes de redes de energía eléctrica, baja y media tensión. Gestión de expedientes de autorización y apropiación de bienes afectados por instalaciones de almacenamiento y distribución de energía. Elaboración de expedientes de autorización de implantación Redes de Baja Tensión, de Centros de transformación y de Subestaciones eléctricas. Elaborar propuestas de autorización de instalaciones de distribución y suministro de agua. Autorización y control de instalaciones de extinción y protección contra incendios. Elaboración de informes y propuestas sancionadoras relativas a su ámbito funcional. Cooperar con la inspección en la mejor ejecución de la actividad controladora y de cumplimiento reglamentario. Atención al público y elaboración de informes de las reclamaciones presentadas, tramitando las actuaciones administrativas que resulten. Evaluación e informe de recursos relativos a su ámbito funcional. Requerimiento de empresas suministradoras respecto de la adecuada presentación del servicio. Inspección, formalización de actas, informes de expedientes de corte de suministro eléctrico y liquidación de fraudes de energía eléctrica y agua. Control de la concesión de autorizaciones a empresas y actualización aplicable a los instaladores autorizados. Colabora con el Jefe de Servicio en el mejor desarrollo de los programas previstos. Cualquier otra tarea que le sea encomendada y que se relacione con la materia de su competencia.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1 Prevención de riesgos laborales. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica.	Experiencia en instrucción de expedientes relativos a instalaciones de producción, transporte y distribución de energía eléctrica. Experiencia en la realización de estudios, informes. Experiencia en elaborar propuestas de autorización de instalaciones. Experiencia en tramitación de requerimientos a empresas suministradoras respecto de la adecuada prestación del servicio. Experiencia en instrucción de expedientes en materia de auditorías energéticas.	2 2 2 2	10	2

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	G ^o S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
8960	INGENIERO DE ORDENACIÓN MINERA Consejería de Innovación, Industria, Turismo y Comercio Dirección General de Industria, Comercio y Consumo Santander	A A1	CFS	02 08 14	26	20.056,35	Ingeniero de Minas		III	GC	Impulsar y promover propuestas e iniciativas de ordenación general de los sectores mineros, en los términos de la legislación vigente. Propuestas de elaboración de iniciativas normativas y su seguimiento. Impulsar y elaborar propuestas relativas a planificación de seguridad minera. Recepción, seguimiento y elaboración de la información sobre los sectores mineros. Análisis de la evolución y seguimiento de los desarrollos tecnológicos de carácter minero, así como la contribución a la definición de la política de investigación, desarrollo tecnológico y demostración dentro del ámbito minero, en colaboración con el Ministerio de Industria. Análisis y seguimiento del abastecimiento de materias primas minerales. Implantar técnicas de mejora de la seguridad en las minas y, en particular, el fomento de la investigación, el desarrollo tecnológico y la competitividad de la minería. Desarrollar técnicas y garantía de seguridad en instalaciones mineras, así como la elaboración, seguimiento y desarrollo de programas y actuaciones en materia de calidad y seguridad de los equipos y productos utilizados en la actividad minera. Elaboración y coordinación de las investigaciones estadísticas en el ámbito minero. Coordinación e impulso de los expedientes que se tramitan en materia minera. El asesoramiento y propuesta de la acción normativa acerca de los programas, políticas y asuntos de la Unión Europea de interés para Cantabria en sus aspectos mineros. Promover la restauración de las explotaciones mineras y reducir su impacto ambiental (emisión ruidos, polvo, etc.) Instruir y tramitar concursos de derechos mineros caducados.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO. 6.2.3 Urbanismo, medio ambiente y ordenación del territorio. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES. 10.1.2 Comunicación y protocolo. 10.1.3 Gestión eficaz negociación y trabajo en equipo.	Experiencia en instrucción de expedientes en materia de derechos mineros y establecimientos de beneficio. Experiencia en confrontación de planes de labores. Experiencia en propuestas de inicio de expedientes de expropiación forzosa y ocupación temporal de terrenos. Experiencia en propuestas de elaboración de iniciativas normativas y su seguimiento.	3 3 2 2	10	2

CONSEJERÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA

Nº	DENOMINACIÓN	G ^o S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
5517	ASESOR JURÍDICO Consejería de Obras Públicas y Vivienda Secretaría General Santander	A A1	CTS	02 05 14	25	13.464,59	Licenciado en Derecho		II	GC	Elaboración de informes jurídicos y propuestas de resolución relativas a recursos o reclamaciones que se formulen contra la actuación de la consejería, y cuya competencia de resolución les tenga este órgano. Proyectos de convenios y contratos. Asesoramiento en Anteproyectos de disposiciones de carácter general que afecten a materias propias de la consejería. La realización de informes-propuestas en relación con las eventuales carencias legislativas y la subsanación de las deficiencias legislativas que ocasionen problemas de interpretación y aplicabilidad jurídica. Asesoramiento jurídico, en general, en cuantos expedientes se tramitan en la consejería sobre cuestiones de legalidad. Pliegos de cláusulas de contratos. Recopilación y distribución de disposiciones normativas en materias de interés de la consejería, con especial atención al derecho comparado y comunitario. Desarrollo de funciones en el área consultiva que se le encomienda. Realizar estudios y reunir documentación sobre materias de la consejería. Confecionar compilaciones de disposiciones normativas que afectan a la consejería. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia. Representación y defensa de la administración autonómica ante los tribunales previa Habilitación de la Consejería de Presidencia	3. ECONÓMICA 3.1.4. Gestión de subvenciones. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.1. Contratación pública. 6.1.4. Patrimonio y dominio público. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen jurídico de las Administraciones Públicas. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1. Administración electrónica.	Experiencia en la emisión de informes en materia de propiedades públicas especiales (carreteras y puertos) y vivienda. Experiencia en la instrucción de expedientes de responsabilidad patrimonial por la conservación y explotación de infraestructuras portuarias y de carreteras. Experiencia en la gestión de expedientes de reversión de bienes expropiados y de cesión de bienes inmuebles del patrimonio regional de suelo y vivienda. Experiencia en emisión de informes jurídicos sobre recursos administrativos. Experiencia en asesoramiento jurídico.	2 2 2 2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	G ^o S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
439	TÉCNICO DE OBRAS Y DE USO Y DEFENSA DE LA CARRETERA Consejería de Obras Públicas y Vivienda Dirección General de Obras Públicas Santander	A A2	CDYTM	05 14	24	12.298,01	Ingeniero Técnico		II	GC	Colaboración en realización de estudios y proyectos de carreteras. Colaboración en dirección e inspección de obras. Colaboración en actuaciones de conservación de carreteras. Colaboración en la realización de estudios y actuaciones de mejora de la seguridad vial. Informes técnicos en la tramitación de expedientes de uso y defensa de la carretera y sus zonas de influencia. Colaboración en la determinación de los bienes y derechos afectados por expedientes expropiatorios. Cualesquiera otras que se le encomienden en el área funcional de su competencia.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.1 Contratación pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 13. SEGURIDAD Y SALUD. 13.2.3. Prevención de riesgos laborales en el sector obras públicas.	Experiencia en la colaboración en actuaciones de conservación de carreteras. Experiencia en informes técnicos en la tramitación de expedientes de uso y defensa de la carretera y sus zonas de influencia. Experiencia en la colaboración en la realización de estudios y actuaciones de mejora de la seguridad vial. Experiencia en la colaboración en realización de estudios y proyectos de obras Experiencia en la colaboración en dirección e inspección de obras.	2 2 2 2 2	10	2

CVE-2018-0348

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	G ⁹ /S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
683	JEFE DE SERVICIO DE VIAS Y OBRAS Consejería de Obras Públicas y Vivienda Dirección General de Obras Públicas Santander	A A1	CFS	01 10 14	28	25.456,17	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos		III	GC	La elaboración de estudios, anteproyectos y proyectos de las obras municipales incluidas en los programas de la Consejería. La dirección, control y liquidación de las obras anteriores. Los estudios, informes y actuaciones, en materia de su competencia, encargados por el Director General de Carreteras, Vías y Obras. Los estudios, proyectos y ejecución de vías de acceso a núcleos de población. La ayuda técnica y de ejecución de obras de conservación y mejora de carreteras municipales. La asistencia técnica a los Ayuntamientos para la planificación de obras municipales y la confección de catálogos de carreteras municipales según la normativa vigente. La realización de todo tipo de obras de infraestructura de titularidad municipal. Apoyo y asistencia al Director General en materia de su competencia. Coordinación con otras unidades de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, con los Ayuntamientos, Entes Locales y otros organismos. Organización, dirección y control de las unidades técnicas y administrativas que integran el Servicio. Inspección de las obras y actuaciones a cargo del Servicio. Las demás funciones que le encomienda el Director General en el ámbito del área funcional de su competencia.	2. DIRECCIÓN Y GERENCIA 2.1.1 Buen gobierno, transparencia y gestión de calidad. 2.1.2 Gerencia pública y habilidades directivas. 3. ECONÓMICA. 3.1.4 Gestión de subvenciones. 3.1.5 Gestión presupuestaria. 15. INFORMÁTICA. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.3 Diseño por Ordenador. 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en gestión y seguimiento de planes económico-financieros para encomiendas de gestión. Experiencia en gestión y seguimiento de subvenciones. Experiencia en elaboración de propuestas de pliegos de cláusulas administrativas particulares. Experiencia en dirección de redacción de estudios y proyectos y ejecución de obras.	3 3 2 2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	G ⁹ /S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
826	JEFE DE SERVICIO DE PUERTOS Consejería de Obras Públicas y Vivienda Dirección General de Obras Públicas Santander	A A1	CFS	01 10 14	28	22.456,17	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos		III	AP	Tiene encomendadas las tareas correspondientes a la gestión, realización o ejecución de las siguientes funciones: La explotación portuaria y la elaboración de informes, estudios y estadísticas relativas a dicha explotación. El mantenimiento y conservación de las infraestructuras e instalaciones portuarias y el mantenimiento de las condiciones operativas de las dársenas y canales de navegación. La gestión de los servicios portuarios y liquidación de las correspondientes tarifas. La gestión del régimen de autorizaciones y concesiones en el dominio público portuario y la liquidación de los cánones y tasas portuarias. La policía portuaria y aplicación del régimen sancionador. La gestión de los proyectos y obras de reposición, refuerzo, ampliación y mejora de las infraestructuras e instalaciones portuarias que se le encomiendan, y la supervisión de los correspondientes anteproyectos y proyectos. La inspección de la aplicación de la normativa de prevención y seguridad en los puertos. Las demás funciones que se le encomiendan en el ámbito funcional de su competencia.	2. DIRECCIÓN Y GERENCIA 2.1.1 Buen gobierno, transparencia y gestión de calidad. 2.1.2 Gerencia pública y habilidades directivas. 3. ECONÓMICA. 3.1.5 Gestión presupuestaria. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.1 Contratación pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.2.3 Urbanismo, medio ambiente y ordenación del territorio.	Experiencia en la gestión del régimen de autorizaciones y concesiones en el dominio público portuario. Experiencia en el mantenimiento y conservación de las infraestructuras e instalaciones portuarias. Experiencia en la aplicación del régimen sancionador portuario. Experiencia en la gestión de infraestructuras. Experiencia en planificación y confección del programa presupuestario.	2 2 2 2	10	2
4733	JEFE DE SERVICIO DE PROYECTOS Y OBRAS Consejería de Obras Públicas y Vivienda Dirección General de Obras Públicas Santander	A A1	CFS	02 05 14	28	22.456,17	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos		III	GC	Redacción de estudios y proyectos de carreteras Dirección, inspección y control de obras de carreteras. Ejecución y seguimiento de los planes y actuaciones en materia de carreteras. Análisis y estudio de las necesidades de la red de carreteras. Apoyo al Laboratorio de Carreteras. Apoyo al Jefe de Servicio. Cualesquiera otras funciones que se le encomiendan en el ámbito del área funcional de su competencia.	3. ECONÓMICA. 3.1.5 Gestión presupuestaria. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.1 Contratación pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.2.3 Urbanismo, medio ambiente y ordenación del territorio. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1. Archivo y gestión documental. 10.1.3. Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo.	Experiencia en redacción de proyectos de carreteras. Experiencia en dirección de obras de carreteras. Experiencia en asistencia a mesas de contratación en procedimientos de contratación de proyectos y obras de carreteras. Experiencia en inspección de la aplicación de la normativa de prevención y de seguridad y salud en las obras. Experiencia en informática técnica para diseño de proyectos de obras.	2 2 2 2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	G ⁹ /S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
4735	INGENIERO TÉCNICO SUPERVISOR DE TOPOGRAFÍA Consejería de Obras Públicas y Vivienda Dirección General de Obras Públicas Santander	A A2	CDYTM	05 14	24	12.298,01	Ingeniero Técnico Topógrafo		II	GC	Realización de estudios y supervisión de estudios topográficos en materia de carreteras. Colaboración en la redacción de estudios y proyectos de carreteras. Colaboración en la dirección, inspección y control de obras de carreteras. Gestión y explotación de la cartografía del servicio. Cualesquiera otras funciones que se le encomiendan dentro del ámbito funcional de su competencia.	13. SEGURIDAD Y SALUD. 13.2.3 Prevención de riesgos laborales en el sector de obras públicas. 15. INFORMÁTICA. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática. 15.1.6 Tecnologías de información geográfica.	Experiencia en la realización y supervisión de estudios topográficos en materia de carreteras. Experiencia en la colaboración en la redacción de estudios y proyectos de carreteras. Experiencia en la colaboración en la dirección, inspección y control de obras. Experiencia en el manejo de programas informáticos de modelización digital del terreno y realización de mediciones.	3 3 2	10	2

CVE-2018-6348

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	G ^o /S ^o	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
7493	JEFE DE SECCIÓN DE APOYO TÉCNICO JURÍDICO Y COORDINACIÓN DE GESTIÓN Consejería de Obras Públicas y Vivienda Dirección General de Obras Públicas Santander	A A1	CTS	02 09 10	25	13.464,59	Licenciado en Derecho	Experiencia en gestión expedientes de explotación y uso y defensa de la carretera	III	GC	Gestión de asuntos generales y de régimen interior. Coordinación y apoyo a la gestión administrativa de las diferentes unidades del servicio. Gestión presupuestaria y de expedientes de gasto y contratación (gestión administrativa de las obras contratadas y por gestión directa). Coordinación en la elaboración de memorias económico-financieras y gestión de ingresos. Gestión de archivo de documentos e inventario. Apoyo jurídico en la tramitación de expedientes de explotación y de uso y defensa de las carreteras autonómicas. Informes jurídicos sobre explotación y otros aspectos en relación con el ámbito de competencia material del servicio. Instrucción y propuesta de resolución de expedientes sancionadores en materia de uso y defensa de las carreteras autonómicas. Informes sobre resoluciones de recursos administrativos en materia de explotación y uso y defensa de las carreteras autonómicas. Elaboración de informes sobre las reclamaciones de responsabilidad patrimonial en materia de carreteras autonómicas. Remisión de expedientes e informes correspondientes a recursos contencioso-administrativos. Gestión administrativa del personal adscrito al servicio. Colaboración con el jefe del servicio en la coordinación y control del personal. Organización de la gestión administrativa del servicio. Adaptación de procedimientos y de documentación. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	3. ECONÓMICA. 3.1.5 Gestión Presupuestaria. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1. Contratación pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.2.6 Régimen jurídico de las Administraciones Públicas. 15. INFORMÁTICA. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas. 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en la elaboración de informes jurídicos de explotación y de responsabilidad patrimonial en el ámbito de las carreteras. Experiencia en instrucción de expedientes sancionadores relativos al uso y defensa de las carreteras. Experiencia en redacción de anteproyectos normativos. Experiencia en la realización de estudios e informes.	3 3 2 2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	G ^o /S ^o	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
9601	INGENIERO DE PROYECTOS Y OBRAS Consejería de Obras Públicas y Vivienda Dirección General de Obras Públicas Santander	A A1	CFS	01 05 14	26	20.056,35	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos		III	GC	Redacción de estudios y proyectos de carreteras Dirección, inspección y control de obras de carreteras. Ejecución y seguimiento de los planes y actuaciones en materia de carreteras. Análisis y estudio de las necesidades de la red de carreteras. Apoyo al Laboratorio de Carreteras. Apoyo al Jefe de Servicio. Cualesquiera otras funciones que se le encomienden en el ámbito del área funcional de su competencia.	3. ECONÓMICA. 3.1.5 Gestión presupuestaria. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1. Contratación pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo 6.2.3 Urbanismo, medio ambiente y ordenación del territorio. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1. Archivo y gestión documental. 10.1.3. Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo.	Experiencia en la redacción de estudios y proyectos de carreteras. Experiencia en la dirección y control de obras de carreteras. Experiencia en redacción de informes de procedimientos de licitación y valoración de ofertas de contratos de obras de carreteras. Experiencia en inspección de la aplicación de la normativa de prevención y de seguridad y salud en las obras. Experiencia en informática técnica para diseño de proyectos de obras.	2 2 2 2	10	2
9602	COORDINADOR DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL EFECTUADAS POR LA ADMINISTRACIÓN Consejería de Obras Públicas y Vivienda Dirección General de Obras Públicas Santander	A A1 A2	CFS CDYTM	01 11 14	26	22.456,17	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos Ingeniero Técnico de Obras Públicas		III	GC	Estudio e informe técnico de las peticiones de los Ayuntamientos y otros entes en materias de competencia del Servicio. Dirección e inspección de obras de infraestructura municipal. Estudio y ejecución por gestión directa de obras de infraestructura municipal. Gestión del personal adscrito al parque de maquinaria. Gestión del parque de maquinaria. Gestión de la implantación y aplicación del Plan de Prevención en las actividades del personal del parque de maquinaria y en las obras de gestión directa. Seguimiento del Plan de Seguridad y Salud de obras contratadas. Asesoramiento a los Ayuntamientos y Entes Locales en materias competencia del Servicio. Apoyo al Jefe del Servicio en materias de su competencia. Cualesquiera otras funciones que se le encomienden dentro del ámbito funcional de su competencia.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1. Contratación pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1. Prevención de riesgos laborales 13.2.3. Prevención de riesgos laborales en el sector de obras públicas. 15. INFORMÁTICA. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas. 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en gestión de parque de maquinaria. Experiencia en estudio y ejecución de obras por administración de infraestructura municipal. Experiencia en asesoramiento e informes técnicos en materia de infraestructura municipal. Experiencia en dirección e inspección de obras. Experiencia en la inspección de la aplicación de normativa de prevención y de seguridad y salud en obras.	2 2 2 2 2	10	2

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
9603	COORDINADOR DE ESTUDIOS, PROYECTOS Y OBRAS DE INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL. Consejería de Obras Públicas y Vivienda Dirección General de Obras Públicas Santander	A A1 A2	CFS CDYTM	01 05 14	26	22.456,17	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos Ingeniero Técnico de Obras Públicas		III	GC	Estudio e informe técnico de las peticiones de los Ayuntamientos y otros entes en materias de competencia del Servicio. Redacción de estudios y proyectos de obras de infraestructura municipal. Supervisión de proyectos aportados por Ayuntamientos y entidades locales. Dirección e inspección de obras de infraestructura municipal. Seguimiento del Plan de Seguridad y Salud en obras contratadas. Colaboración en la planificación para la ejecución de obras. Asesoramiento a los Ayuntamientos y Entes Locales en materias de competencia del Servicio. Apoyo al Jefe del Servicio en materias de su competencia. Cualesquiera otras funciones que se le encomienden dentro del ámbito funcional de su competencia.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1. Contratación pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1. Prevención de riesgos laborales 13.2.3. Prevención de riesgos laborales en el sector de obras públicas. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.3 Diseño por ordenador. 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en redacción de estudios y proyectos de obras de infraestructura municipal. Experiencia en el estudio e informe técnico de peticiones de ayuntamientos de infraestructuras municipales. Experiencia en la asistencia técnica a ayuntamientos para la planificación de obras municipales y la confección de catálogos de carreteras municipales. Experiencia en dirección e inspección de obras. Experiencia en seguimiento del plan de seguridad y salud de obras.	2	2
														2	
														2	
														2	
														10	
9607	JEFE DE UNIDAD DE COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Consejería de Obras Públicas y Vivienda Dirección General de Obras Públicas Santander	A A1 A2	CTS GC	01 05 10	26	20.056,35	La gestión, en coordinación con los distintos Servicios de la Dirección General, en materia presupuestaria, de contratación y de personal. La elaboración, control y seguimiento del Presupuesto y de sus modificaciones. La gestión económica de la Dirección General, aplicando las herramientas precisas de contabilidad de gastos e ingresos. La gestión administrativa de los expedientes de contratación. La coordinación de la actuación administrativa de los servicios. La instrucción de los expedientes de ocupación o utilización del dominio público portuario, sancionadores, de reclamaciones, así como los derivados de recursos, reclamaciones patrimoniales y cualesquiera otros producidos en la actividad portuaria y del litoral. La coordinación con las unidades correspondientes de la Secretaría General de la Consejería. Las demás funciones que se le encomienden en el ámbito funcional de su competencia.		III	GC	3. ECONÓMICA. 3.1.4 Gestión de subvenciones 3.1.5 Gestión presupuestaria. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1. Contratación pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas. 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en gestión de expedientes de autorizaciones en el ámbito de propiedades públicas especiales (puertos o carreteras) presupuestaria. Experiencia en la tramitación de expedientes sancionadores en el ámbito de propiedades públicas especiales (puertos o carreteras). Experiencia en la elaboración de pliegos de cláusulas administrativas particulares. Experiencia en redacción de anteproyectos normativos. Experiencia en la realización de estudios, informes, y/o memorias económicas.	2	2	
													2		
													2		
													2		
													10		

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
9621	TÉCNICO DE APOYO EN PROYECTOS Y OBRAS Consejería de Obras Públicas y Vivienda Dirección General de Obras Públicas Santander	A A2	CDYTM	05 14	24	12.286,01	Ingeniero Técnico		II	GC	Colaboración en la redacción de estudios y proyectos de carreteras. Colaboración en dirección e inspección de obras. Coordinación con el Servicio de Carreteras Autonómicas en relación con la conservación y explotación de las carreteras en obras. Coordinación con el Laboratorio de carreteras para el control de calidad de las obras. Apoyo en el seguimiento del Plan de Seguridad y Salud en obras contratadas. Cualesquiera otras que se le encomienden en el área funcional de su competencia.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública. 13. SEGURIDAD Y SALUD. 13.1.1 Prevención de riesgos laborales. 13.2.3 Prevención de riesgos laborales en el sector de obras públicas. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.3 Diseño por ordenador. 15.1.5 Ofimática. 15.1.6 Tecnologías de información geográfica.	Experiencia en colaboración en la redacción de estudios y proyectos de carreteras. Experiencia en coordinación con el servicio de Carreteras Autonómicas en relación con la conservación y explotación de las carreteras en obras. Experiencia en el control de calidad de obras de carreteras. Experiencia en colaboración en la dirección e inspección de obras. Experiencia en seguimiento del Plan de Seguridad y Salud de obras.	2	2
														2	
														2	
														2	
														10	

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
9820	INGENIERO COORDINADOR DE GESTIÓN PORTUARIA Consejería de Obras Públicas y Vivienda Dirección General de Obras Públicas Servicio de carreteras autonómicas Santander	A A1 A2	CFS CDYTM	01 10 14	26	22.456,17	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos Ingeniero Técnico de Obras Públicas		III	GC	Actuaciones de organización y gestión del personal destinado en los puertos encomendadas por el Jefe de Servicio. Gestión de la contratación y ejecución de obras, suministros y servicios. Conservación, reforma y rehabilitación de las infraestructuras e instalaciones portuarias y mantenimiento de las condiciones operativas de los puertos. Gestión de los equipos y elementos portuarios y del mantenimiento de maquinaria e instalaciones. Gestión del sistema de balizamiento marítimo. Gestión de puntos de amarre de embarcaciones deportivas y gestión de ingresos de amarras deportivas. Gestión de puntos limpios portuarios. Coordinación de la explotación portuaria. Gestión de expedientes de responsabilidad patrimonial. Coordinación en la elaboración de informes, estudios y estadísticas. Gestión preventiva y coordinación de actividades empresariales e inspección de la aplicación de la normativa de prevención y seguridad en los puertos. Cualesquiera otras funciones que se le encomienden en el área de su competencia funcional.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública 6.1.5 Procedimiento administrativo. 13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1 Prevención de riesgos laborales 13.2.5 Prevención de riesgos laborales en instalaciones portuarias. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones Corporativas. 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en la gestión preventiva y coordinación de actividades empresariales e inspección de la aplicación de la normativa de prevención y seguridad en los puertos. Experiencia en la gestión de la conservación y explotación portuaria. Experiencia en gestión del sistema de balizamiento marítimo. Experiencia en actuaciones de organización y gestión de personal. Experiencia en gestión de la contratación y ejecución de obras, suministros y servicios.	2	2
														2	
														2	
														2	
														10	

CVE-2018-0348

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
848	JEFE DE SECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ECONOMICA Consejería de Obras Públicas y Vivienda Dirección General de Vivienda y Arquitectura Santander	A A1 A2	CTS CG	02 06 10	25	13.464,59			II	GC	Asesoramiento a los distintos Servicios de la Dirección General en materia presupuestaria y de contratación. Elaboración de la propuesta de presupuestos de la Dirección General. Control y seguimiento del presupuesto de ingresos y gastos. Tramitación de las modificaciones del presupuesto. Control de gastos de material y compra de bienes corrientes y de servicios. Coordinación con las Unidades de la Secretaría General. Colaborar en la elaboración de objetivos de inversión y en la planificación de los mismos. Seguimiento de los trámites administrativos de los expedientes de la Sección. Colaborar con las restantes Unidades de la Dirección en la obtención y aportación de datos para propuestas y expedientes del ámbito de su competencia. Distribuir el trabajo y fiscalizar el cumplimiento de sus obligaciones por parte del personal de la Unidad. Confección y tramitación de los expedientes de contratación. Gestión de ingresos. Tramitación y seguimiento de los expedientes de derecho de tanteo y retracto. Redacción y tramitación de convenios. Preparación y tramitación de expedientes de subasta. Control y seguimiento de los asuntos de personal de la Dirección General. Cualesquiera otras funciones que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	3. ECONOMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones. 3.1.5 Gestión presupuestaria. 6. JURIDICO ADMINISTRATIVO 6.1.1 Contratación pública. 6.1.4. Patrimonio y dominio público. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en la gestión de expedientes económicos de subvenciones y ayudas de los Planes de Vivienda. Experiencia en tramitación y seguimiento de los expedientes de derecho de tanteo y retracto y de subasta. Experiencia en la gestión de expedientes de reintegro y de revocación y devolución de ayudas en materia de vivienda. Experiencia en redacción de anteproyectos normativos. Experiencia en la realización de estudios e informes.	2 2 2 2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
4747	JEFE DE SECCIÓN DE PROMOCIÓN DE VIVIENDA Consejería de Obras Públicas y Vivienda Dirección General de Vivienda y Arquitectura Santander	A A1 A2	CTS CFS CG CTDYTM	02 10 14	25	17.304,57			III	GC	Informe y control de expedientes para la calificación provisional y/o definitiva de las viviendas de protección oficial de promoción privada. Gestión e informe de expedientes para la tramitación de ayudas para la adquisición de vivienda usada. Gestión e informe de expedientes de concesión de ayuda económica personal para la adquisición de viviendas de protección oficial. Gestión e informe de expedientes para la tramitación de ayudas para la adquisición de suelo para la promoción de viviendas de protección pública. Gestión e informe de expedientes para la adquisición de suelo para el patrimonio regional de suelo. Inspección e informes técnicos acerca de la normativa básica de viviendas de protección oficial. Control e inspección de las promociones de viviendas de protección oficial. Elaboración de informes sobre los costes de las actuaciones, soluciones más frecuentes y actuaciones prioritarias. Colaborar con la jefatura de servicio con 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 promoción de viviendas de protección oficial y referidas tanto a los objetivos de los expedientes de calificación como de subvención. 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. ECONOMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones 3.1.5 Gestión presupuestaria. 6. JURIDICO ADMINISTRATIVO 6.1.1 Contratación pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.2.3 Urbanismo, medio ambiente y ordenación del territorio. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en la gestión de expedientes de calificación de viviendas protegidas. Experiencia en la gestión de expedientes para la concesión de ayudas económicas en materia de vivienda. Experiencia en apoyo en la elaboración, redacción y tramitación de normativa técnica, de diseño y calidad relativa a la vivienda protegida. Experiencia en la elaboración de informes técnicos Experiencia en materia de inspección.	2 2 2 2	10	2

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	GRUPO	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
7518	ARQUITECTO TÉCNICO Consejería de Obras Públicas y Vivienda Dirección General de Vivienda y Arquitectura Santander	A2	CDYTM	05 08 14	24	12.298,01	Arquitecto Técnico		II	GC	Realización de actividades propias de la carrera de arquitecto técnico y para cuyo ejercicio exigen las leyes estar en posesión de dicho título académico. Informar acerca de todos aquellos expedientes competencia del servicio que se someten a su consideración. Informar acerca del estado de las viviendas que se inspeccionan para el cumplimiento de los fines del servicio. Informar acerca del estado y la efectiva realización de las obras cuya inspección se le ordene. Informar acerca de los expedientes sancionadores competencia del servicio que se someten a su consideración. Colaborar en la fiscalización de actividades de particulares y otras administraciones sujetas a la intervención del Gobierno de Cantabria, señalamiento de las medidas correctoras a las que ha de sujetarse, así como la inspección de dichas actividades o de sus resultados. Colaborar con la jefatura del servicio en la determinación de los objetivos de la unidad. Formulación de informes, dictámenes y valoraciones de carácter técnico. Colaborar en la elaboración de estudios, análisis, proyectos, programas, normas de carácter general y medidas reguladoras de actividades en el campo de la vivienda. Mantener relaciones técnicas y de trabajo con otras administraciones públicas, organismos oficiales y empresas privadas. Asistir como perito judicial, en los juicios de justicia gratuita en que le es requerido por los juzgados. Información y atención al público. Cualesquiera otras que se le encomiendan dentro del ámbito funcional de su competencia.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.1 Contratación pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.2.3 Urbanismo, medio ambiente y ordenación del territorio. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.3 Diseño por ordenador. 15.1.5 Ofimática. 15.1.6 Tecnologías de información geográfica.	Experiencia en la elaboración de informes del estado de viviendas. Experiencia en la elaboración de estudios, análisis, proyectos, programas, normas de carácter general y medidas reguladoras de actividades en el campo de la vivienda. Experiencia en la formulación de informes técnicos. Experiencia en la realización de actividades que exigen estar en posesión del título de Arquitecto Técnico.	3 3 2 2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	GRUPO	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
9609	JEFE DE SERVICIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, PATRIMONIO Y RÉGIMEN JURÍDICO Consejería de Obras Públicas y Vivienda Dirección General de Vivienda y Arquitectura Santander	A A1	CFS	01 05 10	28	22.456,17			III	GC	Tramitación y elaboración de los proyectos de convenio o protocolo impulsados desde la Dirección General con otras Administraciones, para el desarrollo de políticas de vivienda y suelo. Elaboración y tramitación de órdenes y convocatorias de ayudas y subvenciones que realice la Dirección General. 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. Gestión de la adquisición de suelo con destino al patrimonio regional de suelo. Tramitación y elaboración de propuesta de resolución de los expedientes sancionadores por incumplimiento del fin subvencional, el uso y el destino que le son propios a las viviendas de protección oficial. Tramitación y elaboración de propuesta de resolución de los expedientes sancionadores en materia de calidad de la edificación de las viviendas de protección oficial. Tramitación y elaboración de propuesta de resolución de los expedientes de enajenación de bienes del patrimonio regional de suelo. Tramitación y elaboración de propuesta de resolución de los expedientes de adquisición de viviendas protegidas por el ejercicio del derecho de tanteo y retracto. Tramitación y elaboración de propuesta de resolución de los expedientes de adjudicación en régimen de venta, arrendamiento o cesión de viviendas o locales pertenecientes al patrimonio de la Dirección General. Elaboración de pliegos de contratación y tramitación de los expedientes de contratación de la Dirección General. Gestión del presupuesto y de expedientes de gasto de la Dirección General. Gestión administrativa del personal de la Dirección General. Controlar o fiscalizar las actividades de los particulares y otras Administraciones sujetas a intervención autonómica, señalar prescripciones administrativas, medidas correctoras y, en su caso, ordenar la inspección de actividades objeto de denuncia o susceptibles de ser denunciadas. Tramitación y contestación de expedientes de reclamación, queja y contestación de preguntas parlamentarias relativas a la Dirección General. Mantener relaciones técnicas y de trabajo con otras Administraciones Públicas, organismos oficiales y empresas privadas. Elaboración de dictámenes y asesoramiento jurídico en general en materias de competencia de la Dirección General. Control del trabajo y supervisión del personal adscrito al Servicio. Cualesquiera otras funciones que se le encomiendan dentro del área funcional de su competencia.	2. DIRECCIÓN Y GERENCIA 2.1.1 Buen gobierno, transparencia y gestión de calidad. 2.1.2 Gerencia pública y habilidades directivas. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.1 Contratación pública. 6.1.2 Inspección 6.1.4 Patrimonio y dominio público. 13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1 Prevención de riesgos laborales.	Experiencia en la tramitación y elaboración de propuesta de resolución de expedientes sancionadores en materia de calidad de la edificación de las viviendas protegidas. Experiencia en la secretaría de órganos de la Administración con funciones de asesoramiento, impulso de la tramitación administrativa y redacción de acuerdos o resoluciones. Experiencia en asesoramiento jurídico, información y elaboración de estudios y estadísticas. Experiencia en la elaboración de disposiciones de carácter general.	2 4 2 2	10	2

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	G ⁹ S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
9626	TÉCNICO DE EDIFICACIÓN Consejería de Obras Públicas y Vivienda Dirección General de Vivienda y Arquitectura Santander	A2	CDYTM	05 08 14	24	12.296,01	Arquitecto Técnico Ingeniero Técnico		II	GC	Informar acerca del estado de las viviendas que se inspeccionen. Informar acerca del estado y la efectiva realización de las obras cuya inspección se le ordene. Informar acerca de expedientes sancionadores. Colaborar en la fiscalización de actividades de particulares y otras administraciones sujetas a la intervención del Gobierno de Cantabria, señalamiento de las medidas correctoras a las que ha de sujetarse, así como la inspección de dichas actividades o de sus resultados. Formulación de informes, dictámenes y valoraciones de carácter técnico. Colaborar en la elaboración de estudios, análisis, proyectos, programas, normas de carácter general y medidas reguladoras de actividades en el campo de la vivienda. Mantener relaciones técnicas y de trabajo con otras administraciones públicas, organismos oficiales y empresas privadas. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del ámbito funcional de su competencia.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.2.3 Urbanismo, medio ambiente y ordenación del territorio. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.3 Diseño por ordenador. 15.1.5 Olmética. 15.1.6 Tecnologías de información geográfica.	Experiencia en la elaboración de informes del estado de viviendas. Experiencia en la elaboración de estudios, análisis, proyectos, programas, normas de carácter general y medidas reguladoras de actividades en el campo de la vivienda. Experiencia en la formulación de informes técnicos. Experiencia en emisión de informes de expedientes sancionadores.	3 3 2 2	10	2

CONSEJERÍA DE MEDIO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

Nº	DENOMINACIÓN	G ⁹ S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
9792	JEFE DE UNIDAD DE APOYO TÉCNICO Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación Dirección de la Oficina de Calidad Alimentaria (ODECA) Muriedas	A A1 A2	CFS CDYTM	02 05 08 09 12 14	24	13.464,59	Ingeniero Agrónomo Licenciado en Ciencia y Tecnología de los Alimentos Ingeniero Industrial Licenciado en Veterinaria Ingeniero Químico Licenciado en Ciencias Químicas Ingeniero Técnico Agrícola Ingeniero Técnico Industrial		II	AP	Ejecución de las funciones del organismo respecto de los Consejos Reguladores, así como de la coordinación, control y supervisión de su actuación y del asesoramiento y apoyo técnico a estos. Cualquier otra que se le encomienden por el director de la ODECA.	1. ATENCIÓN A LA CIUDADADANÍA 1.1.1 Idiomas. 2. DIRECCIÓN Y GERENCIA 2.1.2 Gerencia pública y habilidades directivas. 16. UNIÓN EUROPEA 16.1.1 Instituciones y normativa.	Experiencia en diseño e implantación de planes de control en sistemas de calidad diferenciada vinculada a un origen geográfico reconocidos por la Unión Europea. Experiencia en diseño e implantación de planes de control en producción ecológica de acuerdo con la normativa europea. Experiencia en esquemas de calidad diferenciada específicos de la UE, normativa aplicable y control. Experiencia en tutoría de alumnos en la realización de módulos profesionales de formación en centros de trabajo. Experiencia en reconocimiento y tramitación de marcas. Experiencia como auditor en entidades de certificación de producto ecológico y sistemas de calidad diferenciada en países de la Unión Europea y en países terceros.	1 1 1 2 2 3	10	2

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	G ^Y S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
9794	INSPECTOR Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación Dirección de la Oficina de Calidad Alimentaria (ODECA) Muriedas	A A1 A2	CFS CDYTM	05 08 09	23	12.269,32	Licenciado en Veterinaria	Experiencia en inspección y control alimentario	II	GC	Colaboración y apoyo al Jefe de la Unidad de Apoyo Técnico para la elaboración de normativa, del plan de inspecciones y controles y la coordinación de su ejecución. Gestión y tramitación, en todas sus fases, de las actuaciones en materia de inspección y control del cumplimiento de la normativa vigente en materia de denominaciones y marcas de calidad especialmente de las procedentes de la ganaderías e industrias derivadas. Tramitación e informe de expedientes sancionadores. Gestión y tramitación de expedientes administrativos, especialmente sancionadores. Manejo de herramientas informáticas: bases de datos, hojas de cálculo, procesador de textos, etc. Cuantas otras se le encomiendan por el Jefe de la Unidad de Apoyo Técnico o el Director de la ODECA dentro de esta área de actuaciones.	6. JURÍDICO-ADMINISTRATIVO 6.1.2 Inspección. 8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.4 Inspección y control 16. UNIÓN EUROPEA 16.1 Instituciones y normativa.	Experiencia en controles oficiales en sistemas de calidad diferenciada vinculada a un origen geográfico. Experiencia en control oficial en producción ecológica. Experiencia en esquemas de calidad diferenciada específicos de la UE, normativa aplicable. Experiencia en tramitación de marcas. Experiencia en tramitación e informe de expedientes sancionadores.	2	
														2	
														10	2
9795	TÉCNICO INSPECTOR Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación Dirección de la Oficina de Calidad Alimentaria (ODECA) Muriedas	AA2	CDYTM	05 08 09	22	12.298,01	Ingeniero Técnico Agrícola Ingeniero Técnico Industrial	Experiencia o conocimiento en inspección y control en materia agroalimentaria	II	GC	Colaboración y apoyo al Jefe de la Unidad de Apoyo Técnico para la elaboración de normativa, del plan de inspecciones y controles y la coordinación de su ejecución. Gestión y tramitación, en todas sus fases, de las actuaciones en materia de inspección y control del cumplimiento de la normativa vigente en materia de denominaciones y marcas de calidad especialmente de las procedentes de la agricultura e industrias derivadas. Tramitación e informe de expedientes sancionadores. Gestión y tramitación de expedientes administrativos, especialmente sancionadores. Manejo de herramientas informáticas: bases de datos, hojas de cálculo, procesador de textos, etc. Cuantas otras se le encomiendan por el Jefe de la Unidad de Apoyo Técnico o el Director de la ODECA dentro de esta área de actuaciones.	6. JURÍDICO-ADMINISTRATIVO 6.1.2 Inspección 8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.4 Inspección y control 16. UNIÓN EUROPEA 16.1 Instituciones y normativa	Experiencia en controles oficiales en sistemas de calidad diferenciada vinculada a un origen geográfico. Experiencia en control oficial en producción ecológica. Experiencia en esquemas de calidad diferenciada específicos de la UE, normativa aplicable. Experiencia en tramitación de marcas. Experiencia en tramitación e informe de expedientes sancionadores.	2	
														2	
														10	2

Nº	DENOMINACIÓN	G ^Y S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
9796	JEFE DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación Dirección de la Oficina de Calidad Alimentaria (ODECA) Muriedas	A A1 A2	CTS CG	02 06 10 11 12 19	24	13.464,59			II	AP	Personal, régimen interior, nóminas, cotizaciones sociales, contratación, gestión económica, presupuestaria, financiera, fiscal, habilitación, rendición de cuentas, tesorería, contabilidad, patrimonio, archivo y custodia de documentación, tecnología de la información y las comunicaciones, asesoría jurídica y asistencia normativa, tramitación de recursos y cualesquiera otras de apoyo administrativo al resto de la ODECA que le encomiende el Director.	3. ECONOMICA 3.1.3 Gestión contable. 3.1.4 Gestión de subvenciones. 3.1.5 Gestión presupuestaria. 4. EMPLEO PÚBLICO 4.1.2 Reintegraciones y Seguridad Social. 6. JURÍDICO-ADMINISTRATIVO 6.1.1 Contratación pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo	Experiencia en la confección de nóminas y seguros sociales. Experiencia en la tramitación de expedientes de gestión de personal. Elaboración y gestión del Presupuesto, tramitación de expedientes de contratación y expedientes de gasto. Experiencia en la tramitación de impuestos ante las autoridades tributarias. Experiencia en contabilidad y rendición de cuentas anuales y tesorería.	2	
														2	
														10	2

Nº	DENOMINACIÓN	G ^Y S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
921	JEFE DE SECCIÓN DE GESTIÓN ECONÓMICA Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación Secretaría General Santander	A A1 A2	CTS CG	02 10 16	25	18.847,45			III	GC	Asesoramiento a servicios y unidades en materia presupuestaria, con especial incidencia en materia de la ley de contratos de las Administraciones públicas. Elaboración del anteproyecto del presupuesto, control y seguimiento del mismo en cuanto al grado de ejecución, así como la tramitación de las modificaciones del mismo. Contabilidad pública. Supervisión de todas las justificaciones de gasto (resoluciones, facturas, recibos) de la consejería. Coordinación de todas las unidades orgánicas de la consejería en materia económica y presupuestaria. Coordinación con las unidades de intervención y contratación y compras. Elaboración de informes en materias propias de su área funcional. Control de gastos de material y compras de bienes corrientes y de servicios de todas las unidades dependientes de la consejería. Tramitación de expedientes de contratación, a propuesta de la unidad orgánica gestora del presupuesto. Examen, comprobación y tramitación de las certificaciones de obra. Tramitación y seguimiento de contratos administrativos hasta su finalización. Tramitar los expedientes de recepción que se deriven de la contratación administrativa. Cualesquiera otras funciones que se le encomiendan dentro del área funcional de su competencia.	3. ECONOMICA 3.1.1 Auditoría y control financiero. 3.1.3. Gestión contable. 6. JURÍDICO-ADMINISTRATIVO 6.1.1. Contratación pública.	Experiencia en la gestión de expedientes cofinanciados con el organismo pagador. Experiencia en la coordinación con las distintas unidades de las direcciones generales de la gestión y ejecución del presupuesto. Experiencia en la elaboración del anteproyecto de presupuestos. Experiencia en el suministro de información a la Intervención General.	3	
														3	
														10	2

CVE-2018-0348

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	G/S/S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
923	JEFE DE SECCIÓN DE PERSONAL Y RÉGIMEN INTERIOR Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación Secretaría General Santander	A A1 A2	CTS GG	02 06	25	13.464.59			II	GC	Apoyo en la tramitación de los Acuerdos de Consejo de Gobierno Gestión y tramitación de expedientes en materia de personal. Supervisión del anteproyecto de presupuestos correspondientes a gastos de personal, así como el seguimiento de su ejecución. Propuesta de elaboración de normalización de procedimientos, así como la propuesta de normalización de actos normativos. Procedimientos y normalización de documentos con especial atención a soportes informáticos. Conocimientos a nivel de usuario de las aplicaciones informáticas utilizadas en la tramitación de los expedientes en el ámbito de su competencia. Coordinación de los servicios de ordenanzas y de limpieza. Conservación de material Cesión y coordinación de la intendencia de la Consejería y control y seguimiento del patrimonio. Dirigir los trabajos de atención al público Coordinar las actuaciones de la Consejería en programas de prevención de riesgos y calidad de los servicios. Cualesquiera otras del área funcional de su competencia.	2. DIRECCIÓN Y GERENCIA 2.1.1 Buen gobierno, transparencia y gestión de calidad. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.3 Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas.	Experiencia en elaboración y tramitación de horarios especiales. Experiencia en manejo programa Bahia. Experiencia en manejo programa Word hora. Experiencia en elaboración, seguimiento y gestión Capítulo I. Experiencia en elaboración y tramitación de propuestas de modificación de estructuras y R.P.T.	3 2 2 1 10		2

Nº	DENOMINACIÓN	G/S/S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
925	JEFE DE SECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación Secretaría General	A1 A2	CTS GG CDYTM	02 05 12	25	14.118.58			II	GC	Realización de estudios técnicos en el ámbito agrario. Elaboración o coordinación de la realización de estadísticas sobre el mercado ganadero (transacciones, evoluciones de precios, etc.) en la región, y sobre mercados agrarios en general. Colaboración con los organismos Públicos en materia de Estadísticas agrarias. Dirección de los ensayos sobre ganado y en general sobre otras producciones. Asistencia a la Comisión de precios agrícolas. Cuentas otras le sean encomendadas en el ámbito estadístico. Seguimiento de la tramitación de los proyectos de disposiciones de la Consejería. Responsable del archivo y custodia de la normativa emanada de la Consejería, así como de su recopilación. Apoyo a las distintas unidades para la elaboración de resoluciones y normativa. Manejo de herramientas informáticas: bases de datos, hojas de cálculo, procesador de textos. Cuentas otras le sean encomendadas en estas materias y sean propias de su Cuerpo y titulación académica.	3. ECONÓMICA 3.1.2. Estadística. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 10.1.3 Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo.	Experiencia en elaboración y realización de estudios estadísticos agrarios. Experiencia en la tramitación de normativa específica del sector. Experiencia en el manejo de aplicaciones estadísticas. Experiencia en gestión de convenios con administraciones y/u organismos públicos.	3 3 2 2 10		2

Nº	DENOMINACIÓN	G/S/S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
1049	FACULTATIVO DE PRODUCCIÓN Y SANIDAD ANIMAL Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación Secretaría General Santander	A A1	CFS	05 08 17	24	16.109.30	Licenciado en Veterinaria		III	GC	Seguimiento y control de los programas de erradicación y de vigilancia de enfermedades infecciosas y zoonosis transmisibles de los animales Seguimiento y control de la ejecución de las campañas de saneamiento ganadero y vigilancia y control de los focos de las enfermedades objeto de campaña. Realización de inspecciones de control y vigilancia dentro del marco del sistema de alerta sanitaria veterinaria y epidemiológica con vistas a la prevención de aparición de enfermedades de los animales especialmente aquellas de gran difusibilidad, así como al control y erradicación de las mismas. Seguimiento, control e inspección de los planes de vigilancia de enfermedades de gran difusibilidad Vigilancia y control de mercados, ferias y movimiento comercial pecuario. Inspección de vehículos de transporte de ganado y de centros de limpieza y desinfección de vehículos. Seguimiento, control e inspección de las condiciones y requisitos de bienestar animal en la explotación, mercados, ferias o durante el transporte. Expedición y actualización de documentos sanitarios de traslado de ganado. Control de enfermedades del ganado en general, y de los productos empleados en su tratamiento, incluidas inspecciones a los almazares mayoristas de productos zootécnicos y a los centros autorizados para su dispensación cuyo control y vigilancia sea competencia de la Consejería de Ganadería, Agricultura y Pesca. Control de las Industrias de transformación y centros intermedios de subproductos animales no destinados al consumo humano, cuyo control y vigilancia sea competencia de la Consejería de Ganadería, Agricultura y Pesca. Participación en los programas de selección, fomento y mejora de la ganadería, así como asesoramiento en materia de alimentación y reproducción animal. Actividades de divulgación pecuario y medio ambiental, y colaboración en la elección de estudios y estadísticas relacionadas con el sector pecuario. Manejo de ordenadores portátiles y de aplicaciones informáticas, especialmente de los de identificación y sanidad animal. Participación de programas relacionados con la Unión Europea, especialmente de los de identificación animal. Asistencia a efectos de inspección y control a ferias, certámenes y exposiciones en los horarios y fechas de celebración incluyendo sábados y festivos. Actuaciones en materia de control, seguimiento e inspección de ayudas, subvenciones e indemnizaciones públicas. Actuaciones en materia de ordenación y registro de explotaciones e identificación animal. Participación en programas de mejora de las producciones pecuarias y mejora ganadera. Desarrollo de actividades sobre ordenación de sectores relacionados con los animales domésticos y de compañía. Bajo las directrices marcadas por la unidad correspondiente de la Dirección General de Ganadería realizan actuaciones específicas, en el marco de la normativa sanitaria y de identificación animal. Colaboración y desarrollo de tareas en otras Unidades Veterinarias Locales cuando las necesidades de trabajo así lo aconsejen. Cualquier otra actuación se le asignen por la normativa vigente, o sea se encomienden en esta área de actuación y sean compatibles con su Cuerpo y Titulación.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.2 Inspección 6.1.5 Procedimiento administrativo. 8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.1 Bienestar animal. 8.2.3 Ganadería y desarrollo rural. 15. INFORMÁTICA 15.1.5 Otimización. 15.2.2 Aplicaciones departamentales del medio rural.	Experiencia en materia de control, seguimiento e inspección de ayudas, subvenciones e indemnizaciones. Experiencia en la participación en programas relacionados con la Unión europea. Experiencia en materia de ordenación y registro de explotaciones e identificación animal. Experiencia en control e inspección de condiciones y requisitos de bienestar animal. Experiencia en el seguimiento y control de programas de erradicación y vigilancia de enfermedades infecciosas zoonosis.	2 2 2 2 10		2

CVE-2018-0348

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	G ^Y S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.				
1050	FACULTATIVO DE PRODUCCIÓN Y SANIDAD ANIMAL Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación Secretaría General Santander	A A1	CFS	05 08 17	24	16.109.30	Licenciado en Veterinaria		III	GC	Seguimiento y control de los programas de erradicación y de vigilancia de enfermedades infecciosas contagiosas y de zoonosis transmisibles de los animales. Seguimiento y control de la ejecución de las campañas de saneamiento ganadero y vigilancia y control de los focos de las enfermedades objeto de campaña. Realización de inspecciones de control y vigilancia dentro del marco del sistema de alerta sanitaria veterinaria y epidemiológica con vistas a la prevención de aparición de enfermedades de los animales especialmente aquellas de gran difusibilidad, así como al control y erradicación de las mismas. Seguimiento, control e inspección de los planes de vigilancia de enfermedades de gran difusibilidad. Vigilancia y control de mercados, ferias y movimiento comercial pecuario. Inspección de vehículos de transporte de ganado y de centros de limpieza y desinfección de vehículos. Seguimiento, control e inspección de las condiciones y requisitos de bienestar animal en la explotación, mercados, ferias o durante el transporte. Expedición y actualización de documentos sanitarios de traslado de ganado. Control de enfermedades del ganado en general, y de los productos empleados en su tratamiento, incluidas inspecciones a los almacenes mayoristas de productos zootécnicos y a los centros autorizados para su dispensación cuyo control y vigilancia sea competencia de la Consejería de Ganadería, Agricultura y Pesca. Control de las Industrias de transformación y centros intermedios de subproductos animales no destinados al consumo humano cuyo control y vigilancia sean competencia de la Consejería de Ganadería, Agricultura y Pesca. Participación en los programas de selección, fomento y mejora de la ganadería, así como asesoramiento en materias de alimentación y reproducción animal. Actividades de divulgación pecuaria y medio ambiental, y colaboración en la ejecución de estudios y estadísticas relacionadas con el sector pecuario. Manejo de ordenadores portátiles y de aplicaciones informáticas, especialmente de los de identificación y sanidad animal. Participación de programas relacionados con la Unión Europea, especialmente de los de identificación animal. Asistencia, a efectos de inspección y control, a ferias, certámenes y exposiciones en los horarios y fechas de celebración incluyendo sábados y festivos. Actuaciones en materia de control, seguimiento e inspección de ayudas, subvenciones e indemnizaciones públicas. Actuaciones en materia de ordenación y registro de explotaciones e identificación animal. Participación en programas de mejora de las producciones pecuarias y mejora ganadera. Desarrollo de actividades sobre ordenación de sectores relacionados con los animales domésticos y de compañía. Bajo las directrices marcadas por la unidad correspondiente de la Dirección General de Ganadería realizan actuaciones específicas, en el marco de la normativa sanitaria, y de identificación animal. Colaboración y desarrollo de tareas en otras Unidades Veterinarias Locales cuando las necesidades de trabajo así lo aconsejen. Cuantas otras actuaciones se le asignen por la normativa vigente, o se le encomienden en esta área de actuación y sean compatibles con su Cuerpo y Titulación.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.2 Inspección 6.1.5 Procedimiento administrativo. 8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.1. Bienestar animal. 8.2.3. Ganadería y desarrollo rural. 15. INFORMÁTICA 15.1.5 Ofimática 15.2.2 Aplicaciones departamentales del medio rural.	Experiencia en materia de control, seguimiento e inspección de ayudas, subvenciones e indemnizaciones. Experiencia en la participación en programas relacionados con la Unión europea. Experiencia en materia de ordenación y registro de explotaciones e identificación animal. Experiencia en control e inspección de condiciones y requisitos de bienestar animal. Experiencia en el seguimiento y control de programas de erradicación y vigilancia de enfermedades infecciosas contagiosas y zoonosis.	2	2	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	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.				
1052	FACULTATIVO DE PRODUCCIÓN Y SANIDAD ANIMAL Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación Secretaría General Santander	A A1	CFS	05 08 17	24	16.109.30	Licenciado en Veterinaria		III	GC	Seguimiento y control de los programas de erradicación y de vigilancia de enfermedades infecciosas contagiosas y de zoonosis transmisibles de los animales. Seguimiento y control de la ejecución de las campañas de saneamiento ganadero y vigilancia y control de los focos de las enfermedades objeto de campaña. Realización de inspecciones de control y vigilancia dentro del marco del sistema de alerta sanitaria veterinaria y epidemiológica con vistas a la prevención de aparición de enfermedades de los animales especialmente aquellas de gran difusibilidad, así como al control y erradicación de las mismas. Seguimiento, control e inspección de los planes de vigilancia de enfermedades de gran difusibilidad. Vigilancia y control de mercados, ferias y movimiento comercial pecuario. Inspección de vehículos de transporte de ganado y de centros de limpieza y desinfección de vehículos. Seguimiento, control e inspección de las condiciones y requisitos de bienestar animal en la explotación, mercados, ferias o durante el transporte. Expedición y actualización de documentos sanitarios de traslado de ganado. Control de enfermedades del ganado en general, y de los productos empleados en su tratamiento, incluidas inspecciones a los almacenes mayoristas de productos zootécnicos y a los centros autorizados para su dispensación cuyo control y vigilancia sea competencia de la Consejería de Ganadería, Agricultura y Pesca. Control de las Industrias de transformación y centros intermedios de subproductos animales no destinados al consumo humano cuyo control y vigilancia sean competencia de la Consejería de Ganadería, Agricultura y Pesca. Participación en los programas de selección, fomento y mejora de la ganadería, así como asesoramiento en materias de alimentación y reproducción animal. Actividades de divulgación pecuaria y medio ambiental, y colaboración en la ejecución de estudios y estadísticas relacionadas con el sector pecuario. Manejo de ordenadores portátiles y de aplicaciones informáticas, especialmente de los de identificación y sanidad animal. Participación de programas relacionados con la Unión Europea, especialmente de los de identificación animal. Asistencia, a efectos de inspección y control, a ferias, certámenes y exposiciones en los horarios y fechas de celebración incluyendo sábados y festivos. Actuaciones en materia de control, seguimiento e inspección de ayudas, subvenciones e indemnizaciones públicas. Actuaciones en materia de ordenación y registro de explotaciones e identificación animal. Participación en programas de mejora de las producciones pecuarias y mejora ganadera. Desarrollo de actividades sobre ordenación de sectores relacionados con los animales domésticos y de compañía. Bajo las directrices marcadas por la unidad correspondiente de la Dirección General de Ganadería realizan actuaciones específicas, en el marco de la normativa sanitaria, y de identificación animal. Colaboración y desarrollo de tareas en otras Unidades Veterinarias Locales cuando las necesidades de trabajo así lo aconsejen. Cuantas otras actuaciones se le asignen por la normativa vigente, o se le encomienden en esta área de actuación y sean compatibles con su Cuerpo y Titulación.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.2 Inspección 6.1.5 Procedimiento administrativo. 8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.1. Bienestar animal. 8.2.3. Ganadería y desarrollo rural. 15. INFORMÁTICA 15.1.5 Ofimática. 15.2.2 Aplicaciones departamentales del medio rural.	Experiencia en materia de control, seguimiento e inspección de ayudas, subvenciones e indemnizaciones. Experiencia en la participación en programas relacionados con la Unión europea. Experiencia en materia de ordenación y registro de explotaciones e identificación animal. Experiencia en control e inspección de condiciones y requisitos de bienestar animal. Experiencia en el seguimiento y control de programas de erradicación y vigilancia de enfermedades infecciosas contagiosas y zoonosis.	2	2	2	2	10	2

CVE-2018-6348

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	G ^Y S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.				
1061	FACULTATIVO DE PRODUCCIÓN Y SANIDAD ANIMAL Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación Secretaría General Santander	A A1	CFS	05 08 17	24	16.109.30	Licenciado en Veterinaria		III	GC	Seguimiento y control de los programas de erradicación y de vigilancia de enfermedades infecciosas contagiosas y de zoonosis transmisibles de los animales. Seguimiento y control de la ejecución de las campañas de saneamiento ganadero y vigilancia y control de los focos de las enfermedades oleales de carnívoros. Realización de inspecciones de control y vigilancia dentro del marco del sistema de alerta sanitaria veterinaria y epidemiológica con vistas a la prevención de aparición de enfermedades de los animales especialmente aquellas de gran difusibilidad, así como al control y erradicación de las mismas. Seguimiento, control e inspección de los planes de vigilancia de enfermedades de gran difusibilidad. Vigilancia y control de mercados, ferias y movimiento comercial pecuario. Inspección de vehículos de transporte de ganado y de centros de limpieza y desinfección de vehículos. Seguimiento, control e inspección de las condiciones y requisitos de bienestar animal en la explotación, mercados, ferias o durante el transporte. Expedición y actualización de documentos sanitarios de traslado de ganado. Control de enfermedades del ganado en general, y de los productos empleados en su tratamiento, incluidas inspecciones a los almacenes mayoristas de productos zootécnicos y a los centros autorizados para su dispensación cuyo control y vigilancia sea competencia de la Consejería de Ganadería, Agricultura y Pesca. Control de las Industrias de transformación y centros intermedios de subproductos animales no destinados al consumo humano cuyo control y vigilancia sean competencia de la Consejería de Ganadería, Agricultura y Pesca. Participación en los programas de selección, fomento y mejora de la ganadería, así como asesoramiento en materias de alimentación y reproducción animal. Actividades de divulgación pecuaria y medio ambiental, y colaboración en la ejecución de estudios y estadísticas relacionadas con el sector pecuario. Manejo de ordenadores portátiles y de aplicaciones informáticas, especialmente de los de identificación y sanidad animal. Participación de programas relacionados con la Unión Europea, especialmente de los de identificación animal. Asistencia, a efectos de inspección y control, a ferias, certámenes y exposiciones en los horarios y fechas de celebración incluyendo sábados y festivos. Actuaciones en materia de control, seguimiento e inspección de ayudas, subvenciones e indemnizaciones públicas. Actuaciones en materia de ordenación y registro de explotaciones e identificación animal. Participación en programas de mejora de las producciones pecuarias y mejora ganadera. Desarrollo de actividades sobre ordenación de sectores relacionados con los animales domésticos y de compañía. Bajo las directrices marcadas por la unidad correspondiente de la Dirección General de Ganadería realizan actuaciones específicas, en el marco de la normativa sanitaria, y de identificación animal. Colaboración y desarrollo de tareas en otras Unidades Veterinarias Locales cuando las necesidades de trabajo así lo aconsejen. Cuanto otras actuaciones se le asignen por la normativa vigente, o se le encomienden en esta área de actuación y sean compatibles con su Cuerpo y Titulación.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.2 Inspección 6.1.5 Procedimiento administrativo. 8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.1. Bienestar animal. 8.2.3. Ganadería y desarrollo rural. 15. INFORMÁTICA 15.1.5 Ofimática 15.2.2 Aplicaciones departamentales del medio rural	Experiencia en materia de control, seguimiento e inspección de ayudas, subvenciones e indemnizaciones. Experiencia en la participación en programas relacionados con la Unión europea. Experiencia en materia de ordenación y registro de explotaciones e identificación animal. Experiencia en control e inspección de condiciones y requisitos de bienestar animal. Experiencia en el seguimiento y control de programas de erradicación y vigilancia de enfermedades infecciosas contagiosas y zoonosis.	2	2	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	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.				
1071	FACULTATIVO DE PRODUCCIÓN Y SANIDAD ANIMAL Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación Secretaría General Santander	A A1	CFS	05 08 17	24	16.109.30	Licenciado en Veterinaria		III	GC	Seguimiento y control de los programas de erradicación y de vigilancia de enfermedades infecciosas contagiosas y de zoonosis transmisibles de los animales. Seguimiento y control de la ejecución de las campañas de saneamiento ganadero y vigilancia y control de los focos de las enfermedades oleales de carnívoros. Realización de inspecciones de control y vigilancia dentro del marco del sistema de alerta sanitaria veterinaria y epidemiológica con vistas a la prevención de aparición de enfermedades de los animales especialmente aquellas de gran difusibilidad, así como al control y erradicación de las mismas. Seguimiento, control e inspección de los planes de vigilancia de enfermedades de gran difusibilidad. Vigilancia y control de mercados, ferias y movimiento comercial pecuario. Inspección de vehículos de transporte de ganado y de centros de limpieza y desinfección de vehículos. Seguimiento, control e inspección de las condiciones y requisitos de bienestar animal en la explotación, mercados, ferias o durante el transporte. Expedición y actualización de documentos sanitarios de traslado de ganado. Control de enfermedades del ganado en general, y de los productos empleados en su tratamiento, incluidas inspecciones a los almacenes mayoristas de productos zootécnicos y a los centros autorizados para su dispensación cuyo control y vigilancia sea competencia de la Consejería de Ganadería, Agricultura y Pesca. Control de las Industrias de transformación y centros intermedios de subproductos animales no destinados al consumo humano cuyo control y vigilancia sean competencia de la Consejería de Ganadería, Agricultura y Pesca. Participación en los programas de selección, fomento y mejora de la ganadería, así como asesoramiento en materias de alimentación y reproducción animal. Actividades de divulgación pecuaria y medio ambiental, y colaboración en la ejecución de estudios y estadísticas relacionadas con el sector pecuario. Manejo de ordenadores portátiles y de aplicaciones informáticas, especialmente de los de identificación y sanidad animal. Participación de programas relacionados con la Unión Europea, especialmente de los de identificación animal. Asistencia, a efectos de inspección y control, a ferias, certámenes y exposiciones en los horarios y fechas de celebración incluyendo sábados y festivos. Actuaciones en materia de control, seguimiento e inspección de ayudas, subvenciones e indemnizaciones públicas. Actuaciones en materia de ordenación y registro de explotaciones e identificación animal. Participación en programas de mejora de las producciones pecuarias y mejora ganadera. Desarrollo de actividades sobre ordenación de sectores relacionados con los animales domésticos y de compañía. Bajo las directrices marcadas por la unidad correspondiente de la Dirección General de Ganadería realizan actuaciones específicas, en el marco de la normativa sanitaria, y de identificación animal. Colaboración y desarrollo de tareas en otras Unidades Veterinarias Locales cuando las necesidades de trabajo así lo aconsejen. Cuanto otras actuaciones se le asignen por la normativa vigente, o se le encomienden en esta área de actuación y sean compatibles con su Cuerpo y Titulación.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.2 Inspección 6.1.5 Procedimiento administrativo. 8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.1. Bienestar animal. 8.2.3. Ganadería y desarrollo rural. 15. INFORMÁTICA 15.1.5 Ofimática 15.2.2 Aplicaciones departamentales del medio rural	Experiencia en materia de control, seguimiento e inspección de ayudas, subvenciones e indemnizaciones. Experiencia en la participación en programas relacionados con la Unión europea. Experiencia en materia de ordenación y registro de explotaciones e identificación animal. Experiencia en control e inspección de condiciones y requisitos de bienestar animal. Experiencia en el seguimiento y control de programas de erradicación y vigilancia de enfermedades infecciosas contagiosas y zoonosis.	2	2	2	2	10	2

CVE-2018-6348

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
1081	ASESOR JURÍDICO Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación Secretaría General Santander	A A1	CTS	02 05	25	14.596,78	Licenciado en Derecho		II	GC	Relaciones en materia jurídica con otros órganos y personal letrado de la Dirección Jurídica. Asesoramiento y orientación de actuaciones de los órganos administrativos en materia de procedimientos, personal, denuncias, etc. Dictámenes jurídicos sobre recursos y actos administrativos. Elaboración de propuestas de resolución de recursos, estudios, informes, pliegos de cláusulas de contrato y dictámenes en general. Revisión y elaboración de disposiciones generales de la Consejería. Asesoramiento y asistencia jurídica de campo y apoyo jurídico de actuaciones desarrolladas por personal técnico de la Consejería. Compilación de disposiciones normativas que afecten a la Consejería. Gestión, actuaciones y personaciones en Juzgados y Tribunales en materias propias de las distintas áreas de competencias de la Consejería, no atribuidas a la Dirección Jurídica. Otras actuaciones de asesoramiento, dictámenes, informes, etc., que se son encomendados.	3. ECONÓMICA 3.1.4. Gestión de subvenciones. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.1. Contratación pública. 6.1.4. Patrimonio y dominio público. 6.1.5. Procedimiento administrativo. 6.1.6. Régimen jurídico de las Administraciones Públicas. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1. Administración electrónica.	Experiencia en tramitación de expedientes de unidades mínimas de cultivo. Experiencia en emisión de informes sobre expedientes de Concentración Parcelaria. Experiencia en asesoramiento jurídico. Experiencia en emisión de informes jurídicos de recursos administrativos.	3 3 2 2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
1159	JEFE DE SECCIÓN DE COORDINACIÓN Y DIVULGACIÓN Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación Secretaría General Santander	A A2	CFS CDYTM	02 12 14	25	17.304,57	Ingeniero Agrónomo Ingeniero de Montes Ingeniero Técnico Agrícola Ingeniero Técnico Forestal		III	GC	Coordinación y apoyo de la actuación de las Oficinas Comarcales, dictando o proponiendo se dicten las instrucciones oportunas al efecto. Coordinar la actuación de las Oficinas Comarcales con los respectivos órganos de la Consejería competentes por razón de la materia. Elaborar y proponer al jefe del Servicio, en coordinación con los órganos anteriormente citados, y en virtud de la propuesta de cada Oficina Comarcal, el programa de trabajo de éstas. Realizar el seguimiento y control de las actividades de las Oficinas Comarcales. Realizar la propuesta de actuaciones o normativa que estime procedentes para una mejor ejecución de las tareas encomendadas. Coordinación con los órganos de la Dirección General de Agricultura Responsable, bajo la supervisión del jefe de Servicio, de las tareas propias de la Consejería respecto de las cooperativas agrarias, especialmente las Sociedades Agrarias de Transformación. Seguimiento y supervisión de las tareas realizadas por el personal de la Sección, realizando la distribución y organización del trabajo. Coordinación de actuaciones para la preparación y remisión de documentación que deba enviarse a otras instancias. Emisión de informes técnicos, asesoramiento y propuestas de medidas o actuaciones. Coordinación y seguimiento de expedientes y de su tramitación a través de las Oficinas Comarcales, incluidos los sancionadores por infracción de la normativa vigente, acompañando los estudios o informes pertinentes. Procurar la información o documentación necesaria para el correcto funcionamiento de las Oficinas Comarcales, incluida la normativa interna (regional y nacional) y de la Unión Europea. Impulso y coordinación de las acciones para la permanente actualización y formación en las tareas encomendadas del personal de las Oficinas. Control y mejora de la calidad y eficiencia del servicio que prestan las Oficinas Comarcales. Elevar a la autoridad competente cuantas recomendaciones estime adecuadas en orden a la mejora y eficiencia de las tareas encomendadas. Manejo de herramientas informáticas: bases de datos, hojas de cálculo, procesador de textos y de las aplicaciones específicas de la Consejería. Cualquiera otras que se le sean encomendadas.	2. DIRECCIÓN Y GERENCIA 2.1.2. Gerencia pública y habilidades directivas. 3. ECONÓMICA 3.1.4. Gestión de subvenciones. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5. Procedimiento administrativo.	Experiencia en gestión de personal. Experiencia en realización de propuestas de actuaciones o normativa. Experiencia en coordinar la actuación de las Oficinas Comarcales con los respectivos órganos de la Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación competentes por razones de la materia. Experiencia en procurar la información y documentación necesaria para el correcto funcionamiento de las oficinas comarcales incluida la normativa interna (regional y nacional) y de la Unión Europea.	2 2 3 3	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
5524	TÉCNICO AUDITOR Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación Secretaría General Santander	A2	CG CDYTM	05 06 18	22	12.298,01		Conocimiento o experiencia en auditorías	II	AP	Recopilación y tratamiento de datos para la elaboración de programas operativos e iniciativas comunitarias. Seguimiento, comprobación y justificación de la ejecución de programas operativos e iniciativas comunitarias, y de subvenciones y ayudas de origen europeo. Examen, estudio y elaboración de conclusiones y propuestas de la información recibida de los centros gestores sobre la aplicación de programas operativos e iniciativas comunitarias. Elaboración de resúmenes periódicos e informes del estado de ejecución de los proyectos que se integran en cada programa o iniciativa (análisis, inversiones, subvenciones de los fondos aplicados, etc.) Comprobaciones "in situ" del estado de ejecución de los proyectos y realización de los informes que procedan en orden a la correcta ejecución conforme a la normativa europea comunitaria, nacional o de la Comunidad Autónoma aplicable. Verificación y seguimiento de indicadores y emisión de informes y resúmenes de la situación y evolución de los mismos. Evaluación, control y auditoría interna de la gestión y aplicación de la P.A.C. por los servicios gestores y por el Organismo Pagador de los Gastos de la P.A.C., incluyendo la elaboración de planes generales y programas de trabajo. Realización de los informes establecidos por la normativa comunitaria en relación con la gestión y aplicación de los fondos comunitarios. Apoyo al Servicio en cuantas actuaciones se le encomienden en orden al seguimiento y control de la ejecución de proyectos e inversiones con financiación de fondos estructurales o comunitarios, así como de la correcta aplicación de la normativa vigente en dicha ejecución. Control y auditoría financiera de la ejecución de fondos comunitarios. Manejo de herramientas informáticas: bases de datos, hojas de cálculo, procesador de textos. Cualquiera otras que se le encomienden en esta materia y sean propias de su Cuerpo y titulación académica.	3. ECONÓMICA 3.1.1. Auditoría y control financiero. 3.1.5. Gestión presupuestaria. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5. Climatología.	Conocimientos o experiencia en fondos comunitarios y en normativa de subvenciones públicas. Conocimientos o experiencia en contabilidad y auditoría. Conocimientos o experiencia en Política Agraria Común. Conocimientos de francés o inglés. Conocimientos de climatología a nivel de usuario.	2 2 2 2	10	2

CVE-2018-0348

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	G ^Y S ¹	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.						
5529	FACULTATIVO DE PRODUCCIÓN Y SANIDAD ANIMAL Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación Secretaría General Santander	A A1	CFS	05 08 17	24	16.109.30	Licenciado en Veterinaria		III	GC	Seguimiento y control de los programas de erradicación y de vigilancia de enfermedades infecciosas contagiosas y de zoonosis transmisibles de los animales. Seguimiento, y control de la ejecución de las campañas de saneamiento ganadero y vigilancia y control de los focos de las enfermedades objeto de campaña. Realización de inspecciones de control y vigilancia dentro del marco del sistema de sanidad sanitaria veterinaria y epidemiológica con vistas a la prevención de aparición de enfermedades de los animales especialmente aquellas de gran difusión, así como el control y erradicación de las mismas. Seguimiento, control e inspección de los planes de vigilancia de enfermedades de gran difusibilidad. Vigilancia y control de mercados, ferias y movimiento comercial pecuario. Inspección de vehículos de transporte de ganado y de centros de limpieza y desinfección de vehículos. Seguimiento, control e inspección de las condiciones y requisitos de bienestar animal en la explotación, mercados, ferias o durante el transporte. Expedición y actualización de documentos sanitarios de traslado de ganado. Control de enfermedades del ganado en general, y de los productos envasados en su tratamiento, incluidas inspecciones a los almacenes mayoristas de productos zootécnicos y a los centros autorizados para su dispensación cuyo control y vigilancia sea competencia de la Consejería de Ganadería, Agricultura y Pesca. Control de los insumos de transformación y centros intermedios de subproductos animales no destinados al consumo humano cuyo control y vigilancia sean competencia de la Consejería de Ganadería, Agricultura y Pesca. Participación en los programas de selección, fomento y mejora de la ganadería, así como asesoramiento en materias de alimentación y reproducción animal. Actividades de divulgación pecuaria y medio ambiental, y colaboración en la ejecución de estudios y estadísticas relacionadas con el sector pecuario. Manejo de ordenadores portátiles y de aplicaciones informáticas, especialmente de los de identificación y sanidad animal. Participación en programas relacionados con la Unión Europea, especialmente de los de identificación animal. Asistencia, a efectos de inspección y control, a ferias, certámenes y exposiciones en los horarios y fechas de celebración incluyendo sábados y festivos. Actuaciones en materia de control, seguimiento e inspección de ayudas, subvenciones e indemnizaciones públicas. Actuaciones en materia de ordenación y registro de explotaciones e identificación animal. Participación en programas de mejora de las producciones pecuarias y mejora ganadera. Desarrollo de actividades sobre ordenación de sectores relacionados con los animales domésticos y de compañía. Bajo las directrices marcadas por la unidad correspondiente de la Dirección General de Ganadería realizan actuaciones específicas, en el marco de la normativa sanitaria, y de identificación animal. Colaboración y desarrollo de tareas en otras Unidades Veterinarias Locales cuando las necesidades de trabajo así lo aconsejen. Cualesquiera actuaciones se le asignen por la normativa vigente, o se le encomienden en esta área de actuación y sean compatibles con su Cuerpo y Titulación.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.2 Inspección 6.1.5 Procedimiento administrativo. 8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.1. Bienestar animal. 8.2.3. Ganadería y desarrollo rural. 15. INFORMÁTICA 15.1.5 Ofimática 15.2.2 Aplicaciones departamentales del medio rural.	Experiencia en materia de control, seguimiento e inspección de ayudas, subvenciones e indemnizaciones. Experiencia en la participación en programas relacionados con la Unión europea. Experiencia en materia de ordenación y registro de explotaciones e identificación animal. Experiencia en control e inspección de condiciones y requisitos de bienestar animal. Experiencia en el seguimiento y control de programas de erradicación y vigilancia de enfermedades infecciosas contagiosas y zoonosis.	2	2	2	2	2	2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	G ^Y S ¹	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.						
5844	JEFE DE OFICINA Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación Secretaría General Oficina Comarcal de Los Corrales de Buena	A A1 A2	CFS CDYTM	02 08 14	25	17.304.57	Ingeniero Agrónomo Licenciado en Veterinaria Ingeniero Técnico Agrícola		III	GC	Seguimiento y supervisión de las tareas realizadas por el personal de la Oficina, realizando la distribución pertinente del trabajo y dictando las instrucciones precisas para su organización. Propuesta y ejecución de las actuaciones y programa de trabajo de la Oficina Comarcal, en coordinación con los órganos de los Servicios centrales de la Consejería, competentes por razón de la materia en cada caso. Coordinación de las unidades dependientes y control del cumplimiento del horario, jornadas de trabajo, etc., del personal adscrito a la Oficina. Coordinación del uso de los medios materiales de la Oficina, así como la definición y propuesta de las necesidades. Seguimiento y control de gastos y consumos de la dependencia y propuestas, a través de la Unidad de Coordinación, de las necesidades y actuaciones precisas para el mejor cumplimiento de las funciones propias de la Oficina. Gestión y preparación de la documentación que deba enviarse a otras instancias. Tramitación de expedientes, incluidos los sancionadores por infracción de la normativa vigente, en su ámbito de actuación, acompañando los informes pertinentes. Estudio, seguimiento y actualización de la normativa propia del área de actuación de la Consejería, de ámbito regional, nacional y de la Unión Europea. Información, orientación y apoyo a los ciudadanos en el ámbito de las actividades y de las ayudas públicas gestionadas por la Consejería de Ganadería, Agricultura y Pesca. Verificación y control de la calidad de la prestación del servicio público y de la gestión eficiente en el ámbito de actuación de la Oficina. Emisión de informes técnicos, asesoramientos y propuestas. Velar por el correcto seguimiento, archivo y registro de los expedientes tramitados en la Oficina. Manejo de herramientas informáticas: bases de datos, hojas de cálculo, procesador de textos. Manejo de aplicaciones informáticas específicas de la Consejería de Ganadería, Agricultura y Pesca. Cualesquiera otras que le sean encomendadas dentro de su área de actuación.	2. DIRECCIÓN Y GERENCIA 2.1.2 Gerencia pública y habilidades directivas. 3. ECONÓMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en tramitación, divulgación y asesoramiento de ayudas, inversiones o subvenciones gestionadas por la Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación. Experiencia en seguimiento y supervisión de las tareas realizadas por el personal de la oficina Comarcal realizando la distribución pertinente del trabajo y dictando las instrucciones precisas para su organización. Experiencia en gestión, control o ejecución de programas nacionales o comunitarios de sanidad y/o producción animal. Experiencia en manejo de bases de datos. Experiencia en la organización y/o ejecución de controles e inspecciones.	2	2	2	2	2	2	10	2

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GP AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
5866	JEFE DE OFICINA Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación Secretaría General Oficina Comarcial de Solares	A A1 A2	CFS CDYTM	02 08 14	25	17.304.57	Ingeniero Agrónomo Licenciado en Veterinaria Ingeniero Técnico Agrícola		III	GC	Seguimiento y supervisión de las tareas realizadas por el personal de la Oficina, realizando la distribución pertinente del trabajo y dictando las instrucciones precisas para su organización. Propuesta y ejecución de las actuaciones y programa de trabajo de la Oficina Comarcial, en coordinación con los órganos de los Servicios centrales de la Consejería, competentes por razón de la materia en cada caso. Coordinación de las unidades dependientes y control del cumplimiento del horario, jornadas de trabajo, etc., del personal adscrito a la Oficina. Coordinación del uso de los medios materiales de la Oficina, así como la definición y propuesta de las necesidades. Seguimiento y control de gastos y consumos de la dependencia y propuestas, a través de la Unidad de Coordinación, de las necesidades y actuaciones precisas para el mejor cumplimiento de las funciones propias de la Oficina. Gestión y preparación de la documentación que deba enviarse a otras instancias. Tramitación de expedientes, incluidos los sancionadores por infracción de la normativa vigente, en su ámbito de actuación, acompañando los informes pertinentes. Estudio, seguimiento y actualización de la normativa propia del área de actuación de la Consejería, de ámbito regional, nacional y de la Unión Europea. Información, orientación y apoyo a los ciudadanos en el ámbito de las actividades y de las ayudas públicas gestionadas por la Consejería de Ganadería, Agricultura y Pesca. Verificación y control de la calidad de la prestación del servicio público y de la gestión eficiente en el ámbito de actuación de la Oficina. Emisión de informes técnicos, asesoramientos y propuestas. Velar por el correcto seguimiento, archivo y registro de los expedientes tramitados en la Oficina. Manejo de herramientas informáticas: bases de datos, hojas de cálculo, procesador de textos. Manejo de aplicaciones informáticas específicas de la Consejería de Ganadería, Agricultura y Pesca. Cualesquiera otras que le sean encomendadas dentro de su área de actuación.	2. DIRECCIÓN Y GERENCIA 2.1.2 Gerencia pública y habilidades directivas. 3. ECONÓMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en tramitación, divulgación y asesoramiento de ayudas, inversiones o subvenciones gestionadas por la Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación. Experiencia en seguimiento y supervisión de las tareas realizadas por el personal de la oficina Comarcial realizando la distribución pertinente del trabajo y dictando las instrucciones precisas para su organización. Experiencia en gestión, control o ejecución de programas nacionales o comunitarios de sanidad y/o producción animal. Experiencia en manejo de bases de datos. Experiencia en la organización y/o ejecución de controles e inspecciones.	2 2 2 2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GP AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
5869	JEFE DE OFICINA Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación Secretaría General Oficina Comarcial de Torrelavega	A A1 A2	CFS CDYTM	02 08 14	25	17.304.57	Ingeniero Agrónomo Licenciado en Veterinaria Ingeniero Técnico Agrícola		III	GC	Seguimiento y supervisión de las tareas realizadas por el personal de la Oficina, realizando la distribución pertinente del trabajo y dictando las instrucciones precisas para su organización. Propuesta y ejecución de las actuaciones y programa de trabajo de la Oficina Comarcial, en coordinación con los órganos de los Servicios centrales de la Consejería, competentes por razón de la materia en cada caso. Coordinación de las unidades dependientes y control del cumplimiento del horario, jornadas de trabajo, etc., del personal adscrito a la Oficina. Coordinación del uso de los medios materiales de la Oficina, así como la definición y propuesta de las necesidades. Seguimiento y control de gastos y consumos de la dependencia y propuestas, a través de la Unidad de Coordinación, de las necesidades y actuaciones precisas para el mejor cumplimiento de las funciones propias de la Oficina. Gestión y preparación de la documentación que deba enviarse a otras instancias. Tramitación de expedientes, incluidos los sancionadores por infracción de la normativa vigente, en su ámbito de actuación, acompañando los informes pertinentes. Estudio, seguimiento y actualización de la normativa propia del área de actuación de la Consejería, de ámbito regional, nacional y de la Unión Europea. Información, orientación y apoyo a los ciudadanos en el ámbito de las actividades y de las ayudas públicas gestionadas por la Consejería de Ganadería, Agricultura y Pesca. Verificación y control de la calidad de la prestación del servicio público y de la gestión eficiente en el ámbito de actuación de la Oficina. Emisión de informes técnicos, asesoramientos y propuestas. Velar por el correcto seguimiento, archivo y registro de los expedientes tramitados en la Oficina. Manejo de herramientas informáticas: bases de datos, hojas de cálculo, procesador de textos. Manejo de aplicaciones informáticas específicas de la Consejería de Ganadería, Agricultura y Pesca. Cualesquiera otras que le sean encomendadas dentro de su área de actuación.	2. DIRECCIÓN Y GERENCIA 2.1.2 Gerencia pública y habilidades directivas. 3. ECONÓMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en tramitación, divulgación y asesoramiento de ayudas, inversiones o subvenciones gestionadas por la Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación. Experiencia en seguimiento y supervisión de las tareas realizadas por el personal de la oficina Comarcial realizando la distribución pertinente del trabajo y dictando las instrucciones precisas para su organización. Experiencia en gestión, control o ejecución de programas nacionales o comunitarios de sanidad y/o producción animal. Experiencia en manejo de bases de datos. Experiencia en la organización y/o ejecución de controles e inspecciones.	2 2 2 2	10	2

CVE-2018-0348

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	G ^º /S ^º	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.				
5877	TÉCNICO COMARCAL AGRARIO Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación Secretaría General Oficina Comarcial de Gama	A A2	CDYTM	05 08 14	23	12.298,01			II	GC	Tramitación, informe y realización de propuesta de resolución en su caso, de los expedientes de solicitud de ayudas, subvenciones e indemnizaciones públicas correspondientes al ámbito de la Oficina Comarcial. Colaboración con el personal encargado del control, auditoría, inspección, etc., en la gestión de fondos comunitarios y otras actuaciones. Emisión de informes, apoyo técnico y asesoramiento al Jefe de Oficina y órganos superiores. Realización de estudios, trabajos y controles de campo, inspecciones e informes técnicos sobre reclamaciones o recursos. Ejecución de inspecciones de campo de Planes de Inspección de las ayudas, subvenciones e indemnizaciones. Manejo de herramientas informáticas: bases de datos, hojas de cálculo, procesador de textos. Manejo de aplicaciones informáticas específicas de la Consejería de Ganadería, Agricultura y Pesca. Acciones de divulgación, formación y capacitación agrarias. Cualesquiera otras que le sean encomendadas dentro de su área de actuación.	3. ECONÓMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática 15.1.6 Tecnologías de información geográfica.	Experiencia en tramitación, informe y realización de propuesta de resolución, en su caso, de los expedientes de solicitud de ayudas, subvenciones e indemnizaciones públicas correspondientes al ámbito de la Oficina Comarcial. Experiencia en la ejecución de inspecciones de campo de Planes de Inspección de las ayudas, subvenciones e indemnizaciones correspondientes al ámbito de la Oficina comarcial. Experiencia en acciones de divulgación, formación y capacitación. Experiencia en la aplicación de la normativa comunitaria y/o nacional relativa a la tramitación de ayudas, indemnizaciones y subvenciones públicas. Experiencia en manejo de bases de datos.	2	2	2	2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	G ^º /S ^º	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.				
5886	TÉCNICO COMARCAL AGRARIO Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación Secretaría General Oficina Comarcial de Solares	A A2	CDYTM	05 08 14	23	12.298,01			II	GC	Tramitación, informe y realización de propuesta de resolución en su caso, de los expedientes de solicitud de ayudas, subvenciones e indemnizaciones públicas correspondientes al ámbito de la Oficina Comarcial. Colaboración con el personal encargado del control, auditoría, inspección, etc., en la gestión de fondos comunitarios y otras actuaciones. Emisión de informes, apoyo técnico y asesoramiento al Jefe de Oficina y órganos superiores. Realización de estudios, trabajos y controles de campo, inspecciones e informes técnicos sobre reclamaciones o recursos. Ejecución de inspecciones de campo de Planes de Inspección de las ayudas, subvenciones e indemnizaciones. Manejo de herramientas informáticas: bases de datos, hojas de cálculo, procesador de textos. Manejo de aplicaciones informáticas específicas de la Consejería de Ganadería, Agricultura y Pesca. Acciones de divulgación, formación y capacitación agrarias. Cualesquiera otras que le sean encomendadas dentro de su área de actuación.	3. ECONÓMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática 15.1.6 Tecnologías de información geográfica.	Experiencia en tramitación, informe y realización de propuesta de resolución, en su caso, de los expedientes de solicitud de ayudas, subvenciones e indemnizaciones públicas correspondientes al ámbito de la Oficina Comarcial. Experiencia en la ejecución de inspecciones de campo de Planes de Inspección de las ayudas, subvenciones e indemnizaciones correspondientes al ámbito de la Oficina comarcial. Experiencia en acciones de divulgación, formación y capacitación. Experiencia en la aplicación de la normativa comunitaria y/o nacional relativa a la tramitación de ayudas, indemnizaciones y subvenciones públicas. Experiencia en manejo de bases de datos.	2	2	2	2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	G ^º /S ^º	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.				
5889	TÉCNICO COMARCAL AGRARIO Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación Secretaría General Oficina Comarcial de Villacarriedo	A A2	CDYTM	05 08 14	23	12.298,01			II	GC	Tramitación, informe y realización de propuesta de resolución en su caso, de los expedientes de solicitud de ayudas, subvenciones e indemnizaciones públicas correspondientes al ámbito de la Oficina Comarcial. Colaboración con el personal encargado del control, auditoría, inspección, etc., en la gestión de fondos comunitarios y otras actuaciones. Emisión de informes, apoyo técnico y asesoramiento al Jefe de Oficina y órganos superiores. Realización de estudios, trabajos y controles de campo, inspecciones e informes técnicos sobre reclamaciones o recursos. Ejecución de inspecciones de campo de Planes de Inspección de las ayudas, subvenciones e indemnizaciones. Manejo de herramientas informáticas: bases de datos, hojas de cálculo, procesador de textos. Manejo de aplicaciones informáticas específicas de la Consejería de Ganadería, Agricultura y Pesca. Acciones de divulgación, formación y capacitación agrarias. Cualesquiera otras que le sean encomendadas dentro de su área de actuación.	3. ECONÓMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática 15.1.6 Tecnologías de información geográfica.	Experiencia en tramitación, informe y realización de propuesta de resolución, en su caso, de los expedientes de solicitud de ayudas, subvenciones e indemnizaciones públicas correspondientes al ámbito de la Oficina Comarcial. Experiencia en la ejecución de inspecciones de campo de Planes de Inspección de las ayudas, subvenciones e indemnizaciones correspondientes al ámbito de la Oficina comarcial. Experiencia en acciones de divulgación, formación y capacitación. Experiencia en la aplicación de la normativa comunitaria y/o nacional relativa a la tramitación de ayudas, indemnizaciones y subvenciones públicas. Experiencia en manejo de bases de datos.	2	2	2	2	10	2

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	G ⁹ S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.						
952	JEFE DE SERVICIO DE PRODUCCIÓN ANIMAL Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación Dirección General de Ganadería y Desarrollo Rural Santander	A A1	CFS	01 14 17	28	22.456,17	Licenciado en Veterinaria Ingeniero Agrónomo		III	GC	<p>Dirección, coordinación y responsable de la correcta gestión de las actuaciones de la Consejería en materia de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programas de mejora de las producciones ganaderas y de su calidad. - Programas de reproducción, selección y mejora ganadera. - Programas de diversificación y orientación de las producciones ganaderas. - Planificación de actuaciones en explotaciones agrarias propiedad o gestionadas por el Gobierno de Cantabria. <p>Programas relativos a los medios de producción ganadera.</p> <p>Organización, planificación, gestión y coordinación de programas en materia de alimentación animal.</p> <p>Planificación y coordinación con otros servicios de los programas en materia de seguridad alimentaria.</p> <p>Organización y apoyo en materia de ferias, mercados, concursos, exposiciones y otras concentraciones ganaderas.</p> <p>Seguimiento y supervisión de las tareas realizadas por el personal del Servicio, dictando al efecto las instrucciones oportunas y realizando la distribución pertinente del trabajo.</p> <p>Coordinación de las distintas Secciones, unificando los criterios de actuación y resolviendo los problemas que puedan plantearse.</p> <p>Propuesta de normativa en el área de su competencia.</p> <p>Coordinación con los restantes Servicios de la Consejería en el área de su competencia.</p> <p>Realización de las tareas de enlace y relación con otras Administraciones, por orden del Director General de Ganadería.</p> <p>Preparación de la documentación que deba enviarse a otras instancias.</p> <p>Velar por el correcto archivo y registro de los expedientes tramitados por el Servicio.</p> <p>Elevar a la autoridad competente cuantas recomendaciones estime oportunas en orden a mejorar o agilizar la realización de las tareas encomendadas.</p> <p>Confeccionar las propuestas de anteproyecto de presupuestos correspondientes a su Servicio y realizar los expedientes de gasto preciso, en firme, a justificar o mediante anticipo de caja fija.</p> <p>Realización de proyectos y confección de normativa relativa a ayudas, en materia de producciones ganaderas y su gestión.</p> <p>Programas de ordenación y registro de explotaciones ganaderas e identificación animal.</p> <p>Planificación y gestión de programas en materia de identificación y registro de animales de compañía.</p> <p>Intervención y regulación de mercados que se formalice en el territorio de la Comunidad Autónoma de Cantabria.</p> <p>Coordinación de la gestión y control del régimen de las lácteos.</p>	<p>2. DIRECCIÓN Y GERENCIA</p> <p>2.1.2 Gerencia pública y habilidades directivas.</p> <p>3. ECONÓMICA</p> <p>3.1.5 Gestión presupuestaria.</p> <p>8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE</p> <p>8.2.3 Ganadería y desarrollo rural.</p>	<p>Experiencia en dirección y coordinación de programas de mejora de las producciones ganaderas y de su calidad.</p> <p>Experiencia en dirección, planificación y coordinación de programas en materia de alimentación animal.</p> <p>Experiencia en dirección, planificación y coordinación de programas en materia de ordenación de explotaciones e identificación animal.</p> <p>Experiencia en la elaboración de propuestas de normativa</p> <p>Experiencia en la elaboración de propuestas de anteproyectos de presupuestos</p>	2	2	2	2	2	2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	G ⁹ S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.					
955	TÉCNICO DE PRODUCCIÓN ANIMAL Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación Dirección General de Ganadería y Desarrollo Rural Santander	A A1	CFS	05 08 17	24	12.269,32	Licenciado en Veterinaria		II	GC	<p>Realización de trabajos propios de la titulación dentro de la actividad del Servicio, en el área de actuación correspondiente, mejora ganadera, control y calidad de las producciones, y especialmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asistencia técnica a explotaciones o ganaderos. - Redacción de propuestas de proyectos de actuación. - Gestión y análisis de explotaciones. - Realización de cursos de formación para agricultores y ganaderos. - Redacción de hojas informativas. - Gestión y supervisión de los núcleos de control lechero o diseño y estudios de programas de medicina preventiva. - Control y dirección de las tareas de los controladores de zona y gestores de producción animal, dictando las instrucciones oportunas en la realización de los trabajos. - Emisión de informes y asesoramiento al Jefe del Servicio y participación en reuniones en las áreas de su competencia. - Participación en los programas calidad de la leche, de la carne y otras producciones ganaderas que se realicen en el Servicio. - Planificar, desarrollar y apoyar los programas y actividades relativas a la gestión de cuotas lácteas, alimentación animal, ordenación de explotaciones, identificación animal y control del movimiento de ganado y aquellas otras actividades que se realicen desde las distintas secciones. - Actividades de divulgación o experimentación en materias de su competencia. - Manejo de herramientas informáticas: bases de datos, hojas de cálculo, procesador de textos y programas y equipos de comunicación. - Gestión y tramitación de ayudas ganaderas gestionadas desde el Servicio. - Inspección y controles en granjas y establecimientos del sector ganadero. - Remisión de la información o datos que se le soliciten desde los órganos superiores. - Apoyo en la coordinación, con otras unidades, en las materias de su competencia. - Propuesta de actuaciones o normativas que estime procedente para un eficaz desarrollo de su trabajo. - Participación en aquellos otros programas del Servicio cuando las circunstancias lo requieran. - Cuantas otras actuaciones se le asignen por la normativa vigente, o se le encomienden en esta área de actuación y sean compatibles con su Cuerpo y Titulación. 	<p>8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE</p> <p>8.2.3 Ganadería y desarrollo rural.</p> <p>12. SANITARIA</p> <p>12.2.2 Salud pública.</p> <p>15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</p> <p>15.1.5 Ofimática.</p>	<p>Experiencia en la gestión de programas de mejora de las producciones ganaderas y de su calidad</p> <p>Experiencia en la gestión de programas en materia de alimentación animal</p> <p>Experiencia en la gestión de programas en materia de ordenación de explotaciones e identificación animal</p> <p>Experiencia en la organización y ejecución de controles en el marco de programas de control oficiales</p> <p>Experiencia en la emisión de informes técnicos</p>	2	2	2	2	2	10	2

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	G ^Y S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
956	TÉCNICO DE PRODUCCIÓN ANIMAL Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación Dirección General de Ganadería y Desarrollo Rural Santander	A A1	CFS	05 08 17	24	12.269,32	Licenciado en Veterinaria		II	GC	Realización de trabajos propios de la titulación dentro de la actividad del Servicio, en el área de actuación correspondiente, mejora ganadera, control y calidad de las producciones, y especialmente: Asistencia técnica a explotaciones o ganaderos. Redacción de propuestas de proyectos de actuación. Gestión y análisis de explotaciones. Realización de cursos de formación para agricultores y ganaderos. Redacción de hojas informativas. Gestión y supervisión de los núcleos de control lechero o diseño y estudio de programas de medicina preventiva. Control y dirección de las tareas de los controladores de zona y gestores de producción animal, dictando las instrucciones oportunas en la realización de los trabajos. Emisión de informes y asesoramiento al Jefe del Servicio y participación en reuniones en las áreas de su competencia. Participación en los programas calidad de la leche, de la carne y otras producciones ganaderas que se realicen en el Servicio. Planificar, desarrollar y apoyar los programas y actividades relativas a la gestión de cuotas lácteas, alimentación animal, ordenación de explotaciones, identificación animal y control del movimiento de ganado y aquellas otras actividades que se realicen desde las distintas secciones. Actividades de divulgación o experimentación en materias de su competencia. Manejo de herramientas informáticas: bases de datos, hojas de cálculo, procesador de textos y programas y equipos de comunicación. Gestión y tramitación de ayudas ganaderas gestionadas desde el Servicio. Inspección y controles en granjas y establecimientos del sector ganadero. Revisión de la información o datos que se le soliciten desde los órganos superiores. Apoyo en la coordinación, con otras unidades, en las materias de su competencia. Propuesta de actuaciones o normativas que estime procedente para un eficaz desarrollo de su trabajo. Participación en aquellos otros programas de Servicio cuando las circunstancias lo requieran. Cuanto otras actuaciones se le asignen por la normativa vigente, o se le encomienden en esta área de actuación y sean compatibles con su Cuerpo y Titulación.	8 MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.3 Ganadería y desarrollo rural. 12. SANITARIA 12.2.2 Salud pública. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en la gestión de programas de mejora de las producciones ganaderas y de su calidad Experiencia en la gestión de programas en materia de alimentación animal Experiencia en la gestión de programas en materia de ordenación de explotaciones e identificación animal Experiencia en la organización y ejecución de controles en el marco de programas de control oficiales Experiencia en la emisión de informes técnicos	2 2 2 2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	G ^Y S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
1073	JEFE DE SERVICIO DE ESTRUCTURAS AGRARIAS Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación Dirección General de Ganadería y Desarrollo Rural Santander	A A1	CFS	01 05 14	28	22.456,17	Ingeniero Agrónomo Ingeniero Industrial Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos		III	GC	Dirección, coordinación y responsable de la correcta gestión de las actuaciones competenciales de la Consejería en los siguientes ámbitos: - Programación, coordinación y control de las zonas de concentración parcelaria, caminos rurales y otras obras de infraestructuras agrarias que acometa la Consejería en el medio rural. - Seguimiento de obras, redacción de proyectos de obras, planes de mejor del medio rural, estudios e informes agronómicos e investigaciones socioeconómicas del medio rural. - Dirección, coordinación y gestión de los proyectos y planes de Electrificación Rural. - Seguimiento y supervisión de las tareas realizadas por el personal del Servicio, dictando al efecto las instrucciones oportunas y realizando la distribución pertinente del trabajo. Coordinación de las distintas Secciones, unificando los criterios de actuación y resolviendo los problemas que puedan plantearse. Propuesta de normativa en el área de su competencia. Elaboración de estudios e informes. Coordinación con los restantes Servicios de la Consejería en el área de su competencia. Realización de las tareas de enlace y relación con otras Administraciones, por orden del Director General de Desarrollo Rural, incluido en su caso con la intervención general o a instancia de la Unión Europea. Preparación de la documentación que deba enviarse a otras instancias. Velar por el correcto archivo y registro de los expedientes tramitados en el Servicio. Emitir a la autoridad competente cuantas recomendaciones estime oportunas en orden a mejorar o agilizar la realización de las tareas encomendadas. Conflicionar la propuesta de anteproyecto de presupuestos correspondientes a su Servicio. Atención de visitas relacionadas con el trabajo del Servicio. Cualesquiera otras que, en materia de desarrollo rural le sean encomendadas.	2. DIRECCIÓN Y GERENCIA 2.1.2 Gerencia pública y habilidades directivas. 3. ECONÓMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.1 Contratación pública.	Experiencia en coordinación y control de zonas de concentración parcelaria y caminos rurales. Experiencia en coordinación y control de obras de infraestructuras agrarias. Experiencia en gestión de proyectos y dirección y coordinación de obras de electrificación. Experiencia en gestión y control de ayudas y subvenciones. Experiencia en la elaboración de propuestas de normativa. Experiencia en la elaboración de propuestas de anteproyectos de presupuestos.	2 2 2 2 1 1	10	2

CVE-2018-6348

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	G ^o /S ^o	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
1075	JEFE DE SECCIÓN TÉCNICA DE REFORMA DE ESTRUCTURAS I Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación Dirección General de Ganadería y Desarrollo Rural Santander	A A1	CFS	02 05 14	25	16.997,69	Ingeniero Agrónomo		II	GC	Dirección de trabajos de concentración parcelaria. Dirección de información previa, investigación de propiedades y clasificación de terrenos. Estudio de alegaciones, etc., previas a recursos. Dirección de estudios de concentración, trazados y servidumbres. Dirección de proyectos y de obras. Elaboración de certificaciones. Dirección de reuniones con propietarios.	3. ECONÓMICA 3.1.5 Gestión presupuestaria. 8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.3 Ganadería y desarrollo rural. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.6 Tecnologías de información geográfica.	Experiencia en tramitación, seguimiento y control de expedientes y obras de Concentración Parcelaria y caminos rurales Experiencia en elaboración de proyectos y seguimiento y control de obras de infraestructuras agrarias Experiencia en tramitación y gestión de ayudas y subvenciones Experiencia en relaciones con entidades locales, controlistas de obras y atención al ciudadano	3	
														3	
														2	
														2	
														10	
1076	JEFE DE SECCIÓN TÉCNICA DE REFORMA DE ESTRUCTURAS II Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación Dirección General de Ganadería y Desarrollo Rural Santander	A A1	CFS	02 05 14	25	16.997,69	Ingeniero Agrónomo		II	GC	Dirección de trabajos de concentración parcelaria. Dirección de información previa, investigación de propiedades y clasificación de terrenos. Estudio de alegaciones, etc., previas a recursos. Dirección de estudios de concentración, trazados y servidumbres. Dirección de proyectos y de obras. Elaboración de certificaciones. Dirección de reuniones con propietarios.	3. ECONÓMICA 3.1.5 Gestión presupuestaria. 8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.3 Ganadería y desarrollo rural. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.6 Tecnologías de información geográfica.	Experiencia en tramitación, seguimiento y control de expedientes y obras de Concentración Parcelaria y caminos rurales Experiencia en elaboración de proyectos y seguimiento y control de obras de infraestructuras agrarias Experiencia en tramitación y gestión de ayudas y subvenciones Experiencia en relaciones con entidades locales, controlistas de obras y atención al ciudadano	3	
														3	
														2	
														2	
														10	

Nº	DENOMINACIÓN	G ^o /S ^o	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
3634	TÉCNICO DE CONTROL DE APLICACIÓN DE PROGRAMAS Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación Dirección General de Ganadería y Desarrollo Rural Santander	A A2	CG CDYTM	02 18	22	12.298,01			II	GC	Recopilación y tratamiento de datos para la elaboración de programas operativos e iniciativas comunitarias. Seguimiento, comprobación y justificación de gastos elegibles. Tratamiento de información recabada de los centros gestores sobre aplicación de programas. Elaboración de resúmenes periódicos e informes, de estado de ejecución de los diferentes proyectos que se integran en cada programa, tanto en lo referente a anticipos como en inversiones y naturaleza de los fondos aplicados. Comprobaciones "in situ" del estado de ejecución de proyectos y realización de los informes que procedan en orden al puntual cumplimiento y ejecución de aquellos conforme a las previsiones incluidas en cada uno de los programas y su adecuación a las exigencias comunitarias. Verificación y seguimiento de indicadores y emisión de informes y resúmenes de la situación y evolución de los mismos para cada una de las medidas afectadas. Apoyo a la Sección y Servicio en cuantas actuaciones se le encomiendan en orden al seguimiento y control de proyectos e inversiones cofinanciadas con fondos estructurales y de la correcta aplicación de la normativa, en su ejecución. Manejo de bases de datos, hojas de cálculo y procesadores de textos a nivel de usuario.	3. ECONÓMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones. 8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.3 Ganadería y desarrollo rural. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en la verificación y seguimiento de indicadores para valorar el estado de ejecución de proyectos en el marco de programas operativos con fondos comunitarios. Experiencia en la organización y ejecución de controles en el marco de programas operativos con fondos comunitarios. Experiencia en la emisión de informes técnicos. Experiencia en el manejo de bases de datos y hojas de cálculo.	3	
														3	
														2	
														2	
														10	

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	G ^{YS}	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
5531	JEFE DE SECCIÓN DE LECHE Y PRODUCTOS LACTEOS Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación Dirección General de Ganadería y Desarrollo Rural Santander	A A1 A2	CFS GDYTM	02 08 17	25	17.304,57	Ingeniero Agrónomo Licenciado en Veterinaria Ingeniero Técnico Agrícola		III	GC	Planificación, control y seguimiento de las actividades de promoción, mejora y control de la producción láctea. Participación en la elaboración y ejecución de programas de mejora de la producción láctea y manejo de los rebaños. Planificación y gestión de los programas de calidad de la leche y de ordenación del sector lácteo. Gestión de las explotaciones de ganado de actitud láctea propiedad o gestionadas por el Gobierno de Cantabria, a través de la Consejería de Ganadería, Agricultura y Pesca. Desarrollo y adaptación de la normativa en el área de la producción y calidad de la leche y productos lácteos. Coordinación con el resto de Servicios con atribuciones en sus campos de actuación. Asesoramiento a las explotaciones y empresas en programas de mejora de las producciones lácteas. Apoyo a otras unidades de la Consejería en su ámbito de actuación. Participación en los programas de gestión técnica y económica de las explotaciones lecheras. Dictar instrucciones al personal a su cargo para la correcta realización de las tareas, resolviendo las dudas que puedan surgir en materia técnica. Propuestas de actuaciones o normativa que estime procedente para una mejor gestión de las tareas encomendadas. Remisión de la información o datos que se le solicite desde las unidades e instancias oportunas. Manejo de herramientas informáticas: bases de datos, hojas de cálculo, procesador de textos. Cuanto otras se le encomienden en materia de producciones lácteas, y sean propias de su Cuerpo y titulación académica. Gestión de ayudas relativas a las áreas de su competencia: calidad y promoción de la producción láctea. Gestión de ayudas a asociaciones de criadores de ganado, asociaciones sin ánimo de lucro, normativas, entidades locales relacionadas con el sector lácteo.	3. ECONÓMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones. 8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.3 Ganadería y desarrollo rural. 12. SANITARIA 12.2.2 Salud pública.	Experiencia en la elaboración y ejecución de programas de mejora de la producción láctea Experiencia en la elaboración de programas de gestión técnica y económica de las explotaciones lecheras Experiencia en la gestión de ayudas dirigidas al sector lácteo Experiencia en la elaboración de propuestas de normativa Experiencia en la emisión de informes técnicos	2 2 2 2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	G ^{YS}	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
5532	JEFE DE SECCIÓN DE MEDIOS PRODUCTIVOS Y OTRAS PRODUCCIONES GANADERAS Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación Dirección General de Ganadería y Desarrollo Rural Santander	A A1	CFS	02 08 17	25	17.304,57	Licenciado en Veterinaria		III	GC	Planificación, control y seguimiento de las actividades de promoción, mejora y control de las producciones pecuarias distintas de la láctea: vacuno de carne, ovino y caprino, porcino, aves, conejos, apicultura y otras producciones de interés regional. Participación en la elaboración y ejecución de programas de mejora de las producciones, manejo de los rebaños y explotaciones ganaderas. Actuaciones en los medios de producción en materia de alimentación animal. Planificación y gestión del programa de ferias, exposiciones y mercados ganaderos. Gestión de las explotaciones agrarias propiedad o gestionadas por el Gobierno de Cantabria, a través de la Consejería de Ganadería, Agricultura y Pesca. Actuaciones en materia de identificación animal y control del movimiento del ganado. Desarrollo y adaptación de la normativa en el área de la producción y calidad de productos ganaderos no lácteos. Coordinación con el resto de Servicios con atribuciones en estos campos de actuación. Asesoramiento a las explotaciones y empresas en programas de mejora de las producciones. Apoyo a otras unidades de la Consejería en su ámbito de actuación. Participación en los programas de gestión técnica y económica de las explotaciones ganaderas. Dictar instrucciones al personal a su cargo para la correcta realización de las tareas, resolviendo las dudas que puedan surgir en materia técnica. Propuestas de actuaciones o normativa que estime procedente para una mejor gestión de las tareas encomendadas. Remisión de la información o datos que se le solicite desde las unidades e instancias oportunas. Manejo de herramientas ofimáticas: bases de datos, hojas de cálculo, procesador de textos. Cuanto otras se le encomienden en materia de producciones ganaderas distintas de las lácteas, y sean propias de su Cuerpo y titulación académica. Gestión de ayudas relativas a las áreas de su competencia: calidad y promoción de la producción de carne, apicultura, otras producciones. Gestión de ayudas a asociaciones de criadores de ganado, asociaciones sin ánimo de lucro, normativas, entidades locales, seguros agrarios y otras. Atención de urgencias en fincas ganaderas de la Consejería.	3. ECONÓMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones. 8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.3 Ganadería y desarrollo rural. 12. SANITARIA 12.2.2 Salud pública.	Experiencia en la elaboración y ejecución de programas de mejora de las producciones pecuarias distintas de la láctea Experiencia en la gestión de programas de alimentación animal Experiencia en la gestión de ayudas dirigidas a asociaciones de criadores de ganado o de ayudas destinadas a promover producciones pecuarias distintas de la láctea. Experiencia en la elaboración de propuestas de normativa Experiencia en la emisión de informes técnicos	2 2 2 2	10	2

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	G ^o /S ^o	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.		
5550	JEFE DE SECCIÓN DE FONDOS FEADER NO SIGC Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación Dirección General de Ganadería y Desarrollo Rural Santander	A A1 A2	CFS CDYTM	02 05 18	25	17.304,57	Ingeniero Agrónomo Licenciado en Veterinaria Ingeniero Técnico Agrícola Ingeniero de Montes		III	GC	Coordinación, gestión y tramitación en todas sus fases, incluido, en su caso, elevar la propuesta de resolución de pago al Jefe de Servicio, de las ayudas FEADER no SIGC y subvenciones que se le encomiendan por el Jefe del Servicio. Apoyo y asistencia al personal a su cargo para la correcta tramitación de los expedientes de gestión de ayudas. Verificación y control de los expedientes de subvenciones y ayudas. Información a los ciudadanos en materia de subvenciones y ayudas, especialmente de las medidas de desarrollo rural no asimiladas al SIGC (sistema integrado de gestión y control) encomendadas al servicio. Apoyo y emisión de informes a la Sección de actuaciones administrativas en los recursos y reclamaciones que se interpongan respecto de los expedientes tramitados en la Sección. Dictar instrucciones al personal a su cargo para la correcta realización de las tareas. Propuesta de actuaciones o normativa que estime procedente para una mejora tramitación de las ayudas y subvenciones. Preparación y remisión de la información o datos que se le solicite desde las unidades e instancias oportunas. Elaboración y preparación de las estadísticas. Manejo de herramientas informáticas: bases de datos, hojas de cálculo, procesador de textos. Seguimiento, supervisión y control de las actuaciones de su área de responsabilidad en cumplimiento de los Reglamentos y demás normativa de la Unión Europea y nacional, reguladora de los Organismos Pagadores. Cuantas otras propias de su área de actuación se le encomienden en materia de subvenciones y ayudas del ámbito agrario.	3. ECONÓMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones. 8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.3 Ganadería y desarrollo rural. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de ayudas cofinanciadas con fondos FEADER Experiencia en control y seguimiento de inversiones rurales Experiencia en la elaboración de propuestas de normativa Experiencia en la emisión de informes técnicos	3 3 2 2		10	2

Nº	DENOMINACIÓN	G ^o /S ^o	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.		
5554	INSPECTOR DE CAMPO Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación Dirección General de Ganadería y Desarrollo Rural Santander	A A1 A2	CFS CDYTM	05 08 18	23	12.269,32	Licenciado en Veterinaria Ingeniero Agrónomo Ingeniero Técnico Agrícola Ingeniero de Montes		II	GC	Ejecución de las inspecciones de campo a los beneficiarios de ayudas subvenciones e indemnizaciones, verificando el cumplimiento de las exigencias técnicas impuestas por la normativa vigente, con especial dedicación a la comprobación in situ de los requisitos que se imponen a las explotaciones agrarias ganaderas en materia de medio ambiente, sanidad y bienestar animal, criterios de viabilidad, etc. Comprobación de campo de la adecuada realización de los planes de mejora de las explotaciones agrarias ganaderas. Colaboración en la realización de inspecciones de campo de ayudas agrarias. Informes sobre el resultado de los controles e inspecciones realizadas, y específicamente en materia del cumplimiento de la normativa por las explotaciones agrarias inspeccionadas. Redacción de actas de valoración. Colaboración con el personal encargado de la auditoría interna de la gestión de fondos comunitarios. Propuesta, en su caso, de las actuaciones oportunas resultantes de las inspecciones realizadas, incluida la minoración o solicitud de reintegro de las ayudas, indemnizaciones o subvenciones aprobadas o abonadas. Apoyo y emisión de informes a la Sección de actuaciones administrativas en los recursos y reclamaciones que se interpongan respecto de su actuación. Propuesta de actuaciones o normativa que estime procedente para una mejor realización de los controles e inspecciones, o de la tramitación de las ayudas y subvenciones. Remisión de la información o datos que se le solicite desde las unidades e instancias oportunas. Manejo de herramientas informáticas: bases de datos, hojas de cálculo, procesador de textos. Cuantas otras propias de su Cuerpo y titulación académica se le encomienden en materia de inspecciones y controles de subvenciones y ayudas en el ámbito agrario.	8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.1 Bienestar animal. 8.2.3 Ganadería y desarrollo rural. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.6 Tecnologías de información geográfica.	Experiencia en la realización de inspecciones y controles de campo en materia de subvenciones y ayudas públicas agrarias. Experiencia en la comprobación del cumplimiento de los requisitos de condicionalidad exigidos para el cobro de ayudas de la PAC. Experiencia en el manejo de herramientas informáticas de información geográfica, especialmente aplicadas a las parcelas agrarias. Experiencia en la emisión de informes técnicos Experiencia en el diseño de cuestionarios de inspección	2 2 2 2		10	2

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	GS/S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.					
5566	JEFE DE SERVICIO DE AGRICULTURA Y DIVERSIFICACIÓN RURAL Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación Dirección General de Ganadería y Desarrollo Rural Santander	AA1	CFS	01 12 18	28	22.456,17	Ingeniero Agrónomo Ingeniero de Montes		III	GC	<p>Dirección, coordinación, y responsable de la correcta gestión de las actuaciones competenciales de la Consejería en las materias siguientes:</p> <p>Desarrollo y diversificación rural, incluida la gestión de Programas operativos e Iniciativas comunitarias.</p> <p>Sanidad y producción vegetal, incluida la gestión de ayudas.</p> <p>Investigación, formación y perfeccionamiento agrarios, incluidas las becas y cursos de formación.</p> <p>Seguimiento y supervisión de las tareas realizadas por el personal del Servicio, dictando al efecto las instrucciones oportunas y realizando la distribución pertinente del trabajo.</p> <p>Coordinación de las distintas Secciones, unificando los criterios de actuación y resolviendo los problemas que puedan plantearse.</p> <p>Propuesta de normativa en el área de su competencia.</p> <p>Coordinación con los restantes Servicios de la Consejería en el área de su competencia.</p> <p>Realización de las tareas de enlace y relación con otras Administraciones, por orden del Director General de Agricultura, incluido en su caso con la intervención general o con las instancias de la Unión Europea.</p> <p>Preparación de la documentación que deba enviarse a otras instancias.</p> <p>Velar por el correcto archivo y registro de los expedientes tramitados en el Servicio.</p> <p>Elevar a la autoridad competente cuantas recomendaciones estime oportunas en orden a mejorar o agilizar la realización de las tareas encomendadas.</p> <p>Correccionar la propuesta de anteproyecto de presupuestos correspondiente a su Servicio.</p> <p>Cualesquiera otras que, en materia de desarrollo rural le sean encomendadas.</p>	<p>2. DIRECCIÓN Y GERENCIA</p> <p>2.1.2 Gerencia pública y habilidades directivas.</p> <p>3. ECONÓMICA</p> <p>3.1.4 Gestión de subvenciones</p> <p>3.1.5 Gestión presupuestaria.</p>	<p>Experiencia en la dirección de personal investigador y del seguimiento de los resultados de los proyectos de investigación agraria enmarcados en las líneas de investigación agraria aprobadas por el Consejo de Gobierno de Cantabria</p> <p>Experiencia en la dirección de programas de sanidad y producción vegetal</p> <p>Experiencia en la coordinación de programas operativos de desarrollo rural</p> <p>Experiencia en la elaboración de propuestas de normativa</p> <p>Experiencia en la elaboración de propuestas de anteproyectos de presupuestos</p>	2	2	2	2	2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	GS/S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.				
5569	JEFE DE SECCIÓN DE PRODUCCIÓN Y SANIDAD VEGETAL Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación Dirección General de Ganadería y Desarrollo Rural Santander	A A1 A2	CFS CDVYM	02 08 14	25	17.304,57	Ingeniero Agrónomo Ingeniero de Montes Ingeniero Técnico Agrícola Ingeniero Técnico Forestal	Experiencia en producción y sanidad vegetal	III	GC	<p>Responsable de la correcta realización de las tareas propias de la Consejería en el campo de la producción y la sanidad vegetal, con especial incidencia en:</p> <p>a) Control y lucha contra plagas y agentes nocivos.</p> <p>b) Pasaportes fitosanitarios.</p> <p>c) Matriculación de tractores.</p> <p>d) Semerías.</p> <p>e) Agricultura ecológica.</p> <p>f) Proyectos para la mejora de la calidad del ensilado y producción de prateses.</p> <p>g) Evaluación de cultivos.</p> <p>h) Inspección y ordenación de la producción de vegetales y sus productos.</p> <p>i) Registros agrícolas.</p> <p>j) Registro de maquinaria agrícola.</p> <p>k) Ordenación y fomento de la producción agrícola y de los medios de producción.</p> <p>l) Certificados de superficie.</p> <p>Seguimiento y supervisión de las tareas realizadas por el personal de la Sección, dictando al efecto las instrucciones oportunas y realizando la distribución pertinente del trabajo.</p> <p>Realización del plan de inspecciones, dentro del marco impuesto por la normativa comunitaria y nacional, y coordinación y dirección de su ejecución.</p> <p>Propuesta de normativa y actuaciones que se estimen precisas.</p> <p>Coordinación con otras unidades conexas.</p> <p>Coordinación con otros Servicios u órganos.</p> <p>Preparación de la documentación que deba enviarse a otras instancias.</p> <p>Tramitar expedientes sancionadores por infracción de la normativa vigente en su ámbito de actuación.</p> <p>Emisión de informes técnicos.</p> <p>Elevar al jefe de Servicio cuantas recomendaciones estime oportunas en orden a mejorar o agilizar la realización de las tareas encomendadas.</p> <p>Manejo de herramientas informáticas: bases de datos, hojas de cálculo, procesador de textos.</p> <p>Cualesquiera otras que, en materia de producción y sanidad vegetal le sean encomendadas o sean propias de su Cuerpo y titulación.</p>	<p>3. ECONÓMICA</p> <p>3.1.4 Gestión de subvenciones.</p> <p>8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE</p> <p>8.2.3 Ganadería y desarrollo rural.</p> <p>15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</p> <p>15.1.6 Tecnologías de información geográfica.</p>	<p>Experiencia en la elaboración y ejecución de programas de control en materia de sanidad vegetal</p> <p>Experiencia en el desarrollo y gestión de registros agrícolas</p> <p>Experiencia en la elaboración de propuestas de normativa</p> <p>Experiencia en la emisión de informes técnicos</p>	3	3	2	2	10	2

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	G ^o /S ^o	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.		
5570	JEFE DE SECCIÓN DE DIVERSIFICACIÓN RURAL Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación Dirección General de Ganadería y Desarrollo Rural Santander	A A1 A2	CTS CFS CG CDYTM	02 13 18	25	13.464,59			II	GC	Realización de propuestas y proyectos de desarrollo rural, incluidos programas operativos e iniciativas comunitarias. Gestión y ejecución de programas e iniciativas comunitarias: anticipos y gastos elegibles, justificación de éstos, supervisión y control de la evolución de indicadores, elaboración de informes en esta materia y de memorias y resúmenes anuales del cumplimiento de las actuaciones, etc. Control e informe sobre pagos indebidos y propuesta de actuaciones para su regularización, en materia de desarrollo rural. Participación en la elaboración y ejecución de actuaciones en materia de desarrollo rural (programas, iniciativas, etc.). Desarrollo y adaptación de la normativa en el área de desarrollo rural, así como seguimiento de la normativa dictada al respecto por la Unión Europea o el estado español. Coordinación con el resto de Servicios de la Consejería y con órganos o entes del Gobierno de Cantabria, otras Administraciones o entes privados, con atribuciones en estos campos de actuación. Apoyo a otras unidades de la Consejería en su ámbito de actuación. Dictar instrucciones al personal a su cargo para la correcta realización de las tareas, resolviendo las dudas que puedan surgir en materia técnica. Propuesta de actuaciones o normativa que estime procedente para una mejor gestión de las tareas encomendadas. Manejo de herramientas informáticas: bases de datos, hojas de cálculo, procesador de textos. Cuantías otras se le encomienden en materia de desarrollo rural, o sean propias de su Cuerpo y titulación académica.	3. ECONÓMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones. 3.1.5 Gestión presupuestaria. 15. INFORMÁTICA. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática	Experiencia en la gestión y ejecución de programas e iniciativas comunitarias Experiencia en el control e informe sobre pagos indebidos en materia de desarrollo rural Experiencia en la elaboración de propuestas de normativa Experiencia en la emisión de informes técnicos	3 3 2 2		10	2

Nº	DENOMINACIÓN	G ^o /S ^o	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.		
5571	JEFE DE SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y FORMACIÓN AGRARIAS Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación Dirección General de Ganadería y Desarrollo Rural Santander	A A1	CFS	02 05 12	25	17.304,57	Ingeniero Agrónomo Licenciado en Veterinaria Ingeniero de Montes		III	GC	Responsable de la gestión de las competencias propias de la Consejería en materia de investigación, experimentación, formación y desarrollo agrario y alimentario. Apoyo en la elaboración y ejecución de los Programas de I+D y formación agraria y alimentaria de la Consejería. Participación en actuaciones de coordinación y cooperación con otros Organismos en materia de investigación y desarrollo agrario. Planificación y desarrollo de los programas de formación agraria en el ámbito de la Comunidad Autónoma y su coordinación con otras Unidades. Apoyo en la gestión de las competencias en el área de la innovación tecnológica agraria y alimentaria. Gestión y control de la Biblioteca Agraria Regional y su coordinación dentro de la Red de Información y Documentación Agraria. Planificación y desarrollo de actividades de interés científico, tecnológico y formativo para el sector agrario. Realización de actuaciones encaminadas al fomento de la colaboración en actividades de I+D+I en proyectos de investigación y otras actividades entre Centros de Investigación y empresas. Realización de actuaciones para la publicación de trabajos de interés científico y otras publicaciones agrarias. Seguimiento y supervisión de las tareas realizadas por el personal de la Sección, dictando al efecto las instrucciones oportunas y realizando la distribución pertinente del trabajo. Preparación de la documentación que deba enviarse a otras instancias. Tramitar expedientes sancionadores por infracción de la normativa vigente en su ámbito de actuación. Emisión de informes técnicos. Velar por el correcto archivo y registro de los expedientes tramitados en la Sección. Elevar a la autoridad competente cuantas recomendaciones estime oportunas en orden a mejorar o agilizar la realización de las tareas encomendadas. Manejo de herramientas informáticas: bases de datos, hojas de cálculo, procesador de textos. Cualesquiera otras que, en materia de investigación o formación agrarias, le sean encomendadas, o sean propias de su Cuerpo y titulación.	2. DIRECCIÓN Y GERENCIA 2.1.2 Gerencia pública y habilidades directivas. 3. ECONÓMICA 3.1.5 Gestión presupuestaria. 8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.3 Ganadería y desarrollo rural.	Experiencia en la planificación y desarrollo de programas de formación agraria. Experiencia en la elaboración y ejecución de programas de Investigación Agraria y Alimentaria. Experiencia en la edición de publicaciones agrarias. Experiencia en la elaboración de propuestas de normativa. Experiencia en la emisión de informes técnicos.	2 2 2 2		10	2

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
5572	ESPECIALISTA EN INVESTIGACIÓN AGRARIA Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación Dirección General de Ganadería y Desarrollo Rural Santander	A A1	CFS	05 12	24	13.464,59	Doctor	Investigación Agraria	II	GC	Ejecución y propuesta de proyectos de I+D+i de interés regional dentro de su especialidad. Coordinación, programación y ejecución de proyectos de I+D+i y otras actividades de investigación con otros organismos, entidades o empresas. Apoyo científico a otros Servicios y Unidades de la Consejería en el área de su especialidad. Participación en programas de formación y experimentación agraria de modo aislado o en colaboración con otras unidades. Asesoramiento científico de transferencia tecnológica dentro del área de su especialidad. Publicación de memorias y trabajos relativos a su especialidad, y participación en labores de divulgación. Colaboración en el funcionamiento de la biblioteca regional agraria y en los procesos de divulgación agraria. Apoyo al resto de la Sección en las tareas que tiene encomendadas. Propuesta de los expedientes de gasto necesarios y seguimiento de éstos (petición de presupuestos, certificaciones de recepción o conformidad, etc.). Cualesquiera otras que, en el área de su especialidad le sean encomendadas o sean propias de su Cuerpo y titulación.	3. ECONÓMICA 3.1.2 Estadística. 8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.3 Ganadería y desarrollo rural. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.6 Tecnologías de información geográfica.	Experiencia como investigador. Experiencia en la elaboración de proyectos de investigación agraria para su presentación en convocatorias públicas de concurrencia competitiva. Experiencia en la elaboración de artículos en revistas de ámbito científico Experiencia en elaboración de expedientes de gasto para la ejecución de proyectos. Experiencia en la emisión de informes técnicos.	2 2 2 2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
8685	TÉCNICO DE SANIDAD ANIMAL Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación Dirección General de Ganadería y Desarrollo Rural Santander	A A1	CFS	05 08 17	24	12.269,32	Licenciado en Veterinaria		II	GC	Participación en el seguimiento y control de los programas de erradicación y de vigilancia de enfermedades infeccio contagiosas y de zoonosis. Participación en el seguimiento y control de las actuaciones a realizar en las explotaciones y zonas afectadas por focos de enfermedades. Participación en el seguimiento y control de los programas de alerta sanitaria y de la ejecución de planes de emergencia epizootiológica. Participación en el seguimiento y control del movimiento pecuario. Participación en el seguimiento y control de los centros autorizados para la dispensación de productos zosanitarios, para la fabricación de piensos medicamentosos y del uso del medicamento veterinario en explotaciones. Control higiénico de establos, encarraderos, y albergues para ganado. Participación en el control y seguimiento de los planes de inspección destinados a verificar el cumplimiento de la normativa de bienestar y protección animal. Actuaciones en materia de tramitación, control, seguimiento e inspección de ayudas, subvenciones e indemnizaciones. Desarrollo y adaptación de la normativa en materia de sanidad y bienestar animal. Elaboración de informes, procesamiento de información y seguimiento e interpretación de la legislación relativa a las tareas asignadas. Asistencia a reuniones y grupos de trabajo. Apoyo y coordinación a otras Unidades de la Consejería en su ámbito de actuación. Cuantas otras se le encomienden en materia de sanidad y bienestar animal y en la tramitación e informe de los expedientes relacionados con las citadas materias.	8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.1 Bienestar animal. 8.2.3 Ganadería y desarrollo rural. 12. SANITARIA 12.2.2 Salud pública.	Experiencia en el seguimiento de programas de sanidad animal. Experiencia en el seguimiento de programas de bienestar animal. Experiencia en la organización y ejecución de controles en el marco de programas de control oficiales. Experiencia en la emisión de informes técnicos.	3 3 2 2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
1770	PROFESOR Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación Dirección General de Pesca y Alimentación Santander	A A1 A2	CTS CFS CDYTM	12 14	22	12.269,32	Capitán de la Marina Mercante Licenciado en Náutica y Transporte Marítimo Jefe de Máquinas de la Marina Mercante Licenciado en Máquinas Navales		II	GC	Impartir, dentro de la programación y calendario de la Escuela, las enseñanzas, cursos o actividades, que le correspondan, de acuerdo con su titulación y conocimientos y con la distribución de las enseñanzas realizada por el Director-Profesor de la Escuela. Velar por el adecuado mantenimiento y utilización por los alumnos de los equipos e instalaciones de la Escuela. Colaborar y asesorar al Director-Profesor en cuantos asuntos relacionados con la realización de los cursos, actividades y clases de las enseñanzas que le correspondan, le sean requeridos o estime conveniente. Realizar las funciones propias del profesor de un centro de enseñanza (exámenes y evaluaciones, calificaciones, acts, seguimiento de los alumnos, etc.), en la especialidad o enseñanzas que se le asignen. Proponer al Director de la Escuela cuantas actuaciones estime oportunas para una mejora realización de las tareas encomendadas. Manejo, en su caso, de los equipos e instalaciones precisos para la impartición de las enseñanzas, así como velar por su adecuada conservación y mantenimiento. Cuantas otras propias de su Cuerpo y titulación académica se le encomienden en materia de impartición de las enseñanzas propias de las Escuelas.	7. TRABAJO Y POLÍTICAS DE EMPLEO 7.2.1. Formación profesional y orientación laboral. 9. OFICIOS Y MANTENIMIENTO 9.2.3. Instalaciones portuarias. 9.2.6. Protección y seguridad.	Experiencia en impartición de enseñanzas, cursos o actividades en centros de formación náutico pesquera. Experiencia en impartición de enseñanzas, cursos o actividades, relativos al Sistema Mundial de Socorro y Seguridad Marítima (GMDSS). Conocimientos en materia de Lucha contra incendios. Conocimientos en materia de supervivencia en la mar. Conocimientos en materia del Sistema Mundial de Socorro y Seguridad Marítima (GMDSS).	2 2 2 2	10	2

CVE-2018-0348

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	G ^o /S ^o	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.					
4268	TÉCNICO DE RECURSOS AGROALIMENTARIOS Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación Dirección General de Pesca y Alimentación Santander	AA1 A2	CFS CDYTM	05 08	23	12.269,32	Ingeniero Agrónomo Ingeniero de Montes Ingeniero Técnico Agrícola Ingeniero Técnico Forestal		II	GC	Catálogo de recursos agroalimentarios y gastronómicos en el ámbito regional. Realización de estudios sobre la situación de recursos agroalimentarios. Realización de propuestas y orientaciones sobre líneas de trabajo a desarrollar. Asesoramiento, formación y asistencia técnica a productores. Gestión, programación y coordinación de actividades formativas y de capacitación en el área de recursos agroalimentarios. Aquellas otras que se le encomienden y en especial sobre la dirección y coordinación de actividades formativas y de capacitación en el tratamiento y transformación de productos agroalimentarios.	8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.1. Bienestar animal. 8.2.4. Inspección y control. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES 15.2.2. Aplicaciones departamentales del medio rural.	Experiencia en coordinación de actividades de formación y de capacitación en el ámbito agrario animal. Experiencia en asesoramiento técnico a operadores agrarios. Experiencia en publicaciones y cursos impartidos en el ámbito agrario. Experiencia en elaboración de estudios e informes. Experiencia en gestión y/o programación de actividades formativas.	2	2	2	2	2	10	2
5577	PROFESOR COORDINADOR DE LOGÍSTICA Y MANTENIMIENTO Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación Dirección General de Pesca y Alimentación Santander	A A1	CFS	12 14	24	12.269,32	Ingeniero Naval Licenciado en Máquinas Navales Licenciado en Náutico y Transporte Marítimo Licenciado en Radioelectrónica		II	GC	Impartir, dentro de la programación y calendario de la Escuela, las enseñanzas, cursos o actividades, que le correspondan, de acuerdo con su titulación y conocimientos. Coordinación del adecuado mantenimiento de los equipos e instalaciones de la Escuela, y de los aspectos logísticos de ésta. Colaborar y asesorar al Director-Profesor en cuantos asuntos relacionados con la realización de los cursos, actividades y clases, le sean requeridos o estime conveniente. Realizar las funciones propias del profesor de un centro de enseñanza (exámenes y evaluaciones, calificaciones, actas, seguimiento de los alumnos, etc.), en la especialidad que se le asigne. Proponer al Director de la Escuela cuantas actuaciones estime oportunas para una mejora en la realización de las tareas encomendadas. Manejo en su caso, de los equipos e instalaciones precisos para la impartición de las enseñanzas, así como velar por su adecuada conservación y mantenimiento. Cuantas otras propias de su Cuerpo y titulación académica se le encomienden en materia de impartición de las enseñanzas propias de la Escuela.	7. TRABAJO Y POLÍTICAS DE EMPLEO 7.2.1. Formación profesional y orientación laboral. 9. OFICIOS Y MANTENIMIENTO 9.2.3. Instalaciones portuarias. 9.2.6. Protección y seguridad.	Experiencia en impartición de enseñanzas, cursos o actividades en centros de educación de su titulación. Experiencia en el manejo de equipos e instalaciones precisos para impartir las enseñanzas de la Escuela de Formación Profesional Náutico-Pesquera. Experiencia en mantenimiento y coordinación de los equipos e instalaciones de centros. Experiencia en la materia de supervivencia en la mar.	3	3	2	2	10	2	

Nº	DENOMINACIÓN	G ^o /S ^o	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.				
1305	TÉCNICO DE MONTES Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación Dirección General del Medio Natural	A A1 A2	CFS CDYTM	05 09 11	22	16.109,30	Ingeniero de Montes Ingeniero Técnico Forestal		III	GC	Bajo la dirección del Jefe de Servicio, y en coordinación con ellos Jefe/s de Sección Forestal en su caso, realiza la gestión, desarrollo y ejecución de proyectos en materia forestal, entre ellos en las siguientes áreas: Montes catalogados de Utilidad Pública y Consorciados. Control de aprovechamientos en montes no catalogados. Planes de aprovechamientos de montes. Control de las actuaciones en montes de propiedad privada. Expropiaciones. Organización de trabajos en el área forestal. Emisión de informes y realización de estudios en esta materia, por encargo del Jefe del Servicio. Ejecución de proyectos y planes de trabajo, así como de proyectos de inversiones. Control de la ejecución de obras y actuaciones. Realización de las guardias de incendios. Vigilancia del personal de guardia de incendios y dirección de los trabajos de lucha contra incendios. Instrucción de expedientes sancionadores por infracciones a la normativa vigente en su ámbito de actuación. Tramitación de expedientes de ayudas y subvenciones forestales. Asesoramiento al jefe del Servicio en cuantos asuntos en el área forestal se le encomienden. Manejo de herramientas informáticas: bases de datos, hojas de cálculo, procesador de textos. Cuantas otras propias de su Cuerpo y titulación académica se le encomienden en materia forestal.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5. Procedimiento administrativo. 8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.2. Conservación de la naturaleza. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.2. Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo.	Experiencia en la realización de informes, estudios, proyectos y actuaciones, en todas sus fases, en materia de planificación y gestión del medio natural. Experiencia en planificación, coordinación y dirección de tareas de prevención y extinción de incendios forestales. Experiencia en la gestión de subvenciones y ayudas públicas. Experiencia en la emisión de informes y estudios.	3	3	3	1	10	2

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	G ^o S ^o	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.						
5598	JEFE DE SERVICIO DE MONTES Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación Dirección General del Medio Natural Santander	A A1	CFS	01 10 11	28	22.456,17	Ingeniero de Montes		III	GC	Apoyo y asesoramiento a los órganos directivos de la Consejería en las materias competencia del Servicio y en la prestación institucional de la Consejería en ámbitos de coordinación y cooperación racional e intersectorial. Planificación, dirección, coordinación y control de las actuaciones en materia forestal competencia de la Consejería, siendo responsable de su correcta gestión. Específicamente, las materias bajo su responsabilidad son las siguientes: Programación de actuaciones forestales. Gestión y tutela de los montes catalogados de Utilidad Pública y Consorciados. Control de los aprovechamientos en montes de propiedad privada. Ocupaciones. Mantenimiento y actualización del Catálogo de montes de Utilidad Pública de Cantabria. Prevención y lucha contra incendios. Subvenciones para trabajos y actuaciones forestales. Licencias de aprovechamiento. Expedientes sancionadores en materia forestal: resolviendo o elevando la propuesta de resolución a la Autoridad Competente. Viveros forestales. Sanidad forestal. Mejora genética forestal. Certificación forestal. Dirección, seguimiento y supervisión de las tareas realizadas por el personal del Servicio, dictando al efecto las instrucciones oportunas y realizando la distribución pertinente del trabajo y elaborando los programas de actuación de carácter anual y plurianual. Coordinación y dirección de las tareas de prevención y extinción de incendios. Coordinación de las distintas Secciones, unificando los criterios de actuación y resolviendo los problemas que puedan plantearse. Propuesta de normativa y actuaciones en materia forestal. Coordinación con el Servicio de Conservación de la Naturaleza y con el Servicio de Coordinación para la supervisión de los trabajos de las Agencias del Medio Natural y Técnicos Auxiliares del Medio Natural, con objeto de establecer criterios comunes en aras de la máxima eficacia de los medios humanos y materiales en el control, gestión y vigilancia del medio natural, operando la dirección funcional de ese personal en el ámbito de las competencias propias del Servicio. Coordinación con los restantes Servicios de la Consejería, y en su caso, con otras Consejerías del Gobierno de Cantabria, en las materias o asuntos anexos. Realización, por orden del Director General, de las tareas de enlace y cooperación en materia forestal con Comunidades Autónomas, con la Administración General del Estado y Unión Europea, asumiendo la máxima representación técnica de la Comunidad de Cantabria en esas instancias. Control de la propuesta de anteproyecto de presupuestos de su Servicio, y realización de los expedientes de gasto prescisos, en forma, a justificar o mediante anejos de esta fi. Velar por el correcto archivo y registro de los expedientes tramitados en el Servicio. Elevar a la autoridad competente cuantas recomendaciones estime oportunas en orden a agilizar o mejorar la realización de las tareas encomendadas. Cualesquiera otras que, en materia forestal, le sean encomendadas o le atribuya la normativa vigente.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5. Procedimiento administrativo. 8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.2. Conservación de la naturaleza. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.3. Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo.	Experiencia en la realización de informes, estudios, proyectos y actuaciones, en todas sus fases, en materia de planificación y gestión del medio natural. Experiencia en planificación, coordinación y dirección de tareas de prevención y extinción de incendios forestales. Experiencia en la realización de informes, estudios, proyectos y actuaciones en materia de viveros forestales. Experiencia en la gestión de subvenciones y ayudas públicas. Experiencia en la dirección y control de trabajos realizados por personal técnico y administrativo.	3		2	1	2	2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	G ^o S ^o	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.					
8716	TÉCNICO DE MONTES (GT)* Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación Dirección General del Medio Natural Santander * Guardas de técnicos	A A1 A2	CFS CDYTM	05 09 11	23	16.109,30	Ingeniero de Montes Ingeniero Técnico Forestal		III	AP (1)	Bajo la dirección del Jefe de Servicio, y en coordinación con ellos Jefe/s de Sección Forestal, en su caso, realiza la gestión, desarrollo y ejecución de proyectos en materia forestal, entre ellos en las siguientes áreas: Montes catalogados de Utilidad Pública y Consorciados. Control de aprovechamientos en montes no catalogados. Planes de aprovechamientos de montes. Control de las actuaciones en montes de propiedad privada. Expropiaciones. Organización de trabajos en el área forestal. Emisión de informes y realización de estudios en esta materia, por encargo del Jefe del Servicio. Ejecución de proyectos y planes de trabajo, así como de proyectos de inmersiones. Control de la ejecución de obras y actuaciones. Realización de las guardias de incendios. Vigilancia del personal de guardia de incendios y dirección de los trabajos de lucha contra incendios. Instrucción de expedientes sancionadores por infracciones a la normativa vigente en su ámbito de actuación. Tramitación de expedientes de ayudas y subvenciones forestales. Asesoramiento al jefe del Servicio en cuantos asuntos en el área forestal se le encomienden. Manejo de herramientas informáticas; bases de datos, hojas de cálculo, procesador de textos. Cuantas otras propias de su Cuerpo y titulación académica se le encomienden en materia forestal.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5. Procedimiento administrativo. 8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.2. Conservación de la naturaleza. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.3. Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo.	Experiencia en la realización de informes, estudios, proyectos y actuaciones, en todas sus fases, en materia de planificación y gestión del medio natural. Experiencia en planificación, coordinación y dirección de tareas de prevención y extinción de incendios forestales. Experiencia en la gestión de subvenciones y ayudas públicas. Experiencia en la emisión de informes y estudios.	3		3	3	1	10	2

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	G ⁹ S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG. DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.		
8717	TÉCNICO DE MONTES (GT) Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación Dirección General del Medio Natural Santander * Guardias de técnicos	A A1 A2	CFS CDYTM	05 09 11	23	16.109,30	Ingeniero de Montes Ingeniero Técnico Forestal		III	GC	Bajo la dirección del Jefe de Servicio, y en coordinación con ellos Jefe/s de Sección Forestal en su caso, realiza la gestión, desarrollo y ejecución de proyectos en materia forestal, entre ellos en las siguientes áreas: Montes catalogados de Utilidad Pública y Consorciados. Control de aprovechamientos en montes no catalogados. Planes de aprovechamientos de montes. Control de las actuaciones en montes de propiedad privada. Erogaciones. Organización de trabajos en el área forestal. Emisión de informes y realización de estudios en esta materia, por encargo del Jefe del Servicio. Ejecución de proyectos y planes de trabajo, así como de proyectos de inversiones. Control de la ejecución de obras y actuaciones. Realización de los guardias de incendios. Vigilancia del personal de guardia de incendios y dirección de los trabajos de lucha contra incendios. Instrucción de expedientes sancionadores por infracciones a la normativa vigente en su ámbito de actuación. Tramitación de expedientes de ayudas y subvenciones forestales. Asesoramiento al jefe del Servicio en cuantos asuntos en el área forestal se le encomiendan. Manejo de herramientas informáticas: bases de datos, hojas de cálculo, procesador de textos. Cuantas otras propias de su Cuerpo y titulación académica se le encomiendan en materia forestal.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5. Procedimiento administrativo. 8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.2. Conservación de la naturaleza. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.3. Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo.	Experiencia en la realización de informes, estudios, proyectos y actuaciones, en todas sus fases, en materia de planificación y gestión del medio natural. Experiencia en planificación, coordinación y dirección de tareas de prevención y extinción de incendios forestales. Experiencia en la gestión de subvenciones y ayudas públicas. Experiencia en la emisión de informes y estudios.	3 3 3 1		10	2

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y EMPLEO

Nº	DENOMINACIÓN	G ⁹ S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG. DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.		
4959	JEFE DE SECCIÓN DE PERSONAL Y RÉGIMEN INTERIOR Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Secretaría General Santander	A A1 A2	CTS CSIF CG CTF	02 08 10	25	13.464,59	Experiencia en gestión de personal y modificaciones y gestión presupuestaria del Capítulo I.		II	GC	Tramitación expedientes de personal (Comisiones de Servicio, Adscripciones, Ceses, Tomas de Posesión, Vacaciones, Permisos, Licencias, Faltas de Jornada, Incompatibilidades... etc.). Elaboración del Presupuesto (Capítulo I de la Consejería). Gestión, control y seguimiento del Capítulo I de la Consejería. Expedientes de gastos de personal. Modificaciones Presupuestarias Capítulo I. Expedientes de creación, modificación y supresión de Puestos de Trabajo de la Consejería. Información, atención y traslado a los funcionarios de la Consejería de documentación y expedientes derivados de trámites administrativos de personal. Tramitación del pago de pensiones extraordinarias contempladas en el concepto 161 de la Consejería. Colaboración con el Jefe de Servicio en la tramitación de expedientes de índole económico, relativos a contratos de suministro, adquisición o contratación de material o mantenimiento, relativo al régimen interno. Cualesquiera otras que se le pueda encomendar relacionadas con sus competencias.	4. EMPLEO PÚBLICO 4.1.1. Gestión de personal. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5. Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5. Ofimática.	Experiencia en expedientes de creación, modificación y supresión de puestos de trabajo. Experiencia en elaboración del Presupuesto (Capítulo I de la Consejería) Experiencia en tramitación del pago de pensiones extraordinarias. Experiencia en elaboración de informes en materia de personal. Experiencia en manejo del programa Bahía.	2 1 3 2 2		10	2

Nº	DENOMINACIÓN	G ⁹ S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG. DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.		
7722	JEFE DE SECCIÓN DE PATRIMONIO Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Secretaría General Santander	A A1 A2	CTS CSIF CG CTF	02 11	25	13.464,59			II	GC	Bajo la dirección y supervisión del jefe de servicio - Tramitación de expedientes de adquisición de bienes inmuebles. - Permutas, cesiones y enajenaciones. - Concesiones sobre bienes de dominio público y autorizaciones. - Arrendamientos de inmuebles. - Segregaciones y agrupaciones de fincas. - Afectaciones, desafectaciones y mutaciones demaniales. - Investigación de bienes de posible titularidad de la comunidad autónoma. - Deslindes y amojonamientos de fincas. - Control y seguimiento de bienes inventariables. - Inscripciones e inscripciones de bienes inmuebles y derechos sobre los mismos en los correspondientes registros de la propiedad.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.4. Patrimonio y dominio público. 6.1.5. Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1. Archivo y gestión documental.	Experiencia en gestión y seguimiento de inventarios públicos. Experiencia en la elaboración de informes jurídicos. Experiencia en la tramitación de contratos patrimoniales (arrendamientos, adquisiciones, enajenaciones, permutas, etc.) sobre bienes inmuebles. Experiencia en la tramitación de expedientes de concesiones sobre bienes de dominio público. Experiencia en deslindes y amojonamientos de fincas.	2 3 2 2 1		10	2

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.		
9386	ASESOR JURÍDICO Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Secretaría General Santander	A A1	CTS	02 05	25	13.464,59	Licenciado en Derecho		III	GC	Elaboración de informes jurídicos y propuestas de resolución relativos a recursos o reclamaciones que se formulen contra la actuación de la Consejería, y cuya competencia de resolución las tenga este órgano. Proyectos de convenios y contratos. Asesoramiento en anteproyectos de disposiciones de carácter general que afecten a materias propias de la consejería. La realización de informes-propuestas en relación con las eventuales carencias legislativas y la subsanación de las deficiencias legislativas que ocasionen problemas de interpretación y aplicabilidad jurídica. Asesoramiento jurídico, en general, en cuantos expedientes se tramiten en la Consejería sobre cuestiones de legalidad. Pliegos de cláusulas de contratos. Recopilación y distribución de disposiciones normativas en materias de interés de la consejería, con especial atención al derecho comparado y comunitario. Desarrollo de funciones en el área consultiva que se le encomienda. Realizar estudios y reunir documentación sobre materias de la Consejería. Confecionar compilaciones de disposiciones normativas que afecten a la consejería. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	3. ECONÓMICA 3.1.4. Gestión de subvenciones. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1. Contratación pública. 6.1.4. Patrimonio y dominio público. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen jurídico de las Administraciones Públicas. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1. Administración electrónica.	Experiencia en la emisión de informes jurídicos sobre régimen jurídico de contratación pública y de pliegos de cláusulas administrativas. Experiencia en la emisión de informes jurídicos sobre régimen jurídico de subvenciones, convenios interadministrativos y régimen jurídico de Fundaciones y Colegios Profesionales. Experiencia en la emisión de informes y propuestas en materia de empleo y derecho del trabajo. Experiencia en asesoramiento jurídico. Experiencia en emisión de informes sobre recursos administrativos.	2 2 2 2 2		10	2

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.		
3995	JEFE DE SECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO FEDER Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Dirección General de Economía y Asuntos Europeos Santander	A A1 A2	CTF CFS CSIF CG COYTM CTF	02 18	25	17.304,57			III	GC	Control y seguimiento estados ejecución de proyectos FEDER: (p.o. objetivo 1, p.o. local, p.o. objetivo 2, grandes proyectos...) Gestión de reembolsos de créditos FEDER Seguimiento de actuaciones que en materia FEDER llevando a cabo las distintas consejerías. Conocer y estudiar propuestas de la consejería sobre expedientes comunitarios relacionados con el FEDER. Estudiar proyectos de las mismas susceptibles de participar en fondos FEDER.	3.ECONÓMICA 3.1.4. Gestión de subvenciones. 3.1.5. Gestión presupuestaria. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1. Contratación pública.	Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas específicas para la gestión y ejecución de Programas Operativos financiados por FEDER. Experiencia en recopilación, estudio y análisis de la legislación europea en materia de fondos FEDER, así como el asesoramiento e información en esta materia a organismos gestores de proyectos cofinanciados por FEDER. Experiencia en gestión y seguimiento de subvenciones. Experiencia en elaboración y mantenimiento de bases de datos.	3 3 2 2		10	2
7725	JEFE DE SERVICIO DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN DE FEDER Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Dirección General de Economía y Asuntos Europeos Santander	A A1	CTS CSIF	01 05 18	28	22.456,17			III	GC	Seguimiento del Fondo Compensación inter-territorial. Seguimiento y evaluación de programas operativos y del Marco Comunitario. Seguimiento y control de los Fondos Estructurales. Asistencia a reuniones de Comités, Foros, relacionados con las materias de su competencia.	2. DIRECCIÓN Y GERENCIA 2.1.2. Gerencia pública y habilidades directivas. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES. 10.1.3. Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1. Administración electrónica.	Experiencia en seguimiento y evaluación de programas. Experiencia en elaboración de planes, evaluaciones, así como el seguimiento de la gestión del fraude en el ámbito del FEDER (Fondo Europeo de Desarrollo Regional). Experiencia en elaboración de planes, evaluaciones, así como el seguimiento de la gestión del riesgo en el ámbito del FEDER (Fondo Europeo de Desarrollo Regional).	4 3 3		10	2

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	G ¹ S ²	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
7732	JEFE DE SERVICIO DE INGRESOS CON FINANCIACIÓN AFECTADA Y AYUDAS PÚBLICAS Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Dirección General de Economía y Asuntos Europeos Santander	A A1	CTS CFS CSIF	01 18	28	22.456,17		Experiencia en contabilidad, control y seguimiento de presupuestos generales C.C.AA.	III	GC	Implantación, control y seguimiento de la Contabilidad Auxiliar de Ingresos con Financiación Afectada en el MOURO y de su conexión con el Presupuesto de Gastos del SIC. Implantación, control y seguimiento del Registro de Ayudas Públicas. Asesoramiento técnico a los gestores de Ayudas Públicas. Coordinación desde el punto de vista contable, con los gestores de los programas presupuestarios de Ingresos y Gastos con Financiación Afectada. Coordinación con la Administración del Estado y con los Entes Locales.	3.ECONÓMICA 3.1.3. Gestión contable. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES. 10.1.2. Comunicación y Protocolo.	Experiencia en planificación de la contabilidad. Experiencia en impulso de las nuevas tecnologías en el ámbito de la contabilidad. Experiencia en control de programas financiados con fondos comunitarios. Experiencia en seguimiento, análisis y control de los ingresos presupuestarios.	4 2 2 2	
9854	JEFE DE SECCIÓN DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN DE FEDER Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Dirección General de Economía y Asuntos Europeos Santander	A A1 A2	CTS CFS CSIF CG CDYTM CTF	02 18	25	17.304,57			III	GC	Coordinar los programas y proyectos en materia de FEDER - Gestionar aquellos proyectos y programas europeos que promueva o en los que participe la Dirección General de Economía y Asuntos Europeos. - Coordinación y colaboración con otros organismos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria u otras Administraciones Públicas y Organismos en la elaboración y gestión de Programas Operativos y en materia de Fondos FEDER - Elaboración de informes relativos a la repercusión en la Comunidad Autónoma de las políticas asociadas a Fondos FEDER - Evaluación de riesgos en relación con las actuaciones cofinanciadas por Fondos FEDER. - Control de calidad en las verificaciones de actuaciones cofinanciadas por Fondos FEDER - Analizar y proponer la selección de operaciones para su cofinanciación FEDER - Cualesquiera otras que se le encomienden por el Director General de Economía y Asuntos Europeos en área funcional de su competencia y en colaboración con el resto de Unidades de la Dirección General.	3.ECONÓMICA 3.1.3. Gestión contable. 3.1.4. Gestión de subvenciones. 3.1.5. Gestión presupuestaria. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.1. Contratación pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5. Ofimática.	Experiencia en la gestión y control de expedientes de gasto derivados de ayudas europeas. Experiencia en evaluación de riesgos en relación con las actuaciones cofinanciadas por Fondos FEDER (Fondo Europeo de Desarrollo Regional). Experiencia en planificación de trabajos, control y seguimiento de programas.	4 4 2 10	2 2

Nº	DENOMINACIÓN	G ¹ S ²	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
1883	INTERVENTOR DELEGADO DE INTERVENCIÓN Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Intervención General Santander	A A1 A2	CTS CFS CSIF CG CDYTM CTF	01 10	26	15.256,09		Cursos oficiales en materia de fiscalización o control o gestión económica financiera.	II	GC	Por delegación del Interventor General, ejercerán las competencias inherentes a la función interventora y al control financiero, según establecen las normas legales y reglamentarias de aplicación. Por consiguiente, fiscalización de todos los actos, documentos y expedientes de contenido económico (generadores de gastos e ingresos) de la administración y la contabilización de todas las operaciones sometidas a su control. Intervención en todas las fases simultáneas al procedimiento jurídico administrativo del gasto público. Control financiero y verificación de ingresos y pagos realizados con cargo a fondos públicos. Fiscalización en toda su amplitud de los derechos, obligaciones o gastos de las secciones del presupuesto que se le encomienden. Todas aquellas actuaciones que le encomiende el interventor general y en el orden que el mismo le señale.	3.ECONÓMICA 3.1.3. Gestión contable. 3.1.5. Gestión presupuestaria. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.1. Contratación pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2. Aplicaciones corporativas. 15.1.5. Ofimática.	Experiencia en asistencia a mesas de contratación. Experiencia en asistencia a reacciones para comprobación material de la inversión. Experiencia en Fiscalización de todos los actos, documentos y expedientes de contenido económico de la Administración y la contabilización de todas las operaciones sometidas a su control. Experiencia en Fiscalización en toda su amplitud de los derechos, obligaciones o gastos de las secciones del presupuesto que se le encomienden. Experiencia en el manejo de TESEO, SIC, ESB y/o MOURO.	1 1 3 3 2	
														10	2

CVE-2018-6348

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
1885	INTERVENTOR DELEGADO DE INTERVENCIÓN Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Intervención General Santander	A A1 A2	CTS CFS CSIF CG COYTM CTF	01 10	26	15.256,09		Cursos oficiales en materia de fiscalización o control o gestión económica financiera.	II	GC	Por delegación del interventor general, ejercerán las competencias inherentes a la función interventora y al control financiero, según establecen las normas legales y reglamentarias de aplicación. Por consiguiente, fiscalización de todos los actos, documentos y expedientes de contenido económico (generadores de gastos e ingresos) de la administración y la contabilización de todas las operaciones sometidas a su control. Intervención en todas las fases simultáneas al procedimiento jurídico administrativo del gasto público. Control financiero y verificación de ingresos y pagos realizados con cargo a fondos públicos. Fiscalización en toda su amplitud de los derechos, obligaciones o gastos de las secciones del presupuesto que se le encomiendan. Todas aquellas actuaciones que le encomiende el interventor general y en el orden que el mismo le señale.	3.ECONÓMICA 3.1.3. Gestión contable. 3.1.5. Gestión presupuestaria. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1. Contratación pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2. Aplicaciones corporativas. 15.1.5. Ofimática.	Experiencia en asistencia a mesas de contratación. Experiencia en asistencia a recepciones para comprobación material de la inversión. Experiencia en Fiscalización de todos los actos, documentos y expedientes de contenido económico de la Administración y la contabilización de todas las operaciones sometidas a su control. Experiencia en Fiscalización en toda su amplitud de los derechos, obligaciones o gastos de las secciones del presupuesto que se le encomiendan. Experiencia en el manejo de TESEO, SIC, ESB y/o MOURO.	1	
														1	
														3	
														3	
														2	
10	2														
4972	AUDITOR AYUDANTE Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Intervención General Santander	A1 A2	CTS CFS CSIF CG COYTM CTF	02 10	24	13.464,59		Es el encargado de desempeñar las funciones enumeradas en la descripción del Jefe del Área, en las materias relacionadas con el control financiero y auditoría, es decir, con el control expost de los ingresos y gastos públicos. Ejecerá el trabajo directo, pudiendo ejercer también la Jefatura de los Equipos de Control Financiero, cumplimentando las instrucciones precisas del Interventor General o de su Jefe de Área, que reciba para el mejor cumplimiento de las actuaciones relativas a los controles financieros. Suministrará la información suficiente para la toma de decisiones en el área de auditoría y control financiero de la Intervención General.	II	GC	3.ECONÓMICA 3.1.1. Auditorías y control financiero. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1. Contratación pública. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2. Aplicaciones corporativas.	Experiencia en contratación administrativa. Experiencia en el manejo de TESEO, SIC, ESB y/o MOURO. Experiencia en realización de controles financieros en el ámbito de los Fondos Comunitarios. Experiencia en control interno de la gestión económica y financiera del Sector Público Autonómico. Experiencia en auditorías de regularidad contable conforme a los diferentes planes anuales de auditoría publicados por la Intervención General, afectas a empresas, fundaciones públicas y organismos autónomos.	2		
													2		
													2		
													2		
													2		
10	2														

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
8856	INTERVENTOR DELEGADO DE INTERVENCIÓN Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Intervención General Santander	A A1 A2	CTS CFS CSIF CG COYTM CTF	01 10	26	15.256,09		Cursos oficiales en materia de fiscalización o control o gestión económico financiera	II	GC	Por delegación del interventor general, ejercerán las competencias inherentes a la función interventora y al control financiero, según establecen las normas legales y reglamentarias de aplicación. Por consiguiente, fiscalización de todos los actos, documentos y expedientes de contenido económico (generadores de gastos e ingresos) de la administración y la contabilización de todas las operaciones sometidas a su control. Intervención en todas las fases simultáneas al procedimiento jurídico administrativo del gasto público. Control financiero y verificación de ingresos y pagos realizados con cargo a fondos públicos. Fiscalización en toda su amplitud de los derechos, obligaciones o gastos de las secciones del presupuesto que se le encomiendan. Todas aquellas actuaciones que le encomiende el interventor general y en el orden que el mismo le señale.	3.ECONÓMICA 3.1.3. Gestión contable. 3.1.5. Gestión presupuestaria. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1. Contratación pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2. Aplicaciones corporativas. 15.1.5. Ofimática.	Experiencia en asistencia a mesas de contratación. Experiencia en asistencia a recepciones para comprobación material de la inversión. Experiencia en Fiscalización de todos los actos, documentos y expedientes de contenido económico de la Administración y la contabilización de todas las operaciones sometidas a su control. Experiencia en Fiscalización en toda su amplitud de los derechos, obligaciones o gastos de las secciones del presupuesto que se le encomiendan. Experiencia en el manejo de TESEO, SIC, ESB y/o MOURO.	1	
														1	
														3	
														3	
														2	
10	2														
8870	INTERVENTOR DELEGADO DE CONTABILIDAD (INGRESOS) Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Intervención General Santander	A A1 A2	CTS CFS CSIF CG COYTM CTF	02 10	25	13.464,59			II	GC	Apoyo en las regularizaciones contables que procedan. Apoyo en la comprobación periódica de los saldos contables que amojen los conceptos no presupuestarios tanto deudores como acreedores. Apoyo en la gestión de rendición de cuentas. Apoyo e impulso en la tramitación de la documentación contable correspondiente al presupuesto de ingresos. Aquellas otras que le pueda encomendar el Jefe de Área o el Interventor General.	3.ECONÓMICA 3.1.1. Auditoría y control financiero. 3.1.3. Gestión contable. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5. Ofimática.	Experiencia en operaciones contables de apertura y cierre de control financiero. Experiencia en la elaboración de la Cuenta General y de sus estados contables. Experiencia en ejecución y/o contabilización presupuestaria Experiencia en la elaboración de informes de contenido económico-financiero	3	
														3	
														2	
														2	
														2	
10	2														

CVE-2018-0348

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
9299	JEFE DE ÁREA DE CONTROL FINANCIERO II Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Intervención General Santander	A A1	CTS CFSF	01 10	28	22.456,17			III	AP	<p>En función del correspondiente Plan Anual de Control Financiero Permanente, asumirá las tareas que se relacionan a continuación sobre:</p> <p>Control financiero permanente. Control financiero de ingresos públicos. Sector público empresarial y fundacional. Centros docentes no universitarios.</p> <p>Elaboración de estrategia de control de Fondos Comunitarios que puede incluir la auditoría respecto de todos los entes del sector público autonómico de la Comunidad Autónoma de Cantabria, con determinación de objetivos, alcances y formas de desarrollo de los trabajos para su presentación a la aprobación de la Intervención General, en concreto:</p> <p>Dirección, supervisión y control de los trabajos planificados. Cursar instrucciones a los diferentes auditores internos. Establecimiento de cauces eficaces que permitan mantenerse informado de las circunstancias que puedan presentarse en las diferentes Unidades donde se encuentren los auditores internos. Revisión sistemática de los resultados de trabajo que se vayan obteniendo en los controles. Resolución de diferencias de criterio, sin perjuicio de la competencia de la Intervención General. Remisión de los informes o documentos de trabajo. Someter los resultados de estos trabajos en el SCS a la Intervención General, en el desarrollo de sus funciones de control financiero permanente. Cualquier otra que le encomiende la Intervención General o la Subdirección General respecto a las tareas del área.</p>	<p>2. DIRECCIÓN Y GERENCIA. 2.1.1. Buen gobierno. 2.1.2. Gestión pública y habilidades directivas.</p> <p>3.ECONÓMICA 3.1.1. Auditoría y control financiero.</p>	<p>Experiencia en la ejecución de los trabajos de control de procedimientos y sistemas, y control financiero de regularidad sobre fondos comunitarios, así como su seguimiento en particular en el supuesto de reintegro y descertificaciones.</p> <p>Experiencia en asistencia a mesas de contratación.</p> <p>Experiencia en comprobación material de la inversión.</p> <p>Experiencia en liquidación y extinción de entes del sector público.</p>	4	
														2	
														2	
														2	
														10	2

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
9300	INTERVENTOR JEFE DE EQUIPO Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Intervención General Santander	A A1 A2	CTS CFS CFSF CG CDYTM CTF	01 10	26	15.256,09			II	GC	<p>Ejecución de las Auditorías planificadas y programadas por el Jefe de Área. Realización de los trabajos de campo aplicando los programas de trabajo. Realización de los ajustes y revisiones de papeles de trabajo, de aclaraciones de puntos pendientes que puedan ir surgiendo en el desarrollo de los trabajos. Elaboración de los informes. Realización de las tareas por específicas no incluidas en el plan de auditorías, que sean encomendadas por el interventor General Colaboración en tareas del Área de intervención, que según las circunstancias lo aconsejen, les sean encomendadas por el interventor General. Aquellas otras tareas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.</p>	<p>3.ECONÓMICA 3.1.1. Auditoría y control financiero. 3.1.3. Gestión contable. 3.1.4. Gestión de subvenciones. 3.1.5. Gestión presupuestaria.</p> <p>6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1. Contratación pública.</p> <p>15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2. Aplicaciones corporativas.</p>	<p>Experiencia en asistencia a mesas de contratación administrativa.</p> <p>Experiencia en comprobación material de la inversión.</p> <p>Experiencia en elaboración y remisión de informes provisionales y definitivos de auditoría.</p> <p>Experiencia en técnicas y procedimientos de control financiero y auditoría de Cuentas Anuales y/o auditorías de operativa de legalidad y cumplimiento y/o auditorías de economía, eficacia y eficiencia.</p> <p>Experiencia en control financiero y auditoría pública de fondos comunitarios y subvenciones.</p>	2	
														2	
														2	
														2	
														2	
														10	2

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
9301	INTERVENTOR JEFE DE EQUIPO Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Intervención General Santander	A A1 A2	CTS CFS CFSF CG CDYTM CTF	01 10	26	15.256,09			II	GC	<p>Ejecución de las Auditorías planificadas y programadas por el Jefe de Área. Realización de los trabajos de campo aplicando los programas de trabajo. Realización de los ajustes y revisiones de papeles de trabajo, de aclaraciones de puntos pendientes que puedan ir surgiendo en el desarrollo de los trabajos. Elaboración de los informes. Realización de las tareas por específicas no incluidas en el plan de auditorías, que sean encomendadas por el interventor General Colaboración en tareas del Área de intervención, que según las circunstancias lo aconsejen, les sean encomendadas por el interventor General. Aquellas otras tareas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.</p>	<p>3.ECONÓMICA 3.1.1. Auditoría y control financiero. 3.1.3. Gestión contable. 3.1.4. Gestión de subvenciones. 3.1.5. Gestión presupuestaria.</p> <p>6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1. Contratación pública.</p> <p>15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2. Aplicaciones corporativas.</p>	<p>Experiencia en asistencia a mesas de contratación administrativa.</p> <p>Experiencia en comprobación material de la inversión.</p> <p>Experiencia en elaboración y remisión de informes provisionales y definitivos de auditoría.</p> <p>Experiencia en técnicas y procedimientos de control financiero y auditoría de Cuentas Anuales y/o auditorías de operativa de legalidad y cumplimiento y/o auditorías de economía, eficacia y eficiencia.</p> <p>Experiencia en control financiero y auditoría pública de fondos comunitarios y subvenciones.</p>	2	
														2	
														2	
														2	
														10	2

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
9651	JEFE DE LA OFICINA PRESUPUESTARIA Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Dirección General de Tesorería, Presupuestos y Política Financiera Santander	A A1	CTS CFS CSIF	01 05 10	28	22.456,17			III	GC	Máximo asesoramiento al Director General en asuntos relacionados con la preparación, seguimiento y control del Presupuesto, estableciendo objetivos e indicadores, realizando equilibrios y evaluando éstos. Análisis, desde la triple perspectiva de la eficacia, la eficiencia y la economía, la gestión de los recursos públicos, lo que significa examinar razonablemente el sistema de planificación, ejecución, control y evaluación de los objetivos y de las actividades y de los recursos tanto humanos como financieros disponibles. Coordina en la elaboración, estudio y formación del Anteproyecto y Proyecto de Ingresos de los Presupuestos Generales de Cantabria. Coordina en la elaboración, estudio y formación del Proyecto de Gastos de los Presupuestos Generales de Cantabria, considerando, tanto la estimación previa de ingresos como las dotaciones propuestas por los Centros Gestores, así como de la elaboración de los anexos que acompañan a aquéllos. Coordina en la confección, análisis y seguimiento de los escenarios presupuestarios plurianuales, tanto de ingresos como de gastos de la Administración General de la Comunidad Autónoma y de los Organismos Autónomos de Ela dependientes. Coordina en la confección, análisis y seguimiento de los escenarios presupuestarios plurianuales, tanto de ingresos como de gastos de las Entidades Públicas Empresariales, dependientes de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Cantabria, o de cualesquiera otros Organismos Públicos vinculados o dependientes de Ela. Coordina en el estudio y seguimiento de los estados financieros remitidos por el Sector Público Empresarial para la elaboración de los Presupuestos Generales. Coordina en el estudio y seguimiento del cumplimiento de los objetivos anuales que sirven de base a los Presupuestos de la Administración General y sus Organismos Autónomos. Coordina en el estudio y seguimiento del cumplimiento de los objetivos anuales que sirven de base a los presupuestos de explotación y de capital del Sector Público Empresarial. Informa de las disposiciones legales y reglamentarias en fase de elaboración y aprobación, los actos administrativos, convenios de colaboración y cualquier otra actuación del Sector Público de la Comunidad Autónoma que afecten a los gastos públicos, valorando las repercusiones y efectos y su adecuación a las disponibilidades presupuestarias y a los límites de los escenarios presupuestarios plurianuales. Elabora normas, instrucciones y circulares relativas a su ámbito de actuación y que sean de aplicación en el Sector Público de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Cualquier otra tarea o función que le encomiende su superior inmediato.	2. DIRECCIÓN Y GERENCIA 2.1.1. Buen gobierno, transparencia y gestión de calidad. 2.1.2. Gerencia pública y habilidades directivas. 3. ECONOMICA 3.1.4. Gestión de subvenciones. 3.1.5. Gestión presupuestaria. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1. Contratación pública. 6.1.5. Procedimiento administrativo.	Experiencia en coordinar la elaboración, estudio y formación del Anteproyecto y Proyecto de Ingresos de los Presupuestos Generales de Cantabria. Experiencia en coordinar la elaboración, estudio y formación del Proyecto de Gastos de los Presupuestos Generales de Cantabria. Experiencia en analizar la gestión de los recursos públicos. Experiencia en la elaboración de disposiciones de carácter general.	2 2 2 4 10	2

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
4825	JEFE DE SERVICIO DE RELACIONES LABORALES Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Dirección General de Trabajo Santander	A A1	CTS	01 10 13	28	22.456,17	Licenciado en Derecho		III	GC	Dirige, coordina y planifica la actividad administrativa del Servicio. Dirige, coordina y planifica los recursos humanos del Servicio. Dirige la tramitación y en su caso formulación de propuestas de resolución sobre las siguientes materias: apertura de centros de trabajo, trabajo nocturno regular de la empresa, jornadas, horarios de trabajo, descansos y horas extraordinarias, calendario laboral del ámbito autonómico y local, trabajo de menores, suspensión de traslado de trabajadores, comederos y comedores, autorización de las empresas de trabajo temporal, convenios y acuerdos colectivos, adhesiones externas, huelgas y omeas patronales, representación de los trabajadores de la empresa, acreditación de Servicios de Prevención, autorización de empresas auditoras y centros de formación en materia de seguridad y salud laboral. Dirige la tramitación de expedientes sancionadores. Dirige y gestiona de las tareas de mediación, arbitraje y conciliación. Dirige la tramitación, instrucción y formulación de las propuestas de resolución de los expedientes de regulación de empleo y ayudas equivalentes a la jubilación anticipada. Tareas administrativas relativas a conflictos colectivos. La custodia y depósito de los Estatutos, Actas Electorales y datos de representatividad y certificación de los mismos. Realización de tareas estadísticas en su ámbito de competencia. Informar recursos y reclamaciones. Cooperar con la Inspección de Trabajo, en materia de Control Investigación de Accidentes y Enfermedades Profesionales, Conflictos Colectivos, apertura de centros de trabajo, y planificación en la programación de actividades anuales. Relación y coordinación con Organismos de la Administración Central, Comunidades Autónomas, Entidades Locales, otras Consejerías en materias de su competencia. Informes, disposiciones en materia de relaciones laborales. Elaboración de la Memoria anual de actividades. Apoyar al titular de la Dirección General y al titular de la Consejería en las relaciones con el Parlamento de Cantabria y con los agentes sociales en materias propias del Servicio. Cualquiera otra función y cometido que le encomiende el titular de la Dirección General.	2. DIRECCIÓN Y GERENCIA 2.1.1. Buen gobierno, transparencia y gestión de calidad. 2.1.2. Gerencia pública y habilidades directivas. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5. Procedimiento administrativo.	Experiencia en dirección y coordinación de los Registros de Empresas Acreditadas en materia de contratación/subcontratación, de Sociedades Cooperativas y Laborales, de Organizaciones Sindicales y Empresariales, de Asociaciones de Trabajadores Autónomos, de Empresas de Inserción, de Delegados de prevención y Delegados de personal en las empresas, de Trabajadores autónomos, de Auditorías y Servicios de prevención. Experiencia en la administración y gestión de aplicaciones informáticas sobre procedimientos propios del servicio, REC, SIGBOC, REDSARA y, en particular, las relativas a Servicios de Prevención (SERPA), Empresas de Trabajo Temporal (SIGETT), Convenios y Pactos Colectivos (RECCON), Depósito de Estatutos (DEOSE), Comunicaciones apertura centros de trabajo, Elecciones sindicales, Empresas acreditadas en el ámbito de la subcontratación (REA). Experiencia en dirección de recursos humanos. Experiencia en la tramitación de expedientes sancionadores.	3 3 2 2 10	2

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	G ⁹ S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
4826	JEFE DE SECCIÓN DE RELACIONES LABORALES Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Dirección General de Trabajo Santander	A A1 A2	CTS GG	02 13	25	13.464,59	Licenciado en Derecho Licenciado en Ciencias del Trabajo Diplomado en Relaciones Laborales (o titulación equivalente)		II	AP	Gestión y tramitación de los expedientes relacionados con aperturas de centros de trabajo. Trabajo nocturno regular de la empresa; trabajo de menores. Jornadas, horarios, descanso semanal y horas extraordinarias; calendario laboral. Tramitación y gestión de expedientes para la autorización de empresas de trabajo temporal. Tramitación y gestión de expedientes para la autorización de empresas auditoras y centros de formación en materia de Seguridad y Salud Laboral. Tramitación y gestión de expedientes de acreditación de Servicios de Prevención. Realización de informes relacionados con sus áreas funcionales. Estudios y propuestas sobre relaciones laborales. Estudio y resolución de expedientes de regulación de empleo, examen y control de legalidad de convenios colectivos de trabajo, adhesiones y extensiones de éstos. Examen y autorización de planes de trabajo con amianto, control y seguimiento de trabajadores desplazados transnacionales (ley 45/1999). Estudio, tramitación y resolución de expedientes de ayudas previas a la jubilación ordinaria. Dirección y coordinación del personal a su cargo; recopilación y elaboración de datos estadísticos y memoria anual. Cualesquiera otras que se le encomienden por el Jefe de Servicio en el área funcional de su competencia y en colaboración con el resto de Unidades del Servicio.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVAS 6.1.5. Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.3. Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo. 13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1. Prevención de riesgos laborales.	Experiencia en gestión del Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo a través de la aplicación informática Region, realizando resoluciones relativas a actos inscribibles en el mismo. Experiencia en emisión de informes jurídicos y elaboración de demandas de oficio en materia laboral. Experiencia en gestión de registros telemáticos. Experiencia en tramitación telemática de expedientes.	3	
														3	
														2	
														2	
											10	2			

Nº	DENOMINACIÓN	G ⁹ S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
9411	COORDINADOR DE LA AUTORIDAD LABORAL CON LA INSPECCIÓN DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Dirección General de Trabajo Santander	A A1 A2	CTS CFS CG CDYTM	02 05 13	26	20.056,35			III	GC	Colaboración con la Inspección de Trabajo y Seguridad Social en relación con los expedientes, competencia de la Dirección General, en que esta debe informar preceptivamente, tales como: - Expedientes de regulación de empleo. - Autorización de trabajo de menores. - Autorización de planes de trabajo con riesgo de amianto. - Acreditación de servicios de prevención ajeno. - Autorización de empresas auditoras y centros de formación en materia de prevención de seguridad y salud laboral. Informar a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social respecto de las comunicaciones de apertura de centros de trabajo, avisos previos de obras de construcción, comunicación de trabajadores desplazados transnacionales y de cuantos asuntos se deba dar cuenta a la misma. - Seguimiento de las actuaciones realizadas por la Inspección de Trabajo y Seguridad Social y emanadas de las peticiones de informes o comunicaciones indicados en los dos apartados anteriores. - Control de la ejecución de los acuerdos del programa territorial de objetivos de actuación de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social en materia de relaciones laborales y empleo. - Instrucción de los procedimientos sancionadores en las siguientes materias: - Relaciones laborales. - Empleo. - Seguridad y salud laboral. - Empresas de inserción. - Empresas de trabajo temporal y empresas insertoras. - Sociedades cooperativas. - Empresas de inserción. - Cualquier otra cuya potestad sancionadora se atribuya a la Comunidad Autónoma. - Cualquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia. - Colaboración con el resto del personal de la Dirección General y en aras al mejor funcionamiento de la misma. Y cualesquiera otras que le encomiende el Jefe de Servicio.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5. Procedimiento administrativo. 13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1. Prevención de riesgos laborales. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5. Ofimática.	Experiencia en tramitación de procedimientos de despido colectivo, suspensión de contratos y reducción de jornada. Experiencia en colaboración con la Inspección de Trabajo y Seguridad Social en materia de autorización de trabajo de menores y expedientes de regulación de empleo. Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas. Experiencia en instrucción de expedientes sancionadores.	3	
														3	
														2	
														2	
											10	2			

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	G ⁹ /S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
9412	JEFE DE SECCIÓN DE REGISTROS Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Dirección General de Trabajo Santander	A A1 A2	CTS CFS CG CDYTM	02 13	25	13.464,59	Licenciado en Derecho Licenciado en Ciencias del Trabajo Diplomado en Relaciones Laborales		II	AP	Recepción de estatutos de cooperativas y sociedades laborales y revisión de documentación. Certificaciones de adquisición de personalidad jurídica de las asociaciones, cooperativas y sociedades laborales. Confección de estadística mensual. Gestión del Registro de cooperativas y sociedades laborales. Expedición de certificaciones del citado Registro. Realizar informes requeridos por la legislación aplicable en materia de cooperativas y sociedades laborales. Calificación de cooperativas. Supervisión del cumplimiento de la legislación sobre cooperativas y sociedades laborales. Gestión del Registro de convenios colectivos de trabajo y adhesiones a los mismos. Gestión del Registro de estatutos de sindicatos, asociaciones empresariales y profesionales. Gestión del Registro de las actas de designación de Delegados de Prevención y de constitución de Comités de Seguridad y Salud. Gestión del Registro de empresas de trabajo temporal. Gestión del Registro de Empresas acreditadas para contratar y subcontratar en el sector de la construcción y de cualquier otro que deba crearse al amparo de la normativa laboral. Gestión de bases de datos informáticas. Cualquiera otra que se le encomienden por el Jefe del Servicio en área funcional de su competencia y en colaboración con el resto de Unidades del Servicio.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5. Procedimiento administrativo. 13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1. Prevención de riesgos laborales. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5. Ofimática.	Experiencia en la elaboración de estadísticas. Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas. Experiencia en la gestión del Registro de Convenios Colectivos de Trabajo. Experiencia en la calificación de estatutos y actos registrales de Asociaciones Empresariales y Sindicales, de Cooperativas y Sociedades Laborales. Experiencia en la gestión del registro de Asociaciones de Trabajadores Autónomos y de Empresas de Inserción.	2 2 2 2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	G ⁹ /S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
8275	TÉCNICO DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Dirección del ICANE Santander	A A1	CTS CFS	02 05 12	23	9.132,90	Licenciado en Ciencias Económicas y Empresariales Licenciado Economía Licenciado en Administración y Dirección de Empresas Licenciado en Ciencias y Técnicas Estadísticas Licenciado en Matemáticas (O titulación equivalente)		II	GC	Ejecución de las tareas que le son encomendadas por el jefe de servicio relativas al desarrollo de estadísticas económicas y de coyuntura. Colaborar con el jefe de la sección en el diseño y desarrollo de la producción estadística de los planes y programas asignados a la sección. La planificación y el diseño de los trabajos de campo destinados a la producción de estadísticas dentro de la sección. La ejecución de estudios y análisis base a la información estadística generada por la sección. Colaborar en la elaboración de los proyectos técnicos de las estadísticas asignadas a la sección.	3. ECONÓMICA 3.1.2. Estadística. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.3. Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5. Ofimática.				
9556	JEFE DE SECCIÓN DE GESTIÓN ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Dirección del ICANE Santander	A A1 A2	CTS CFS CSIF CG CDYTM CTF	02 10 13	25	17.304,57			III	GC	Propuesta al Jefe de Servicio el anteproyecto del presupuesto del Instituto. Seguimiento del presupuesto en cuanto al grado de ejecución, así como la tramitación de sus modificaciones. Seguimiento de los gastos de personal, material y compra de bienes corrientes y de servicios de todas las unidades dependientes del Instituto. Elabora el inventario del ICANE. Contabilidad y tesorería del ICANE.	2. DIRECCIÓN Y GERENCIA 2.1.2. Gerencia pública y habilidades directivas. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1. Contratación pública. 6.1.5. Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1. Administración electrónica. 15.1.2. Aplicaciones corporativas. 15.1.5. Ofimática.	Experiencia en elaboración y presentación de Cuentas anuales de unidades administrativas y organismos autónomos. Experiencia en gestión de la tesorería y tramitación y realización de los pagos de los organismos autónomos. Experiencia en tramitación de seguros sociales. Experiencia en elaboración del anteproyecto de presupuesto, control y seguimiento del mismo	3 3 2 2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	G ⁹ /S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
1788	SUBINSPECTOR DE TRIBUTOS Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Dirección de la ACAT Santander	A A2	CG CDYTM CTF	02 08 10	25	17.333,14	Experiencia en inspección de tributos y finanzas		III	GC	Comprobación e investigación de los hechos imponibles devengados en el ámbito de los tributos propios del Gobierno de Cantabria y de los cedidos por el Estado. Incoación de las pertinentes Actas de Inspección, soporte documental de las actuaciones realizadas. Obtención de información de trascendencia tributaria. Valoración de los hechos imponibles devengados, para la cuantificación de la base imponible. Informe y asesoramiento en materia económico-financiera a requerimiento del Jefe de Inspección de Tributos. Realización de valoraciones en materia de su competencia que sean encomendadas por el Jefe de Inspección de Tributos a instancia de otros órganos del Gobierno de Cantabria. Realización de auditorías de gestión en las Oficinas Liquidadoras dependientes de los Registros de la Propiedad, con la periodicidad que determine el Jefe de Inspección de Tributos. Cualquiera otra tarea que sean encomendadas por el Jefe de Inspección de Tributos.	3. ECONÓMICA 3.1.6. Gestión tributaria. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA. 6.1.2. Inspección. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2. Aplicaciones corporativas.	Experiencia en comprobación e investigación de los hechos imponibles devengados en el ámbito de los tributos propios del Gobierno de Cantabria y de los cedidos por el Estado Experiencia en realización de auditorías de gestión en las Oficinas Liquidadoras dependientes de los Registros de Propiedad. Experiencia en la tramitación de expedientes sancionadores. Experiencia en la emisión de informes en materia económico-financiera-	4 2 2 2	10	2

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	G ^Y S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
1792	ARQUITECTO TÉCNICO VALORADOR Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Dirección de la ACAT Santander	A A2	CDYTM CTF	02 05	25	17.333,14	Arquitecto Técnico		III	GC	Tasación de todo tipo de bienes y derechos inmobiliarios de naturaleza urbana, a efectos de cuantificación de la base liquidable de los impuestos cedidos. Realización de estudios, informes y valoraciones de acuerdo con su titulación, solicitados por otros órganos del Gobierno de Cantabria.	2 DIRECCIÓN Y GERENCIA. 2.1.1 Buen gobierno, transparencia y calidad. 3 ECONÓMICA. 3.1.5 Gestión presupuestaria. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas.	Experiencia en elaboración de informes, y/o valoración de bienes de naturaleza urbana. Experiencia en valoración y emisión de informes de bienes y derechos de naturaleza urbana a efectos de cuantificar la base liquidable de los impuestos cedidos. Experiencia en realización de informes en respuesta a los recursos e impugnaciones en materia de Tributos Cedidos. Experiencia en el manejo del programa MOURO. Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas.	1 2 3 2 2	2

Nº	DENOMINACIÓN	G ^Y S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
3490	INGENIERO TÉCNICO AGRÍCOLA VALORADOR Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Dirección de la ACAT Santander	A A2	CDYTM CTF	02 05	25	17.333,14	Ingeniero Técnico		III	GC	Valoración de bienes de naturaleza rústica. Informe sobre los recursos de reposición acerca de las bases impositivas integradas total o parcialmente por bienes de naturaleza rústica. Incoación de actas complementarias. Tasación de todo tipo de bienes y derechos inmobiliarios de naturaleza rústica, a efectos de cuantificación de la base liquidables de los impuestos cedidos.	2 DIRECCIÓN Y GERENCIA. 2.1.1 Buen gobierno, transparencia y calidad. 6 JURÍDICO ADMINISTRATIVO. 6.1.3 Jurisdiccional. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas. 15.1.5. Ofimática. 15.1.6. Tecnologías de información geográfica.	Experiencia en informes y/o valoración de bienes de naturaleza rústica. Experiencia en valoración y emisión de informes de bienes y derechos de naturaleza rústica a efectos de cuantificar la base liquidable de los impuestos cedidos. Experiencia en realización de informes en respuesta a los recursos e impugnaciones en materia de Tributos Cedidos. Experiencia en manejo de Base de datos de superficies, tanto a nivel cartográfico como catastral. Experiencia en aplicación del sistema de Gestión de Ingresos MOURO. Experiencia en manejo de la aplicación TESEO.	1 2 2 1 3 1	2

Nº	DENOMINACIÓN	G ^Y S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
7710	JEFE DE SERVICIO DE INGRESOS PRESUPUESTARIOS Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Dirección de la ACAT Santander	A A1	CTS CFS CSIF	01 10	28	22.456,17		Experiencia en gestión económico-presupuestaria, conocimientos de sistemas integrados de ingresos y contabilidad.	III	GC	Control de la recaudación de los ingresos presupuestarios de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Tramitación de los expedientes de autorización y cierre de cuentas restringidas de entidades colaboradoras del servicio de caja o recaudación. Control y seguimiento de las Entidades Colaboradoras del Servicio de caja y recaudación de la Comunidad Autónoma. Gestión y control de la contabilidad auxiliar del sistema integrado de ingresos MOURO. Propuesta de los conceptos presupuestarios a gestionar a través del sistema MOURO. Gestión de aquellos derechos económicos que sean competencia del Servicio. Elaboración de informes sobre las memorias económico financieras para el establecimiento o modificación de los Precios Públicos de la Comunidad Autónoma. Gestión del aplicativo de Banca Electrónica del Gobierno de Cantabria.	2 DIRECCIÓN Y GERENCIA. 2.1.2 Gerencia pública y habilidades directivas. 3 ECONÓMICA. 3.1.1 Auditoria y control financiero. 3.1.3 Gestión contable. 3.1.6 Gestión tributaria. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas. 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en gestión y control de las Entidades Colaboradoras de servicio de caja y recaudación de la Comunidad Autónoma de Cantabria y tramitación de expedientes de autorización y cierre de cuentas restringidas y de recaudación de entidades colaboradoras. Experiencia en gestión y control de la contabilidad auxiliar del sistema integrado de ingresos MOURO y aplicativo de banca electrónica del Gobierno de Cantabria. Experiencia en elaboración de informes sobre memorias económico financieras. Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas. Experiencia en el manejo del programa MOURO.	3 3 2 1 1	2

CVE-2018-0348

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	GRUPO	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.					
9701	JEFE DE OFICINA PARA LA DEFENSA DEL CONTRIBUYENTE Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Dirección de la ACAT Santander	A A1	CTS CFS CSIF	01 05 10	28	22.456,17			III	GC	<p>Estudio e Informe de las quejas, reclamaciones y sugerencias presentadas por los ciudadanos relacionadas con los procedimientos administrativos cuya competencia ostenta la Agencia Cantabra de Administración Tributaria. Recabar información acerca de quejas y reclamaciones presentadas, verificando y valorando su trascendencia. Realizar propuestas sobre medidas a adoptar para la mejora de los servicios a los ciudadanos, y seguimiento del grado de cumplimiento de las mismas.</p> <p>Planificación y racionalización de los trámites administrativos que se desarrollan en la Agencia, proponiendo medidas encaminadas a conseguir una mayor celeridad en la resolución de los procedimientos tributarios.</p> <p>Asistencia e información a los ciudadanos en el ejercicio del derecho de petición.</p> <p>Elaboración de una memoria anual que recoja el resumen de sus actuaciones a lo largo del ejercicio, para ser presentada a la Inspección General de Servicios y al Consejo Rector de la Agencia, para su conocimiento.</p> <p>Asesoramiento e informe al órgano competente en la resolución de quejas, reclamaciones y sugerencias de los ciudadanos, cuando aquel así se lo solicite.</p> <p>Propuesta al Director de la ACAT de aquellas modificaciones normativas o procedimentales encaminadas a una mejor defensa de los derechos de los ciudadanos.</p> <p>Organización y convocatoria de las reuniones de los Órganos que configuran la Agencia: Consejo Rector, Comité Ejecutivo, Comisión Mixta de Participación de las Corporaciones Locales, etc.</p> <p>Elaboración y supervisión del Contrato de Gestión de la Agencia Cantabra de Administración Tributaria y del Plan de Acción Anual.</p> <p>Todas aquellas tareas que le sean encomendadas por el Director General de la ACAT en el ámbito de sus competencias.</p>	<p>3. ECONÓMICA. 3.1.6 Gestión tributaria.</p> <p>10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES. 10.1.3 Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo.</p> <p>15. INFORMÁTICA. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas.</p>	<p>Experiencia en el estudio e informe de las quejas, reclamaciones y sugerencias presentadas por los ciudadanos relacionadas con los procedimientos administrativos.</p> <p>Experiencia en la elaboración y supervisión del Contrato de Gestión de la ACAT y del Plan de Acción Anual.</p> <p>Experiencia en la coordinación de la información anual competencia de la ACAT para el correcto funcionamiento de la visita anual de la Inspección General de los Servicios del Estado.</p> <p>Experiencia en la elaboración de informes jurídicos.</p> <p>Experiencia en el manejo del programa MOURO.</p>	2	3	3	1	1	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	GRUPO	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.					
9705	INSPECTOR DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL TRIBUTARIOS Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Dirección de la ACAT Santander	A A1	CTS CFS ETCSIF	01 08 10	27	20.056,35			III	AP	<p>Elaboración de la propuesta de los planes parciales de Inspección y Valoración, de acuerdo con los criterios generales del Plan de Control Tributario.</p> <p>Control y seguimiento de los planes parciales de Inspección y Valoración, así como la elaboración de informes relativos al grado de cumplimiento de los mismos.</p> <p>Apoyo al Jefe de Inspección de Tributos en la emisión de informes y asesoramientos de otros órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, así como respecto a aquellos informes que deban remitirse a otras Administraciones Públicas.</p> <p>Elaboración de informes en materia de coordinación y colaboración con la AEAT, así como con otras Administraciones Públicas.</p> <p>Selección de contribuyentes para comprobación e investigación, de acuerdo con las directrices marcadas en el plan parcial de Inspección.</p> <p>Apoyo al Jefe de Inspección en la planificación y coordinación de la comprobación de la gestión realizada por las OO.LL. de Distrito Hipotecario. Cualesquiera otras tareas que le sean encomendadas por el Director General de la Agencia Cantabra de Administración Tributaria.</p>	<p>2. DIRECCIÓN Y GERENCIA. 2.1.2 Gerencia pública y habilidades directivas.</p> <p>3. ECONÓMICA. 3.1.3 Gestión contable. 3.1.6 Gestión tributaria.</p>	<p>Experiencia en Inspección y/o Gestión Tributaria.</p> <p>Experiencia en análisis contable y/o elaboración de auditorías.</p> <p>Experiencia en planificación y control en el ámbito de la administración pública.</p> <p>Experiencia en elaboración de informes y asesoramiento en materia económico-financiera.</p> <p>Experiencia en manejo de herramientas informáticas.</p>	2	2	2	2	2	10	2

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	G ^o /S ^o	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.		
4842	JEFE DE SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA PREVENTIVA LABORAL Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Dirección del ICASST Santander	A A1	CFS	01 05 14	28	22.456,17			III	GC	Dirigir la realización de los informes técnicos de seguimiento y evaluación de la actividad preventiva que se desarrollan en el Servicio, así como su presentación ante instancias superiores. Dirigir y controlar la ejecución de las funciones de habilitación de los técnicos de su Servicio conforme a la normativa de aplicación. Asistir técnicamente a las autoridades laborales, Inspección de Trabajo y Seguridad Social y a las autoridades judiciales. Dirigir la ejecución de las actuaciones programadas relacionadas con el seguimiento de la actividad preventiva que se realiza en los centros y lugares de trabajo de la Comunidad Autónoma de Cantabria, con las excepciones que la Ley de Prevención de Riesgos Laborales establece en su artículo 3, sin perjuicio de prestar asesoramiento y asistencia técnica cuando así se demande por los titulares, responsables o personal de dichos centros de trabajo. Controlar la calidad en el procedimiento recogido de datos sobre siniestralidad laboral por parte de sus técnicos. Coordinar el análisis e investigación de las causas y factores determinantes de los riesgos y daños laborales, abarcando su estudio preventivo y determinando las medidas correctoras procedentes, que se formularán en forma de recomendaciones y, en su caso, de requerimientos. Coordinar la elaboración de recomendaciones técnicas en materia preventiva y dirigir los estudios y tareas necesarias para su elaboración. Asignar el personal técnico que deba prestar la colaboración que se requiere por la Autoridad Laboral, Autoridades Judiciales, Seguridad Social e Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Coordinar y realizar acciones informativas y formativas en aquellas cuestiones de interés en materia de prevención de riesgos laborales, dentro de la planificación de actividades realizadas previamente por el Servicio de Promoción y Planificación Preventiva. Prestar asistencia técnica para el diseño y desarrollo de los planes de acción destinados a la promoción de la prevención, así como efectuar la verificación de su cumplimiento en su ámbito de aplicación. Prestar asesoramiento técnico sobre condiciones de trabajo, fundamentalmente, dirigido a empresas, trabajadores y sus organizaciones y a las autoridades públicas. Coordinar las actuaciones de los equipos de trabajo y elaborar cuadros de actuaciones por programas. Impulsar, asignar y controlar la gestión de los proyectos de cada equipo. Elaborar propuestas destinadas a mejorar los protocolos y programas de intervención para su remisión al Servicio de Promoción y Planificación Preventiva. Elaborar los informes de gestión y las memorias periódicas que le sean requeridos sobre la actividad generada por el Servicio. Organizar y controlar la recepción de las demandas de información, solicitudes, notificaciones y denuncias. Realizar el asesoramiento técnico preciso en estudios sobre legislación, anteproyectos normativos y guías preventivas. Cualesquiera otras funciones que se le encomiendan dentro de sus áreas funcionales por sus superiores jerárquicos.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5. Procedimiento Administrativo. 13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1. Prevención de riesgos laborales. 13.1.2. Promoción de la salud laboral.	Experiencia en la programación y realización de acciones comprobatorias generales, sectoriales e intersectoriales sobre niveles de seguridad, higiene y condiciones de salud en las empresas. Experiencia en la colaboración pericial, apoyo técnico y asesoramiento en materia preventiva a la autoridad laboral y a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, así como a las autoridades judiciales. Experiencia en coordinación de actuaciones de equipos de trabajo. Experiencia en la elaboración de informes técnicos.	3 3 2 2		10	2

Nº	DENOMINACIÓN	G ^o /S ^o	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.		
4844	JEFE DE SECCIÓN DE APOYO TÉCNICO Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Dirección del ICASST Santander	A A1 A2	CFS CDYTM	02 12 14	25	13.493,16		Diploma Técnico Superior de Prevención de Riesgos Laborales	II	AP	Gestión de personal. Gestión económico-financiera. Elaboración de anteproyecto de ley de presupuestos. Gestionar los expedientes de contratación administrativa. Elaboración de pliegos de condiciones particulares y prescripciones técnicas. Seguimiento de la ejecución presupuestaria. Registro general. Cualesquiera otras que se le encomiendan dentro del área funcional de su competencia.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5. Procedimiento administrativo. 13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1. Prevención de riesgos laborales. 13.1.2. Promoción de la salud laboral.	Experiencia en la tramitación de expedientes de subvenciones. Experiencia en la instrucción de procedimientos de tramitación y aprobación de planes de trabajo de amianto y RERA. Experiencia en la elaboración de informes técnicos en materia de prevención de riesgos laborales. Experiencia en el desarrollo y seguimiento de programas de actuación en materia de prevención de riesgos laborales.	3 3 2 2		10	2

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	G ^o S ^o	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
4862	JEFE DE SECCIÓN DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Dirección del ICASST Santander	A A1 A2	CTS CFS CG CDYTM	02 12 14	25	13.464.59		Diploma Técnico Superior de Prevención de Riesgos Laborales	II	GC	Realizar por sí mismo, y con la colaboración del personal técnico: - Informes en materia de seguridad y condiciones de trabajo respecto de las empresas y en general de los centros de trabajo con destino a la autoridad laboral, empresarios, representantes de los trabajadores, Tribunales de Justicia, Inspección de Trabajo y Organismos Oficiales. - Investigación de accidentes de trabajo, emitiendo informes respecto de su causalidad y medidas preventivas. - Informes y estudios en materia de seguridad y condiciones de trabajo referidos a sectores de actividad, tipos de riesgos o tipos de agente material. - Verificación de normativas específicas de seguridad en el trabajo. - Reconocimiento de factores de riesgo de accidentes, aplicando las técnicas específicas de medición. - Realización de publicaciones referentes a prevención de riesgos laborales. - Participación en los órganos técnicos de normalización y de cooperación en materia de seguridad y salud en el trabajo. - Impartición de formación en materia de seguridad y salud en el trabajo. - Colaborar en las actividades de prevención de riesgos laborales con los restantes Servicios y con otros organismos con competencias en la materia. - Realización en el ámbito de sus competencias, de los informes que prevé la legislación vigente en el trámite de acreditación ante la autoridad laboral de los Servicios de Prevención, de los Auditores de Prevención y de las entidades que impartan la formación prevista para los niveles intermedio y superior que indica el Reglamento de los Servicios de Prevención. - Verificación de las evaluaciones de riesgos, planificación de la prevención y memorias periódicas de los Servicios de Prevención y en general de las actividades y documentación preventiva previstas en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y Reglamento de Servicios de Prevención. - Asesoramiento a las empresas en evaluación de riesgos laborales y metodología de la planificación preventiva. - Desarrollo de la formación prevista en el Reglamento de los Servicios de Prevención. - En general, bajo la dependencia del Jefe del Servicio, cuantas funciones se le encomienden en el ámbito del ejercicio técnico especializado de la prevención de los accidentes de trabajo y mejora de las condiciones de trabajo, incluyendo las de informe técnico, asesoramiento, impulso de la actividad preventiva, supervisión e impartición de formación.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5. Procedimiento administrativo. 13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1. Prevención de riesgos laborales. 13.1.2. Promoción de la salud laboral.	Experiencia en el desarrollo y ejecución de programas de actuación en materia de seguridad en el trabajo. Experiencia en la colaboración pericial, apoyo técnico y asesoramiento en materia preventiva a la autoridad laboral y a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, así como a las autoridades judiciales. Experiencia en la elaboración de informes técnicos en materia de siniestralidad laboral (accidentes de trabajo y enfermedades profesionales). Experiencia en la elaboración de documentación y/o guías técnicas en materia de prevención de riesgos laborales.	3 3 2 2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	G ^o S ^o	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
4869	JEFE DE SECCIÓN DE FORMACIÓN Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Dirección del ICASST Santander	A A1 A2	CFS CDYTM	02 12 14	25	13.464.59		Diploma Técnico Superior de Prevención de Riesgos Laborales	II	GC	Coordina y confecciona la propuesta del programa anual y los programas de las actividades formativas en colaboración con el Servicio de Asistencia Técnica Preventiva Laboral, y las unidades dependientes del mismo. Supervisa la gestión en la organización de las actividades formativas, coordinando las disposiciones de material, contribuciones del personal, y documentación necesaria. Gestiona y custodia los documentos derivados de la actividad formativa, con la cooperación del Jefe de Negociado de Formación y Promoción. Realiza las labores de promoción, impulso y programación de actividades formativas respecto de las empresas, organizaciones sindicales y patronales, centro de enseñanza y otros organismos. Realiza y coordina las actividades de preparación de medios didácticos para la formación en prevención de riesgos laborales. Promover todo tipo de encuentros, jornadas técnicas... en los que se aborde el estado de aplicación de la técnica y la normativa preventiva en relación con las condiciones de trabajo. Promover y realizar campañas de sensibilización en materia de seguridad y salud en el trabajo. Promover la cultura de la prevención de riesgos laborales en todos los niveles educativos. Coordinar, apoyar y programar acciones informativas y formativas en materia de seguridad y salud en el trabajo. Gestión y mantenimiento de la página Web de la Dirección General. Gestionar y administrar los fondos documentales y bibliotecarios. Dirigir la gestión de personal (vacaciones, permisos...) Cualesquiera otras funciones que se le encomienden dentro de sus áreas funcionales.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5. Procedimiento administrativo. 13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1. Prevención de riesgos laborales. 13.1.2. Promoción de la salud laboral.	Experiencia en la elaboración de documentación y/o guías técnicas en materia de prevención de riesgos laborales. Experiencia en programas de formación, estudio y actuación en el área de la salud laboral Experiencia en la elaboración de informes técnicos en materia de prevención de riesgos laborales. Experiencia en el desarrollo y seguimiento de programas de actuación en materia de prevención de riesgos laborales.	3 3 2 2	10	2

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	G ⁹ S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
4873	JEFE DE SECCIÓN DE HIGIENE DE CAMPO Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Dirección del ICASST Santander	A A1 A2	CTS CFS CG CDYTM	02 12 14	25	13.464.59		Diploma Técnico Superior de Prevención de Riesgos Laborales	II	GC	Realizar por sí mismo, y con la colaboración del personal técnico: Informes en materia de higiene y condiciones de trabajo, respecto de las empresas y en general de los centros de trabajo con destino a la autoridad laboral, empresarios, representantes de los trabajadores, Tribunales de Inspección de Trabajo y organismos oficiales. Investigación de enfermedades profesionales, emitiendo informes respecto de su causalidad y medidas preventivas. Informes y estudios en materia de higiene y condiciones de trabajo referidos a sectores de actividad, tipos de riesgos o tipos de agente material. Verificación de normativa específica de higiene en el trabajo. Identificación y valoración de contaminantes laborales, aplicando técnicas de medición y muestreo. Realización de publicaciones referentes a prevención de riesgos laborales a todos los niveles desde las destinadas a difusión a la formación de postgrado. Participación en los órganos técnicos de normalización y de cooperación en materia de seguridad y salud en el trabajo. Impartición de formación en materia de higiene y salud en el trabajo. Colaborar en las actividades de prevención de riesgos laborales con los restantes Servicios y con otros organismos con competencias en la materia. Realización en el ámbito de sus competencias, de los informes que prevé la legislación vigente en el ámbito de acreditación ante la autoridad laboral de los Servicios de Prevención, de los Auditores de Prevención y de las entidades que imparten la formación prevista para los niveles intermedio y superior que indica el Reglamento de los Servicios de Prevención. Verificación de las evaluaciones de riesgos, planificación de la prevención y memorias periódicas de los Servicios de Prevención y en general de las actividades y documentación preventiva previstos en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y Reglamento de Servicios de Prevención. Asesoramiento a las empresas en evaluación de riesgos laborales y metodología de la planificación preventiva. Desarrollo de la formación prevista en el Reglamento de los Servicios de Prevención. En general, bajo la dependencia del Jefe/a del Servicio, cuantas funciones se le encomienden en el ámbito del ejercicio técnico especializado de la prevención de los accidentes de trabajo y mejora de las condiciones de trabajo, incluyendo las de informe técnico, asesoramiento, impulso de la actividad preventiva, supervisión e impartición de formación.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5. Procedimiento administrativo. 13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1. Prevención de riesgos laborales. 13.1.2. Promoción de la salud laboral	Experiencia en la elaboración de informes técnicos en materia de siniestralidad laboral (accidentes de trabajo y enfermedades profesionales) Experiencia en la colaboración pericial, apoyo técnico y asesoramiento en materia preventiva a la autoridad laboral y a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, así como a las autoridades judiciales. Experiencia en la coordinación, planificación, desarrollo y seguimiento de programas de actuación en materia de higiene del trabajo Experiencia en la elaboración de documentación y/o guías técnicas en materia de prevención de riesgos laborales	3 3 2 2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	G ⁹ S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
4879	TÉCNICO DE HIGIENE DEL TRABAJO Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Dirección del ICASST Santander	A A1 A2	CTS CFS CG CDYTM	05 12 14	23	13.464.59		Diploma Técnico Superior de Prevención de Riesgos Laborales	II	GC	Elaboración de informes técnicos en materia preventiva. Investigación de accidentes de trabajo y/o enfermedades profesionales, emitiendo informes respecto de su causalidad y medidas preventivas. Participación en informes y estudios en materia de seguridad, higiene y condiciones de trabajo referidos a sectores de actividad, tipos de riesgos o tipos de agente material. Verificación de normativa preventiva. Elaboración de mapas de necesidades. Reconocimiento de factores de riesgo. Colaboración en la redacción y puesta en marcha de programas de actuación. Participación en actividades formativas y campañas preventivas. Asesoramiento a las empresas en evaluación de riesgos laborales y metodología de planificación preventiva. Desempeño de tareas habilitadoras cuando así se le encomiende la autoridad laboral. Cualesquiera otras funciones que se le encomienden dentro de sus áreas funcionales.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5. Procedimiento administrativo. 13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1. Prevención de riesgos laborales. 13.1.2. Promoción de la salud laboral	Experiencia en la elaboración de informes técnicos en materia de siniestralidad laboral (accidentes de trabajo y enfermedades profesionales) Experiencia en el desarrollo y ejecución de programas de actuación en materia de prevención de riesgos laborales Experiencia en el diseño de estrategias de muestreo de contaminantes Experiencia en la medición/evaluación de contaminantes físicos, químicos y biológicos.	4 2 2 2	10	2

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	GS/S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
8995	TÉCNICO DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Dirección del ICASST Santander	A A1 A2	CTS CFS CG CDYTM	05 12 14	23	13.464,59		Diploma Técnico Superior de Prevención de Riesgos Laborales	II	GC	Elaboración de informes técnicos en materia preventiva. Investigación de accidentes de trabajo y/o enfermedades profesionales, emitiendo informes respecto de su causalidad y medidas preventivas. Participación en informes y estudios en materia de seguridad, higiene y condiciones de trabajo referidos a sectores de actividad, tipos de riesgos o tipos de agente material. Verificación de normativa preventiva. Elaboración de mapas de necesidades. Reconocimiento de factores de riesgo. Colaboración en la redacción y puesta en marcha de programas de actuación. Participación en actividades formativas y campañas preventivas. Asesoramiento a las empresas en evaluación de riesgos laborales y metodología de planificación preventiva. Desempeño de tareas habitadoras cuando así se le encomende la autoridad laboral. Cualesquiera otras funciones que se le encomienden dentro de sus áreas funcionales.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5. Procedimiento administrativo. 13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1. Prevención de riesgos laborales. 13.1.2. Promoción de la salud laboral	Experiencia en la elaboración de informes técnicos en materia de siniestralidad laboral (accidentes de trabajo y enfermedades profesionales) Experiencia en el desarrollo y ejecución de programas de actuación en materia de prevención de riesgos laborales Experiencia en la colaboración pericial, apoyo técnico y asesoramiento en materia preventiva a la autoridad laboral, a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, así como a las autoridades judiciales Experiencia en la elaboración de informes de asesoramiento sobre condiciones de seguridad en el trabajo	4	
														2	
														3	
														1	
		10	2												
9424	TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN PREVENTIVA Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Dirección del ICASST Santander	A A2	CG CDYTM	05 12 14	23	12.288,01		Diploma Técnico Superior de Prevención de Riesgos Laborales	II	GC	Elaboración de informes técnicos en materia preventiva. Investigación de accidentes de trabajo y/o enfermedades profesionales, emitiendo informes respecto de su causalidad y medidas preventivas. Participación en informes y estudios en materia de seguridad, higiene y condiciones de trabajo referidos a sectores de actividad, tipos de riesgos o tipos de agente material. Verificación de normativa preventiva. Elaboración de mapas de necesidades. Colaboración en la redacción y puesta en marcha de programas de actuación. Participación en actividades formativas y campañas preventivas. Cualesquiera otras funciones que se le encomienden dentro de sus áreas funcionales.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5. Procedimiento administrativo. 13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1. Prevención de riesgos laborales. 13.1.2. Promoción de la salud laboral	Experiencia en la colaboración pericial, apoyo técnico y asesoramiento en materia preventiva a la autoridad laboral, a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, así como a las autoridades judiciales. Experiencia en la instrucción de procedimientos de tramitación y aprobación de planes de trabajo de amianto y RERA. Experiencia en la elaboración de informes técnicos en materia de prevención de riesgos laborales. Experiencia en el desarrollo y seguimiento de programas de actuación en materia de prevención de riesgos laborales.	3	
														3	
														2	
														2	

Nº	DENOMINACIÓN	GS/S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
3567	JEFE DE SERVICIO DE FORMACIÓN Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Dirección del Servicio Cantábrego de Empleo Santander	A A1	CTS CFS	01 14 18	28	22.456,17			III	GC	Planificar, dirigir, gestionar y controlar los programas de formación. Participar y gestionar cualquier tipo de programa europeo cuyo contenido material se corresponda con las funciones de este servicio. Coordinar la ejecución de los programas conjuntos en estas materias con otras instituciones y organismos públicos. Realización de estudios e informes sobre el mercado de trabajo y sus necesidades de formación profesional. Relacionarse y coordinarse con organismos de la Administración del Estado, Comunidades Autónomas, Entidades Locales y otras Consejerías del Gobierno de Cantabria en materias relativas a la formación profesional. Elaborar la memoria anual de actividades. Programar las actuaciones de inspección, control y seguimiento de las ayudas concedidas. Dirigir las actuaciones sancionadoras en el ámbito de las ayudas y subvenciones y proponer la realización de campañas de difusión e información de las actividades de fomento desarrolladas por la Unidad. Tramitación de los expedientes de gasto. Elaboración de informes y memorias. Responsabilizarse ante la Unidad Administradora del Fondo Social Europeo de la elaboración y comunicación de los resultados de gestión, conforme las actuaciones, datos y memorias realizadas por las diferentes secciones responsables de cada actuación. Coordinación previa con el Servicio de Intermediación y Orientación Profesional en todas aquellas actuaciones que deban desarrollarse por la Red de Oficinas de Empleo. Cualesquiera funciones y tareas que se le encomienden por el titular de la Dirección.	3. ECONÓMICA 3.1.4. Gestión de subvenciones. 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 ayudas y subvenciones cofinanciadas por fondos de la Unión Europea. Experiencia en la planificación y programación de la Formación Profesional para el Empleo. Experiencia en la elaboración de órdenes de convocatoria de subvenciones. Experiencia en tramitación de expedientes de gasto.	3	
														3	
														2	
														2	
		10	2												

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	G ⁹ S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.		
3568	JEFE DE SECCIÓN DE HOMOLOGACIÓN DE CENTROS Y PROGRAMACIÓN Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Dirección del Servicio Cántabro de Empleo Santander	A A1 A2	CTS CFS CG CDYTM	02 14	25	13.464,59			II	GC	Elaborar e instruir los expedientes de homologación, acreditación y/o inscripción de los centros y entidades de Formación. Mantener permanentemente actualizado el Registro Autonómico de centros y entidades de formación y su coordinación con el Registro Estatal. Elaborar propuestas de altas y modificaciones en el fichero de especialidades formativas, para su validación por el Servicio Público de Empleo Estatal. Instruir el procedimiento de concesión de todas las subvenciones gestionadas por el Servicio. Elaborar las propuestas de programación de las acciones formativas. 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.	3. ECONÓMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones. 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 elaborar e instruir los expedientes de acreditación y/o inscripción de los centros y entidades de Formación. Experiencia en mantener actualizado el Registro Autonómico de centros y entidades de formación y su coordinación con el Registro Estatal. Experiencia en gestión de subvenciones. Experiencia en la recopilación y elaboración de datos estadísticos.	3 3 2 2		10	2
5772	TÉCNICO DE FORMACIÓN OCUPACIONAL Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Dirección del Servicio Cántabro de Empleo Santander	A A2	CG CDYTM	08 24	24	12.298,01			II	GC	Impartición de cursos de Formación Profesional Ocupacional. Detección de necesidades formativas. Análisis ocupacional. Planificación y programación de la formación ocupacional. Evaluación y seguimiento de acciones formativas y de su nivel de inserción. Colaboración en la homologación de centros colaboradores y en la elaboración de pruebas para certificados de profesionalidad. Propuesta y seguimiento de prácticas no laborales. Coordinación de la calidad y de la formación del profesorado.	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. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática	Experiencia en la impartición de cursos de Formación de Formadores y metodología didáctica. Experiencia en la planificación y programación de la formación profesional para el empleo. Experiencia en planificación, programación, coordinación y gestión de la formación del profesorado que imparte acciones de Formación Profesional para el Empleo, y en valoración de la idoneidad de dicho profesorado. Experiencia en participación en programas y proyectos nacionales y europeos. Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas.	2 2 2 2		10	2

Nº	DENOMINACIÓN	G ⁹ S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.		
5831	JEFE DE SECCIÓN DE CERTIFICACIONES Y CUALIFICACIONES Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Dirección del Servicio Cántabro de Empleo Santander	A A1 A2	CTS CFS CG CDYTM	02 12	25	13.464,59			II	GC	Informar, elaborar y coordinar las convocatorias de pruebas para la obtención de los certificados de profesionalidad. Gestionar todos los procesos de evaluación de las competencias profesionales. Elaborar y tramitar los expedientes de gasto generados. Mantener permanentemente actualizado y gestionar los Registros de centros y expertos de evaluación. Recibir y custodiar las pruebas de aptitud, así como los resultados de su aplicación, en coordinación con los Centros Nacionales de Formación Profesional para el Empleo. Gestionar la expedición y el registro nominal y por especialidades de los certificados de profesionalidad y los créditos asociados. Transferir al Registro General del Servicio Público de Empleo Estatal los datos contenidos en el Registro Autonómico. 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.	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. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica.	Experiencia en la elaboración de informes y coordinación de las convocatorias de pruebas para la obtención de los certificados de profesionalidad. Experiencia en la gestión de los procesos de evaluación de las competencias profesionales. Experiencia en la elaboración y tramitación de expedientes de gasto. Experiencia en la recopilación y elaboración de datos estadísticos.	3 3 2 2		10	2

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	G ⁹ /S ⁸	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.				
8117	DIRECTOR DE OFICINA DE EMPLEO Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Dirección del Servicio Cántabro de Empleo Oficina de Empleo de Torrelavega	A A1 A2	CTS CFS CG CDYTM	02 05 13	25	13.464,59			II	GC	<p>Informar y organizar la atención a los usuarios sobre todos los servicios que se prestan en la Oficina.</p> <p>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 (POCI), cursos del programa operativo regional (POR).</p> <p>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>m) 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>p) Seguimiento y cumplimiento de la normativa que afecte al conjunto de las áreas de su competencia.</p> <p>q) Elaboración de informes de seguimiento, así como la recopilación y elaboración de datos estadísticos.</p> <p>r) Gestión, control y propuesta en materia de personal a sus órdenes</p> <p>s) Realización de cuantas funciones o tareas le sean encomendadas por los superiores.</p>	<p>6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo.</p> <p>7. TRABAJO Y POLÍTICAS DE EMPLEO 7.2.1 Formación profesional y orientación laboral.</p> <p>10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.3 Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo.</p>	<p>Experiencia en la organización de la atención a los usuarios sobre todos los servicios que se prestan en la Oficina.</p> <p>Experiencia en la tramitación y organización de la inscripción, renovación y bajas de demandantes de empleo.</p> <p>Experiencia en organización de equipos de trabajo.</p> <p>Experiencia en elaboración de informes de seguimiento y evaluación de resultados.</p>	3	3	2	2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	G ⁹ /S ⁸	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.		
8125	TÉCNICO DE EMPLEO ORIENTADOR Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Dirección del Servicio Cántabro de Empleo Funcional: Oficina de Empleo de Santander II	A A1	CFS	05 13	23	9.132,90	Licenciado en Psicología Licenciado en Psicopedagogía Licenciado en Pedagogía		II	GC	<p>Responsable de la atención individualizada a los desempleados procediendo a la valoración de las capacidades personales y profesionales de los mismos mediante entrevistas y otras actuaciones técnicas.</p> <p>También serán responsables de realizar la orientación de los desempleados atendidos estableciendo el diseño, ejecución y seguimiento de un itinerario profesional de los mismos, tanto en relación con el mercado laboral como en las iniciativas de autosempleo.</p> <p>Propondrán las actuaciones formativas o de cualquier otra índole que entienda necesarias para el desempleado conforme los resultados obtenidos en la evaluación y fijación del itinerario profesional.</p> <p>Propondrán en coordinación de los servicios responsables de intermediación las ofertas de empleo que considere más adecuadas para el desempleado atendido por el técnico orientador.</p> <p>Seguimiento y control de las actuaciones y sus resultados con relación a cada uno de los desempleados atendidos por cada técnico.</p> <p>Controlar cumplimiento de objetivos y su traslado al director de la oficina.</p> <p>Control y seguimiento de las disposiciones normativas que afecten al conjunto de las áreas materiales asignadas al área material de trabajo correspondiente.</p> <p>Elaboración de informes de seguimiento, evaluación de resultados, recopilación y elaboración de datos estadísticos.</p> <p>Realizarán igualmente cuantas funciones o tareas le sean encomendadas por el jefe de servicio de intermediación y orientación profesional y la dirección general, así como la obligación de colaborar con el resto de las unidades en la consecución de los objetivos encomendados al Servicio Cántabro de Empleo.</p>	<p>1. ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 1.1.2 Información y atención al público.</p> <p>7. TRABAJO Y POLÍTICAS DE EMPLEO 7.2.1 Formación profesional y orientación laboral. 7.2.2 Políticas de empleo.</p>					

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	GS/S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
8126	TÉCNICO SUPERIOR Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Dirección del Servicio Cantábrego de Empleo Funcional: Oficina de Empleo de Torrelavega	A A1	CTS CFS	05 13	23	9.132.90			II	GC	Realización de estudios, informes y dictámenes. Estudios sobre legislación, redacción de Anteproyectos normativos y presupuestarios. Elaboración de programas y planes de actuación en las materias propias de las competencias de su respectiva Consejería. Realización de trabajos de investigación, elaboración de tablas y estudios estadísticos y bases informativas, así como su publicación. Dirección, recepción y certificación de obras por delegación. Colaboración y coordinación con otros órganos internos o externos en las materias propias de su Consejería. Realización y firma de anteproyectos y proyectos en la competencia que, por razón de la materia, tenga atribuida su Consejería, así como la asistencia técnica a explotaciones. Seguimiento de intereses, créditos y subvenciones. Realización de todas aquellas funciones análogas que, por su titulación específica, supongan la prestación de servicios de carácter técnico y nivel superior, ya sean generales, como siendo particulares y propias de las que correspondan en función de su situación orgánica y funcional.	7. TRABAJO Y POLÍTICAS DE EMPLEO 7.2.1 Formación profesional y orientación laboral. 7.2.2 Políticas de empleo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.15 Ofimática			

Nº	DENOMINACIÓN	GS/S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.		
8170	DIRECTOR DE OFICINA DE EMPLEO Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Dirección del Servicio Cantábrego de Empleo Funcional: Servicio de Intermediación y Orientación Profesional Oficina de Empleo de Colindres	AA1 A2	CTS CFS CG CDYTM	02 05 13	25	13.44.59			II	GC	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. Organización y gestión de las entrevistas profesionales a los demandantes de empleo y actualización curricular de los mismos. Coordinación y gestión de la orientación y tutorías individualizadas para la búsqueda activa de empleo. Tramitación y organización de las acciones de orientación a grupos de demandantes de empleo. Gestión y propuesta para el tratamiento de colectivos específicos: renta activa de inserción, discapacitados, mujeres víctimas de violencia de género. Gestión, impulso y coordinación de la intermediación de ofertas de empleo. 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 Escolares Taller y Talleres de Empleo, Colaboración Social. Información y registro de contratos, información de cursos, homologaciones, plan de formación e inserción profesional (PIPI), cursos del programa operativo (POIC), cursos del programa operativo regional (POR). Gestión de demandantes de cursos: altas y bajas. Impulsar y organizar la mecanización de toda la documentación. Coordinación en temas de sanciones y suspensiones, así como de la documentación pertinente con el departamento de prestaciones. Comunicación y coordinación con las Instituciones, Organismos y Entidades de su territorio, en las diferentes áreas indicadas de trabajo. Evaluación y propuestas sobre los resultados de las actuaciones de la oficina en las diferentes áreas de trabajo. Gestión de propuestas de gasto de cualquier índole, el 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. Seguimiento y cumplimiento de la normativa que afecta al conjunto de las áreas de su competencia. Elaboración de informes de seguimiento, así como la recopilación y elaboración de datos estadísticos. Gestión, control y propuesta en materia de personal a sus órdenes. Realización de cuantas funciones o tareas le sean encomendadas por los superiores.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 7. TRABAJO Y POLÍTICAS DE EMPLEO 7.2.1 Formación profesional y orientación laboral. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.3 Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo.	Experiencia en la organización de la atención a los usuarios sobre todo los servicios que se prestan en la Oficina. Experiencia en la tramitación y organización de la inscripción, renovación y bajas de demandantes de empleo. Experiencia en la organización de equipos de trabajo. Experiencia en elaboración de informes de seguimiento y evaluación de resultados.	3 3 2 2			10 2

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	G ⁹ S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
8195	TÉCNICO DE HOMOLOGACIÓN, EVALUACIÓN, ORIENTACIÓN E INSERCIÓN Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Dirección del Servicio Cántabro de Empleo Santander	A A2	CG CDYTM	05 08	22	12.298,01			II	GC	Detección de necesidades formativas. Análisis ocupacional. Planificación y programación de la formación ocupacional. Evaluación y seguimiento de acciones formativas y de su nivel de inserción. Colaboración en la homologación de centros colaboradores y en la elaboración de pruebas para certificados de profesionalidad. Propuesta y seguimiento de prácticas no laborales. Coordinación de la calidad y de la formación del profesorado.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 7. TRABAJO Y POLÍTICAS DE EMPLEO 7.2.1 Formación profesional y orientación laboral. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.3 Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo.	Experiencia en detección de necesidades formativas. Experiencia en la homologación de centros colaboradores y en la elaboración de pruebas para certificados de profesionalidad. Experiencia en la planificación y programación. Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas.	3	
														10	2
8197	TÉCNICO DE HOMOLOGACIÓN, EVALUACIÓN, ORIENTACIÓN E INSERCIÓN Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Dirección del Servicio Cántabro de Empleo Santander	A A2	CG CDYTM	05 08	22	12.298,01			II	GC	Detección de necesidades formativas. Análisis ocupacional. Planificación y programación de la formación ocupacional. Evaluación y seguimiento de acciones formativas y de su nivel de inserción. Colaboración en la homologación de centros colaboradores y en la elaboración de pruebas para certificados de profesionalidad. Propuesta y seguimiento de prácticas no laborales. Coordinación de la calidad y de la formación del profesorado.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 7. TRABAJO Y POLÍTICAS DE EMPLEO 7.2.1 Formación profesional y orientación laboral. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.3 Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo.	Experiencia en detección de necesidades formativas. Experiencia en la homologación de centros colaboradores y en la elaboración de pruebas para certificados de profesionalidad. Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas. Experiencia en la planificación y programación.	3	
														10	2

Nº	DENOMINACIÓN	G ⁹ S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
9432	JEFE DE SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Dirección del Servicio Cántabro de Empleo Santander	A A1 A2	CTS CFS CG CDYTM	02 06 13	25	13.464,59			II	GC	Proponer y colaborar en la simplificación y racionalización de la organización y los procedimientos administrativos. Realizar propuestas sobre la gestión del régimen interno de los servicios y unidades. Organizar y coordinar la gestión del registro delegado y de todas las unidades del registro delegado del Servicio Cántabro de Empleo. Tramitar y gestionar los expedientes en el área de personal. Tramitar y gestionar de los expedientes en materia sancionadora. Impulsar el desarrollo, mantenimiento y soporte de cualquier base de datos del Servicio Cántabro de Empleo y en especial del Centro Autónomo de Explotación (CAE) y el Sistema Informático del Servicio Público de Empleo (SISPE), como también de cualquier tipo de actuación en el ámbito de Internet y de la asistencia y garantía de operatividad de la red informática propia del Servicio Cántabro de Empleo y demás servicios informáticos. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro de las áreas funcionales de su competencia.	4 EMPLEO PÚBLICO 4.1.1 Gestión de personal 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas	Experiencia en la organización y coordinación de la gestión del registro delegado y de todas las unidades de registro delegado del Servicio Cántabro de Empleo. Experiencia en impulsar el desarrollo, mantenimiento y soporte de cualquier base de datos del Servicio Cántabro de Empleo. Experiencia en la tramitación y gestión de expedientes en el área de personal. Experiencia en simplificación y racionalización de los procedimientos administrativos.	3	
														10	2
9433	JEFE DE SECCIÓN DE FOMENTO DE LA INCLUSIÓN SOCIAL Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Dirección del Servicio Cántabro de Empleo Santander	A A1 A2	CTS CFS CG CDYTM	02 10 14	25	13.464,59			II	GC	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. Gestionar ayudas para los Centros Especiales de Empleo. 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. Realizar la cualificación e inscripción de los Centros Especiales de Empleo. Gestionar las ayudas para la promoción de la mujer en el mercado laboral. 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. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro de las áreas funcionales de su competencia.	3. ECONÓMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática	Experiencia en la gestión de ayudas para la lucha contra la exclusión social de diversos colectivos para su inclusión y/o mantenimiento en el mercado laboral. Experiencia en la realización de la cualificación e inscripción de los Centros Especiales de Empleo. Experiencia en la elaboración de estudios e informes. Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas.	3	
														10	2

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

CONSEJERÍA DE UNIVERSIDADES E INVESTIGACIÓN, MEDIO AMBIENTE Y POLÍTICA SOCIAL

Nº	DENOMINACIÓN	G ^Y S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
3468	Asesor Jurídico Consejería de Universidades e Investigación, Medio Ambiente y Política Social Secretaría General Santander	A A1	CTS	02 05	25	13.464,59	Licenciado en Derecho		II	GC	Elaboración de informes jurídicos y propuestas de resolución relativas a recursos o reclamaciones que se formulen contra la actuación de la Consejería y cuya competencia de resolución la tenga este órgano. Proyectos de Convenios y Contratos. Asesoramiento en Anteproyectos de disposiciones de carácter general que afecten a materias propias de la Consejería. Realización de informes-propuestas en relación con las eventuales carencias legislativas y la subsanación de las deficiencias legislativas que ocasionen problemas de interpretación jurídica. Asesoramiento jurídico, en general, en cuanto a los expedientes que se tramiten en la Consejería sobre cuestiones de legalidad. Pliegos de cláusulas de contratos, informe de proyectos de convocatoria de subvenciones, informe sobre modificaciones contractuales. Recaptación y distribución de disposiciones normativas en materias de interés de la Consejería, con especial atención al derecho comparado y comunitario. Desarrollo de funciones en el área consultiva que se le encomiende. Realizar estudios y reunir documentación sobre materias de la Consejería. Confeccionar compilaciones de disposiciones normativas que afecten a la Consejería.	3. ECONÓMICA 3.1.4. Gestión de subvenciones. 6. JURÍDICO 6.1.5. Procedimiento administrativo. 6.2.3. Urbanismo, medio ambiente y ordenación del territorio.	Experiencia en la emisión de informes jurídicos sobre Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares, Resoluciones y actuaciones administrativas en materia de contratación pública y recursos especiales en materia de contratación. Experiencia en la tramitación de expedientes de elaboración de disposiciones de carácter general, relativas a Medio Ambiente, Urbanismo, Ordenación del Territorio, Política Social y Servicios Sociales, Igualdad y Mujer, Universidades, abastecimiento de agua y/o saneamiento de agua residual. Experiencia en la emisión de informes jurídicos sobre recursos administrativos. Experiencia en asesoramiento jurídico.	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	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
3534	Jefe de Sección de Gestión Económico-Presupuestaria Consejería de Universidades e Investigación, Medio Ambiente y Política Social Secretaría General Santander	A A1 A2	CTS CFS CG CDYTM	02 10 16	25	13.464,59			II	GC	Diseño y organización de la gestión administrativa derivada de la contratación. Organización de la aplicación de la gestión económica y presupuestaria. Implementación de procedimientos de mejora de la gestión. Relaciones con la Intervención Delegada en el ejercicio del control interno, análisis de los repartos, colaboración con el Jefe de Servicio en el planteamiento de las discrepancias, análisis de la problemática contable relacionada con la gestión, etc. Relaciones con el Servicio de Contratación y Compras. Coordinación de la Jefatura de Negociado. Participación en la elaboración de expedientes de modificación presupuestaria. Resolución, y en su caso elevación, de toda problemática planteada y no resuelta en niveles inferiores de la gestión. Diseño modelos y sistemas mediante la utilización de las herramientas informáticas. Elaboración del Presupuesto de la Consejería. Ejecución y Control del Presupuesto de la Consejería. Gestión de trámites administrativos en relación con las mesas de contratación y adjudicación de contratos. Apoyo a los Servicios de la Consejería en materia administrativa. Aquellos otras tareas que le sean encomendadas dentro de la materia de su competencia.	2. DIRECCIÓN Y GERENCIA 2.1.2. Gerencia pública y habilidades directivas. 3. ECONÓMICA 3.1.3. Gestión contable 3.1.4. Gestión de subvenciones. 3.1.5. Gestión presupuestaria. 6. JURÍDICO 6.1.1. Contratación pública. 6.1.5. Procedimiento administrativo.	Experiencia en elaboración, ejecución y control del presupuesto. Experiencia en intervención o colaboración en la elaboración de bases reguladoras y convocatorias de subvenciones. Experiencia en colaboración en la elaboración de convenios de encomienda de gestión o encargos a medio propio. Experiencia en el diseño de modelos y sistemas mediante la utilización de herramientas informáticas. Experiencia en realización de estudios e informes.	2 2 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	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
5134	Técnico Superior Consejería de Universidades e Investigación, Medio Ambiente y Política Social Secretaría General Santander	A A1	CTS CFS	05 14	23	9.132,90			II	GC	Realización de estudios, informes y dictámenes. Estudios sobre legislación, redacción de Anteproyectos normativos y presupuestarios. Elaboración de programas y planes de actuación en las materias propias de las competencias de su respectiva Consejería. Realización de trabajos de investigación, elaboración de tablas y estudios estadísticos y bases informáticas, así como su publicación. Dirección, recepción y certificación de obras por delegación. Colaboración y coordinación con otros órganos internos o externos en las materias propias de su Consejería. Realización y firma de anteproyectos y proyectos en la competencia que, por razón de la materia, tenga atribuida su Consejería, así como la asistencia técnica a explotaciones. Seguimiento de intereses, créditos y subvenciones. Realización de todas aquellas funciones análogas que, por su titulación específica, supongan la prestación de servicios de carácter técnico y nivel superior, ya sean generales, como siendo particulares y propias de las que corresponden en función de su situación orgánica y funcional.	3. ECONÓMICA 3.1.4. Gestión de subvenciones. 3.1.5. Gestión presupuestaria. 4. EMPLEO PÚBLICO 4.1.1. Gestión de personal. 6. JURÍDICO 6. ADMINISTRATIVA 6.1.1. Contratación pública. 6.1.5. Procedimiento administrativo. 6.1.6. Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.				

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	G ^Y S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.								
8414	ASESOR JURÍDICO Consejería de Universidades e Investigación, Medio Ambiente y Política Social Secretaría General Santander	A A1	CTS	02 05	25	13.464,59	Licenciado en Derecho		II	GC	Elaboración de informes jurídicos y propuestas de resolución relativos a recursos o reclamaciones que se formulen contra la actuación de la Consejería y cuya competencia sea de la misma. Proyectos de convenios y contratos. Asesoramiento en anteproyectos de carácter general que afecten a materias de la Consejería. La realización de informes-propuestas en relación con las eventuales carencias legislativas y la subsanación de las deficiencias legislativas que ocasionen problemas de interpretación jurídica. Asesoramiento jurídico, en general, en cuanto a los expedientes que se tramitan en la Consejería sobre cuestiones de legalidad. Pliegos de cláusulas contractuales, informe de proyectos de convocatoria de subvenciones, informe sobre modificaciones contractuales. Recopilación y distribución de disposiciones normativas en materias de interés de la Consejería, con especial atención al derecho comparado y comunitario. Desarrollo de funciones en el área consultiva que se le encomienda. Realizar estudios y reunir documentación sobre materias de la Consejería. Confeccionar compilaciones de disposiciones normativas que afecten a la Consejería. Cualesquiera otras que se le encomienden, dentro del área funcional de su competencia.	3. ECONÓMICA 3.1.4. Gestión de subvenciones. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.2.3 Urbanismo, medio ambiente y ordenación del territorio.	Experiencia en la emisión de informes jurídicos sobre Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares, Resoluciones y actuaciones administrativas en materia de contratación pública y recursos especiales en materia de contratación. Experiencia en la tramitación de expedientes de elaboración de disposiciones de carácter general, relativas a Medio Ambiente, Urbanismo, Ordenación del Territorio, Política Social y Servicios Sociales, Igualdad y Mujer, Universidades, abastecimiento de agua y/o saneamiento de agua residual.	3		3		2		2		10	2

Nº	DENOMINACIÓN	G ^Y S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.								
8415	TÉCNICO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Consejería de Universidades e Investigación, Medio Ambiente y Política Social Secretaría General Santander	A A2	CG CDYTM	05 14	23	12.288,01	Diploma técnico superior prevención de riesgos laborales		II	GC	Colaborar en el inicio de las Evaluaciones de Riesgos y los Planes de Emergencias realizados por el S.P.R.L. en su ámbito de actuación (Consejería Correspondiente). Remitir al S.P.R.L. los informes de evolución de cumplimiento de las medidas preventivas de las Evaluaciones de Riesgos. Comunicar al S.P.R.L. los accidentes laborales graves o situaciones e incidentes potencialmente graves. Colaborar con el S.P.R.L. en la investigación de accidentes. Coordinar con el S.P.R.L. la homologación y adquisición por parte de la Secretaría General y/o los Centros de Trabajo de los Equipos de Protección Individual necesarios para los trabajadores. Dilucidar en su ámbito de actuación las campañas de divulgación e información realizadas desde el S.P.R.L. Informar y asesorar a los responsables de contratación y mantenimiento de su consejería de cuanto pueda repercutir en la Seguridad y Salud de los Trabajadores de la Consejería en coordinación con el S.P.R.L. Realizar cualquier otra tarea de su ámbito competencial requerida por su jefe inmediato. Realizar cualquier tarea relacionada con la Prevención de Riesgos Laborales que se sea encomendada mediante futuras disposiciones legislativas del Gobierno de Cantabria.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 13. SEGURIDAD Y SALUD. 13.1.1. Prevención de riesgos laborales. 15. INFORMÁTICA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5. Ofimática.	Experiencia en identificación y control de factores de riesgo laboral de tipo material, higiénico-ergonómico y psicosocial. Experiencia en el control de implantación de evaluaciones de riesgo. Experiencia en control de la implantación de medidas preventivas detectadas con motivo de accidentes de trabajo. Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas. Experiencia en emisión de informes.	2		2		2		2		10	2

Nº	DENOMINACIÓN	G ^Y S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.								
8440	JEFE DE OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS Consejería de Universidades e Investigación, Medio Ambiente y Política Social Secretaría General Santander	A A1	CFS	01 10 12	28	22.456,17	Ingeniero Superior Arquitecto		III	GC	Dirigir, coordinar y participar en la realización de estudios sobre el territorio, desde la perspectiva ambiental, y de paisaje, así como de programas de investigación ambiental. Dirigir y coordinar estudios o informes, dirigidos al conocimiento del territorio. Dirigir y coordinar la realización de trabajos de campo en base al estudio y conocimiento territorial, ambiental o paisajístico. Dirigir y coordinar la elaboración y desarrollo de proyectos técnicos de actuaciones relacionadas con los cometidos de la Oficina. Dirigir y coordinar el diseño de programas de restauración ambiental o territorial, así como informar técnicamente los proyectos presentados en este campo para su realización o financiación por la Consejería de Medio Ambiente. Proponer al consejo la realización o elaboración de cuantos estudios o proyectos relacionados con las tareas anteriores, se estimen oportunos. Dirigir o realizar informes sobre las cuestiones de interés para la Consejería. Dirigir o realizar informes y estudios destinados al asesoramiento del Consejo en las materias responsabilidad de la Consejería, directamente o en colaboración con el resto de los servicios. Proponer, dirigir o elaborar el diseño de programas de información destinados al personal de la Consejería y al público en general. Representar los intereses y criterios de la Consejería en reuniones técnicas con otros departamentos de la administración o participación en órganos colegiados, cuando así se sea encomendado. Coordinar la adecuada elaboración de las tareas de la Oficina de acuerdo a los medios técnicos y humanos disponibles. Procurar las adecuadas condiciones y medios para la realización de los trabajos encomendados a la Oficina. Cualesquiera otras análogas a las anteriormente descritas en la gestión, impulso, ejecución, apoyo y colaboración en el ejercicio de las funciones propias de su formación.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.2.3 Urbanismo, medio ambiente y ordenación del territorio. 15. INFORMÁTICA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.3 Diseño por ordenador. 15.1.6 Tecnologías de la información geográfica.	Experiencia en la ejecución y desarrollo de proyectos y obras de restauración ambiental. Experiencia en el diseño de estrategias de planificación ambiental. Experiencia en la redacción y coordinación de trabajos. Experiencia en dirección de equipos de trabajo técnicos.	3		3		3		1		10	2

CVE-2018-6348

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
9401	TÉCNICO DE GRADO MEDIO Consejería de Universidades e Investigación, Medio Ambiente y Política Social Secretaría General Funcional: Dirección General de Medio Ambiente Santander	A A2	CG CDYTM	13 14	20	8.542,19			II	GC	La realización de estudios e informes. Colaboración en la redacción de textos normativos y anteproyectos presupuestarios. Ejecución de cualquier proceso contable y liquidaciones presupuestarias. Elaboración y manejo de bases y datos informáticos. Elaboración de proyectos y planes de trabajos autorizados, así como la evaluación, control, formalización y seguimiento de proyectos. Organización de trabajos de campo y/o eventualmente la dirección delegada. Control de obras y propuestas de modificación. Inspección, peritaciones y valoraciones. Asistencia técnica a explotaciones y/o entidades. Recopilación legislativa. Tramitación y gestión de cualquier clase de expediente administrativo (Técnicos, etc.). Cualesquiera otras análogas a las anteriormente descritas en la gestión, impulso, ejecución, apoyo y colaboración con los de nivel superior y que supongan la prestación a nivel medio de los distintos servicios de asistencia y apoyo en el ejercicio de las funciones propias de su formación.	3. ECONÓMICA 3.1.4. Gestión de subvenciones. 3.1.5. Gestión presupuestaria. 4. EMPLEO PÚBLICO 4.1.1. Gestión de personal. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.1. Contratación pública. 6.1.5. Procedimiento administrativo 6.1.8 Régimen jurídico de las Administraciones Públicas.				
744	JEFE DE SECCIÓN DE PLANES HIDRÁULICOS I Consejería de Universidades e Investigación, Medio Ambiente y Política Social Dirección General de Medio Ambiente Santander	A A1 A2	CFS CDYTM	02 05 08	25	17.304,57	Ingeniero superior Ingeniero técnico		III	GC	Organizar y coordinar actuaciones en materia de explotación, conservación y mantenimiento de los planes hidráulicos asignados. Coordinar y dirigir al personal funcionario y laboral adscrito a los planes hidráulicos encomendados. Verificar que las instalaciones se encuentren en perfectas condiciones de funcionamiento y operatividad. Colaborar con las distintas unidades de la dirección en la elaboración de estudios previos, anteproyectos y proyectos referentes a obras de construcción, mejora, reparación, conservación, renovación o ampliación de los distintos planes hidráulicos adscritos al servicio de explotación, inspección y control. Gestión, inspección y control de las obras anteriores. Control estadístico de costos y consumos en los distintos planes hidráulicos. Informes y estudios en materia de su competencia y encargados por el jefe de servicio.	3. ECONÓMICA 3.1.5. Gestión presupuestaria. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.1. Contratación pública. 13.1.1. Prevención de riesgos laborales.	Experiencia en explotación, conservación y mantenimiento de instalaciones. Experiencia en dirección e inspección de obras. Experiencia en dirección de contratos de servicios de asistencia técnica para redacción de estudios, anteproyectos y proyectos. Experiencia en redacción de estudios e informes técnicos.	3 3 2 2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
765	JEFE DE UNIDAD DE ESTUDIOS Y APOYO TÉCNICO Consejería de Universidades e Investigación, Medio Ambiente y Política Social Dirección General de Medio Ambiente Santander	A A1 A2	CFS CDYTM	01 05 14	26	17.655,91	Ingeniero Superior Ingeniero Técnico		II	GC	Control y seguimiento de las instalaciones electromecánicas. Control y seguimiento del consumo de energía eléctrica de las instalaciones anteriores y su facturación. Coordinación y gestión con las compañías suministradoras de servicios, de la prestación o modificación de los mismos y su aplicación en las instalaciones u obras de la Dirección General. Normalización y homologación de los equipos electromecánicos y de medida de las instalaciones. Estudio e implantación de las nuevas tecnologías en las instalaciones existentes, referentes a impulsiones de agua, depuradoras, telecontroles y cualquier tipo de instalación relacionada con las aguas. Estudio y desarrollo de las aguas subterráneas. Asesoramiento a municipios en materia hidráulica. Colaboración en Proyectos y Obras con otros departamentos de la Dirección General. Estudios e informes en materia de su competencia, encargados por el Director General.	2. DIRECCIÓN Y GERENCIA 2.1.1. Buen gobierno, transparencia y gestión de calidad. 2.1.2. Gerencia Pública y habilidades directivas. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.2.3 Urbanismo, medio ambiente y ordenación del territorio.	Experiencia en control y seguimiento de instalaciones electromecánicas. Experiencia en asesoramiento a municipios en materia hidráulica. Experiencia en colaboración en proyectos y obras. Experiencia en redacción de estudios e informes técnicos.	3 3 2 2	10	2

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	G ^Y S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.		
2012	JEFE DE SERVICIO DE IMPACTO Y AUTORIZACIONES AMBIENTALES Consejería de Universidades e Investigación, Medio Ambiente y Política Social Dirección General de Medio Ambiente Santander	A A1	CTS CFS	01 08 11	28	22.456,17	Ingeniero Superior Arquitecto Licenciado		III	GC	ESTUDIO: Realización y/o dirección y seguimiento de estudios técnicos sobre situaciones, características, degradación, protección y mejora del medio ambiente regional, sus recursos naturales y habitad. Realización de estudios sobre medio ambiente urbano, riesgos ambientales, mantenimiento de la funcionalidad ecológica del territorio y para evaluación y prevención de riesgos ambientales. Realización de estudios, informes e inventarios sobre la situación ambiental de áreas recreadas de restauración. Realización y/o Dirección de Proyectos y Propuestas de restauración ambiental. Coordinación del Desarrollo de proyectos ambientales (INTERREG). INFORME: Informe preceptivo de todos los proyectos, instalaciones, planes o actividades sujetos a Evaluación o Estimación de Impacto Ambiental, determinando la conveniencia o no de su aprobación y, en caso afirmativo, fijando las condiciones en que debe realizarse y estableciendo medidas correctoras y programa de vigilancia ambiental si procede. Elaboración de informes ambientales a requerimiento de otras Administraciones u Organismos. Informes preceptivos o consultivos de la instancia ambiental de Planes y Proyectos de todo tipo y en particular, de aquellos tramitados por la Comisión Regional de Ordenación del Territorio y Urbanismo. Elaboración y coordinación de Informes/Propuesta de Evaluación de Impacto Ambiental. Elaboración de Informes Técnicos y control del desarrollo de inversiones sujetas a ayudas e incentivos fiscales. Informes ambientales de actividades clasificadas. Informe de idoneidad de las medidas correctoras propuestas en actividades industriales sometidas a procedimiento de evaluación de impacto ambiental. DIRECCIÓN: Dirección del Personal Técnico y Administrativo del Servicio. Dirección Técnica de Planes, Inventarios y Estudios Ambientales. Dirección y/o Coordinación de Planes y Proyectos de Educación Ambiental. Formación de Técnicos Ambientales y divulgación de la gestión ambiental de la Consejería. Dirección de publicaciones ambientales divulgativas y educativas en el ámbito de las competencias del Servicio. GESTIÓN: Organización general de la gestión de los expedientes administrativos de Evaluación de Impacto Ambiental y de Autorizaciones Ambientales Integradas e Incentivos Fiscales. Gestión de la aplicación de instrumentos de cartografía temática ambiental y fotogrametría aérea para estudios ambientales. Coordinación con Sistema de Información Geográfica o Ambiental y habilitación de la dotación informática ambiental del Servicio. De proyectos de restauración ambiental y sus expedientes administrativos. Organización y Supervisión del acceso a la información en materia de medio ambiente. ASESORAMIENTO: Para la elaboración de programas de protección de flora y fauna para normativa ambiental o de planeamiento y para prevención de riesgos naturales para concesión de ayudas y subvenciones ambientales o de educación ambiental. REPRESENTACIÓN: Por delegación en Comisiones y Grupos de Trabajo de carácter nacional e internacional. - Tramitación de Expedientes Administrativos para la elaboración de autorizaciones ambientales y de actividades sometidas a procedimiento de evaluación de impacto ambiental. Control e inspección de todas aquellas materias relacionadas con la autorización ambiental y optimización del procedimiento de evaluación de impacto ambiental.	3. ECONÓMICA 3.1.5 Gestión presupuestaria. 6. JURÍDICO-ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública. 6.1.2 Inspección. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.2.3 Urbanismo, medio ambiente y ordenación del territorio. 8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.4 Inspección y control.	Experiencia en tramitación y supervisión de procedimientos sobre autorizaciones ambientales integradas y evaluaciones ambientales. Experiencia en gestión y supervisión de funciones permanentes en órganos técnicos de comprobación ambiental. Experiencia en elaboración y ejecución de planes y programas de inspección y control ambiental. Experiencia en dirección y organización de equipos de inspección y control. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos sancionadores.	2 2 2 2		10	2

Nº	DENOMINACIÓN	G ^Y S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.		
2013	JEFE DE SECCIÓN DE RESIDUOS URBANOS Consejería de Universidades e Investigación, Medio Ambiente y Política Social Dirección General de Medio Ambiente Santander	A A1 A2	CTS CFS CG CDYTM	02 08 11	25	13.464,59	Ingeniero superior Licenciado Ingeniero Técnico Diplomado		II	GC	Tramitación e impulso de expedientes de autorización de gestión de residuos y actualización de dichas autorizaciones. Gestión de residuos urbanos de Cantabria. Inspección de centros de tratamiento de residuos urbanos en Cantabria. Control de centros de tratamiento de residuos urbanos. Inspección de los medios utilizados en la gestión de residuos urbanos. Revisión, procesado y análisis de documentos, notificaciones, declaraciones, estudios, certificados, informes y memorias a aportar por los productores, poseedores, o gestores de residuos. Estudios de Minimización de Residuos. Vigilancia, control e inspección de las instalaciones de producción y gestión de residuos, así como de los regímenes de traslado de los mismos. Coordinar la adecuada elaboración de las tareas de la Sección de acuerdo a los medios técnicos y humanos disponibles. Procurar las adecuadas condiciones y medios para la realización de los trabajos encomendados a la Sección. Supervisar los trabajos efectuados por la Sección para su presentación al Jefe de Servicio. Proponer al Jefe de Servicio la realización y elaboración de cuantos estudios o proyectos estime oportunos. Realización de estudios e informes sobre las materias sobre las materias relacionadas anteriormente.	6. JURÍDICO-ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación Pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.2.3 Urbanismo, medio ambiente y ordenación del territorio. 8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.4 Inspección y control. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración Electrónica 15.1.5 Olímpica	Experiencia en la tramitación de expedientes de autorización de gestión de residuos. Experiencia en la realización de actuaciones de vigilancia, control e inspección de instalaciones de producción y gestión de residuos, así como de los regímenes de traslado de los residuos. Experiencia en la elaboración de informes, inventarios y estadísticas en materia de residuos. Experiencia en la planificación y ejecución de campañas de control. Experiencia en la planificación, desarrollo y manejo de aplicaciones informáticas.	2 2 2 2		10	2

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
2023	JEFE DE SERVICIO DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA CONTAMINACIÓN Consejería de Universidades e Investigación, Medio Ambiente y Política Social Dirección General de Medio Ambiente Santander	A A1	CTS CFS	01 08 12	28	22.456,17	Licenciado Ingeniero Superior		III	GC	Prevención y control de la contaminación y calidad de aguas. Realización de investigación de estudios de medio ambiente industrial. Manejo de la documentación técnica necesaria para el tratamiento de estos temas. Conocimiento actualizado de la legislación medioambiental comunitaria, nacional y autonómica: velar por su aplicación y cumplimiento. Ayuda a la formación de un marco jurídico. Planificación en materia de contaminación atmosférica, industrial ambiental, residuos industriales tóxicos y peligrosos especiales, suelos contaminados, MARPOL, aceites usados, vertidos industriales y otros vertidos, Residuos Sólidos Líquidos y Hospitales. Autorizaciones del traslado de residuos filicomunitarios de la U.E. Supervisión de informes, estudios, trabajos y proyectos y planes relacionados con la contaminación industrial, ambiental, atmosférica y general. Supervisión de informes, estudios, trabajos y proyectos y planes relacionados con los residuos industriales, tóxicos y peligrosos, hospitales especiales, suelos contaminados, MARPOL, aceites usados, PCB's y PCT's. Supervisión de informes, estudios, trabajos y proyectos y planes relacionados con los vertidos industriales y otros vertidos. Supervisión de informes, estudios, trabajos, proyectos y planes relacionados con los R.S.U. Programas de minimización de residuos. Asesoramiento industrial sobre nuevas tecnologías y tecnologías limpias. Evaluación y seguimiento de los planes de mantenimiento preventivo industrial. Coordinación en el seguimiento y control de los residuos industriales, tóxicos y peligrosos, especiales, suelos contaminados, MARPOL, aceites usa dos y PCB's y PCT's. Coordinación en el seguimiento y tratamiento de las autorizaciones de vertido y toma de muestras de vertido. Coordinación en la inspección de la contaminación industrial en instalaciones existentes en nuevas plantas. Supervisión de la calidad del aire en redes. Emisión de informes técnicos previos a autorización de gestores de residuos, autorizaciones de vertido, proyectos del medio ambiente industrial. Informes a la Confederación Hidrográfica del Norte sobre vertidos industriales. Coordinación en el seguimiento y control de los R.S.U. Caracterización de los R. Tóxicos y Peligrosos. Formar parte de los grupos de trabajo de residuos, calidad del aire atmosférico y calidad de aguas para la coordinación de las normativas comunitarias y estatal en materia de M. Ambiente. La coordinación con las distintas autonomías se realiza en el MOPPTMA. Preparación de programas de cursos o jornadas sobre el medio ambiente industrial.	2. DIRECCIÓN Y GERENCIA 2.1.2. Gerencia pública y habilidades directivas. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.2.3. Urbanismo, medio ambiente y ordenación del territorio. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.3. Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo.	Experiencia en la dirección, impulso, seguimiento y supervisión de la tramitación de los expedientes de autorización, comunicación y registro de actividades relativas a los residuos, emisiones a la atmósfera, actividades potencialmente contaminantes de la atmósfera y de los expedientes de declaración de suelos contaminados. Experiencia en la dirección, impulso, seguimiento y supervisión de la tramitación de los expedientes de declaración de suelos contaminados y del control de las actuaciones para proceder a su limpieza, descontaminación y recuperación. Experiencia en la planificación, coordinación y supervisión de las tareas de vigilancia, control e inspección relativas a las instalaciones y actividades relacionadas con la producción, gestión y traslado de residuos, con la calidad del aire y con los suelos contaminados. Experiencia en evaluación y seguimiento de planes. Experiencia en emisión de informes técnicos.	2	2	
														2		
														2		
														2		

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
3538	JEFE DE SECCIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL Consejería de Universidades e Investigación, Medio Ambiente y Política Social Dirección General de Medio Ambiente Santander	A A1 A2	CTS CFS CDYTM	02 08 11	25	13.464,59	Ingeniero superior Arquitecto Licenciado Ingeniero Técnico Arquitecto Técnico		II	GC	ESTUDIO de metodologías para evaluación de impacto ambiental de proyectos o actuaciones específicas y para el seguimiento y contraste de la eficacia de las medidas correctoras y programas de vigilancia. ELABORACIÓN de estudios para la simplificación y optimización de la tramitación administrativa de los expedientes de Evaluación de Impacto Ambiental. INFORME Propuesta de evaluación del impacto ambiental de proyectos o actuaciones sujetas a tramitación administrativa, salvo los de carácter urbanístico o territorial. Determinación de medidas correctoras de impacto y elaboración y seguimiento de Programas de Vigilancia ambiental. Informes técnicos ambientales a requerimiento de otras Administraciones u Organismos. GESTIÓN Administrativa de expedientes de Evaluación de Impacto Ambiental, salvo aquellos de carácter urbanístico o territorial. Control y organización del acceso a la información en materia de medio ambiente de expedientes de su competencia. ASESORAMIENTO Técnico a Organismos de la Administración Regional y Local para la elaboración de informes o estudios de impacto ambiental cuando actúen como organismos con competencia sustantiva y a promotores de proyectos o actuaciones sujetas a tramitación para la fijación de aspectos prioritarios a considerar. CUSTODIA Y DEFENSA del Patrimonio, englobando la defensa y conservación del Medio Ambiente. COORDINAR la adecuada elaboración de las tareas de la Sección de acuerdo a los medios técnicos y humanos disponibles. PROCURAR las adecuadas condiciones y medios para la realización de los trabajos encomendados a la Sección. SUPERVISAR los trabajos efectuados por la Sección para su presentación al Jefe de Servicio. PROPONER al Jefe de Servicio la realización y elaboración de cuantos estudios o proyectos estime oportunos.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.2.3. Urbanismo, medio ambiente y ordenación del territorio. 8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.2 Conservación de la naturaleza. 8.2.4 Inspección y control.	Experiencia en tramitación y supervisión de procedimientos sobre evaluaciones ambientales. Experiencia en elaboración y ejecución de planes de vigilancia ambiental y medidas correctoras. Elaboración, tramitación y seguimiento de actuaciones de restauración ambiental y espacios degradados. Experiencia en actividades de inspección y control. Experiencia en talleres educativos o formativos.	2	2	
														2		
														2		
														2		

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	G ⁹ S ⁸	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.		
3551	JEFE DE SECCIÓN DE AUTORIZACIONES E INCENTIVOS AMBIENTALES Consejería de Universidades e Investigación, Medio Ambiente y Política Social Dirección General de Medio Ambiente Santander	A A1 A2	CTS CFS CDYTM	02 08 11	25	13.464,59	Ingeniero superior Arquitecto Ingeniero Técnico Arquitecto Técnico		II	GC	TRAMITACIÓN de los expedientes administrativos sometidos a autorización ambiental integrada. COORDINACIÓN de los técnicos medioambientales que elaboran las propuestas de las autorizaciones ambientales integradas y los informes técnicos sobre actividades clasificadas. GESTIÓN administrativa y control y organización del acceso a la información de los expedientes sometidos a autorización ambiental integrada. ESTUDIO aplicación de criterios técnicos con que establecer los valores límite de emisión basados en las mejores técnicas disponibles para las sustancias contaminantes de las instalaciones sometidas a autorización ambiental integrada, así como para aplicar los criterios técnicos que requiere la elaboración de las prescripciones, procedimientos, métodos, sistemas, medidas, condiciones de explotación y planes que debe contener la autorización ambiental integrada. PROPUESTA elaboración de la propuesta de autorización ambiental integrada. INSPECCIÓN de las instalaciones sometidas a Autorización Ambiental Integrada, para facilitar la elaboración de la propuesta de autorización y, posteriormente, verificar el cumplimiento de los condicionamientos establecidos en la autorización. INFORME elaboración de informes técnicos sobre actividades clasificadas y/o sometidas a Evaluación de Impacto Ambiental, informes técnicos para emitir certificados de conformidad en el impuesto sobre sociedades por inversiones medioambientales, e informes de verificación sobre el cumplimiento por parte de las empresas de los objetivos que motivaron la obtención de ayudas y subvenciones. COORDINAR la adecuada elaboración de las tareas de la sección de acuerdo a los medios técnicos y humanos disponibles. PROCURAR las adecuadas condiciones y medios para la realización de los trabajos encomendados a la sección. SUPERVISAR los trabajos efectuados por la sección para su presentación al Jefe de Servicio. PROPONER al jefe de Servicio la realización y elaboración de cuantos estudios o proyectos estime oportunos.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.2.3 Urbanismo, medio ambiente y ordenación del territorio. 8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.2 Conservación de la naturaleza. 8.2.4 Inspección y control.	Experiencia en tramitación y supervisión de procedimientos sobre autorizaciones ambientales integradas. Experiencia en aplicación de criterios técnicos con que establecer valores límite de emisión o vertido basados en las mejores técnicas disponibles para sustancias contaminantes. Experiencia en elaboración y ejecución de planes y programas de inspección y control ambiental. Experiencia en actividades de inspección y control. Experiencia en tramitación de expedientes de ayudas y subvenciones.	2 2 2 2		10	2

Nº	DENOMINACIÓN	G ⁹ S ⁸	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.		
3654	JEFE DE SERVICIO DE EXPLOTACIÓN, INSPECCIÓN Y CONTROL Consejería de Universidades e Investigación, Medio Ambiente y Política Social Dirección General de Medio Ambiente Santander	A A1	CFS	01 11 14	28	22.456,17	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos.		III	GC	Coordinar y dirigir el personal adscrito al servicio Coordinar y dirigir la inspección y control de las redes de abastecimiento y saneamiento dependientes de la dirección general. Proponer las obras especiales de reparación, conservación, renovación o ampliación de las instalaciones existentes. Elaborar estudios, anteproyectos y proyectos relativos a obras de reparación, conservación, renovación y ampliación de los distintos planes hidráulicos. Supervisar las condiciones de potabilidad del agua suministrada para el consumo. Realización de estudios e informes en materia de su competencia encargados por el director general. Estudio y propuesta de tarifas de agua. Control estadístico de costas en los distintos planes hidráulicos. Estudios de implantación de nuevas tecnologías en materia de abastecimientos de agua y saneamientos Colaboración con la dirección general en la elaboración del anteproyecto del presupuesto del servicio y seguimiento del mismo.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1 Prevención de riesgos laborales.	Experiencia en explotación, conservación y mantenimiento de instalaciones hidráulicas. Experiencia en dirección e inspección de obras hidráulicas. Experiencia en redacción de estudios, anteproyectos y proyectos y para coordinación de seguridad y salud Experiencia en dirección de personal	3 3 2 2		10	2

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	G ⁹ /S ⁸	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
4985	JEFE DE SERVICIO DE PLANIFICACIÓN HIDRÁULICA Consejería de Universidades e Investigación, Medio Ambiente y Política Social Dirección General de Medio Ambiente Santander	A A1	CFS	01 10 14	28	22.456,17	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos Licenciado en Ciencias Químicas		III	GC	Planificación de la gestión de los recursos hídricos en la Comunidad Autónoma. En coordinación con la Confederación Hidrográfica del Norte de España, con la elaboración del Plan Director Regional de Abastecimiento y Saneamiento. Elaboración de proyectos y gestión de obras en la Comunidad Autónoma, tanto de obras generales hidráulicas vinculadas o no a los planes especiales, como a obras de competencia municipal, Plan de Obras y Servicios, Programa de Infraestructuras en Pequeños y Medianos Municipios y obras con Fondos Propios. Planificación y seguimiento de sondeos y estudios hidrologicos, con el fin de realizar un aprovechamiento óptimo de los recursos hídricos. Supervisión de Proyectos relacionados con todo tipo de infraestructuras hidráulicas en general, abastecimiento y saneamiento de agua. Coordinación de los trabajos del personal del Servicio. Redacción de pliegos técnicos de bases para la licitación de los concursos. Valoración técnica y económica de los concursos Cualesquiera otra que le sea encomendada en relación con el área funcional de su competencia. Elaborar, los estudios previos, anteproyectos y proyectos referentes a obras de construcción, mejora, reparación y conservación de los abastecimientos de agua, saneamientos y estaciones potabilizadoras de aguas y estaciones depuradoras de aguas residuales. La colaboración en la dirección, control y liquidación de las obras anteriores. Estudio y propuesta a la Dirección General de las correspondientes tarifas de agua. Apoyo técnico a los Ayuntamientos en materia relacionada con el ciclo integral del agua, gestión del mantenimiento de STAP y CDAE. Estudios y propuestas a la Dirección General de la implantación de nuevas tecnologías, así como la normalización de materiales y equipos. Informes y estudios en materia de su competencia, encargados por el Director General de Obras Hidráulicas y Ciclo Integral del Agua. Desarrollo del Decreto sobre Vertidos al Mar en el ámbito del Litoral de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Elaboración de informes referentes al abastecimiento y saneamiento en diferentes zonas de la Comunidad Autónoma, a petición de la Dirección General de Urbanismo. Elaboración de informes sobre expedientes referentes a la Confederación Hidrográfica del Norte de España, Confederación Hidrográfica del Ebro y Confederación Hidrográfica del Duero. Coordinar sobre el control de calidad de aguas en la zona marítimo-terrestre.	3. ECONÓMICA 3.1.5. Gestión presupuestaria. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1. Contratación pública. 6.1.5. Procedimiento administrativo.	Experiencia en control de la calidad de las aguas en la zona marítimo-terrestre. Experiencia en elaboración del plan de abastecimiento y saneamiento. Experiencia en asistencia técnica a Ayuntamientos. Experiencia en redacción de estudios e informes técnicos.	3 3 2 2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	G ⁹ /S ⁸	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
8347	TÉCNICO SUPERIOR DE MEDIO AMBIENTE Consejería de Universidades e Investigación, Medio Ambiente y Política Social Dirección General de Medio Ambiente Santander	A A1	CTS CFS	05 08 11	24	12.289,32	Ingeniero Superior Licenciado		II	GC	Elaboración o participación en informes técnicos ambientales y, en su caso, propuesta de pronunciamiento a su respectivo superior jerárquico para la resolución de Declaraciones o Estimaciones de Impactos Ambientales. Elaboración de informes técnicos ambientales sobre el control y seguimiento de las Declaraciones y Estimaciones de Impactos Ambientales, Autorizaciones Ambientales e Impacto Urbano. Examen y comprobación de las instalaciones sometidas a Declaración o Estimación de Impacto Ambiental, para facilitar la elaboración de la propuesta de autorización y, posteriormente, verificar el cumplimiento de los condicionantes establecidos en la autorización. Elaboración de informes técnicos y asesoramiento a las distintas entidades y organismos de las diferentes Administraciones en materia ambiental, relacionado con su especialidad. Proponer la realización, elaboración de cuantos estudios o proyectos en relación con las tareas encomendadas al Servicio. Proponer la dotación necesaria de recursos técnicos humanos para realizar los trabajos encomendados al Servicio. Realización de trabajos de campo y/o eventualmente, control delegado en materia de desarrollo de proyectos ambientales. Participación en estudios de prevención de riesgos ambientales en materia de su especialidad y seguimiento de la ejecución de obras y actuaciones con ello relacionados. Representación de los intereses y criterios de la Consejería en reuniones técnicas con otros departamentos de la Administración Autónoma y otras Administraciones, o participación en Órganos Colegiados, cuando así le sea encomendado. Manejo de herramientas informáticas genéricas y específicas para la gestión ambiental. Tramitación y seguimiento de expedientes de contratación, dentro de su línea competencial. Participación en la elaboración y desarrollo de proyectos técnicos de actuaciones ambientales de la Consejería. Cualesquiera otras análogas a las anteriormente descritas en la gestión, impulso, ejecución, apoyo y colaboración en el ejercicio de las funciones propias de su formación.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.2.3. Urbanismo, medio Ambiente y ordenación del territorio. 8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.2. Conservación de la naturaleza. 8.2.4. Inspección y control.	Experiencia en tramitación de procedimientos sobre autorizaciones ambientales integradas. Experiencia en aplicación de criterios técnicos con que establecer valores límite de emisión o vertido basados en las mejores técnicas disponibles para sustancias contaminantes. Experiencia en actividades de inspección y control. Experiencia en tramitación de expedientes de ayudas y subvenciones.	3 3 3 1	10	2

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
8356	TÉCNICO DE MEDIO AMBIENTE Consejería de Universidades e Investigación, Medio Ambiente y Política Social Dirección General de Medio Ambiente Santander	A A2	CG CDYTM	05 08 11	22	12.298.01	Ingeniero Técnico Diplomado		II	GC	Elaboración o participación en informes técnicos ambientales y, en su caso, propuesta de pronunciamiento a su respectivo superior jerárquico para la resolución de Declaraciones o Estimaciones de Impactos Ambientales, Autorizaciones Ambientales, Autorizaciones de Emisiones Atmosféricas, Autorizaciones de Vertidos y de Gestión de Residuos. Elaboración de informes técnicos ambientales sobre el control y seguimiento de las Declaraciones y Estimaciones de Impactos Ambientales, Autorizaciones Ambientales, Autorizaciones de Emisiones Atmosféricas, Autorizaciones de Vertidos y de Gestión de Residuos. Realización de inspecciones técnicas ambientales y levantamiento de actas de inspección en su caso. Elaboración de informes técnicos y asesoramiento a las distintas entidades y organismos de las diferentes Administraciones en materia ambiental, relacionado con su especialidad. Realización de trabajos de campo y/o eventualmente, control delegado en materia de desarrollo de proyectos ambientales. Participación en estudios de prevención de riesgos ambientales en materia de su especialidad y seguimiento de la ejecución de obras y actuaciones con ello relacionadas. Tramitación de expedientes de ayudas, subvenciones e incentivos en el marco de la protección del medio ambiente. Representación de los intereses y criterios de la Consejería en reuniones técnicas con otros departamentos de la Administración Autónoma y otras Administraciones, o participación en Órganos Colegiados, cuando así le sea encomendado. Manejo de herramientas informáticas genéricas y específicas para la gestión ambiental. Tramitación y seguimiento de expedientes de contratación, dentro de su área competencial. Participación en la elaboración y desarrollo de proyectos técnicos de actuaciones ambientales de la Consejería. Cualquiera otras análogas a las anteriormente descritas en la gestión, impulso, ejecución, apoyo y colaboración en el ejercicio de las funciones propias de su formación.	6. JURÍDICO-ADMINISTRATIVA 6.1.2. Inspección 6.2.3. Urbanismo, medio ambiente y ordenación del territorio. 8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.2. Conservación de la naturaleza. 8.2.4. Inspección y control. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1. Administración electrónica. 15.1.5. Ofimática.	Experiencia en elaboración de informes técnicos ambientales. Experiencia en realización de inspecciones técnicas ambientales y levantamiento de actas, en su caso. Experiencia en elaboración de estudios de prevención de riesgos ambientales o de proyectos técnicos de actuaciones ambientales. Experiencia en actividades de inspección y control. Experiencia en tramitación de expedientes de ayudas y subvenciones.	2 2 2 3 1	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
8357	TÉCNICO DE MEDIO AMBIENTE Consejería de Universidades e Investigación, Medio Ambiente y Política Social Dirección General de Medio Ambiente Santander	A A2	CG CDYTM	05 08 11	22	12.298.01	Ingeniero Técnico Diplomado		II	GC	Elaboración o participación en informes técnicos ambientales y, en su caso, propuesta de pronunciamiento a su respectivo superior jerárquico para la resolución de Declaraciones o Estimaciones de Impactos Ambientales, Autorizaciones Ambientales, Autorización de Emisiones Atmosféricas, Autorizaciones de Vertidos y de Gestión de Residuos. Elaboración de informes técnicos ambientales sobre el control y seguimiento de las Declaraciones y Estimaciones de Impactos Ambientales, Autorizaciones Ambientales, Autorizaciones de Emisiones Atmosféricas, Autorizaciones de Vertidos y de Gestión de Residuos. Realización de inspecciones técnicas ambientales y levantamiento de actas de inspección en su caso. Elaboración de informes técnicos y asesoramiento a las distintas entidades y organismos de las diferentes Administraciones en materia ambiental, relacionado con su especialidad. Realización de trabajos de campo y/o eventualmente, control delegado en materia de desarrollo de proyectos ambientales. Participación en estudios de prevención de riesgos ambientales en materia de su especialidad y seguimiento de la ejecución de obras y actuaciones con ello relacionadas. Tramitación de expedientes de ayudas, subvenciones e incentivos en el marco de la protección del medio ambiente. Representación de los intereses y criterios de la Consejería en reuniones técnicas con otros departamentos de la Administración Autónoma y otras Administraciones, o participación en Órganos Colegiados, cuando así le sea encomendado. Manejo de herramientas informáticas genéricas y específicas para la gestión ambiental. Tramitación y seguimiento de expedientes de contratación, dentro de su área competencial. Participación en la elaboración y desarrollo de proyectos técnicos de actuaciones ambientales de la Consejería. Administración, depósito, custodia y defensa del Patrimonio, tanto propio como ajeno, empleando la defensa y conservación de Medio Ambiente. Cualquiera otras análogas a las anteriormente descritas en la gestión, impulso, ejecución, apoyo y colaboración en el ejercicio de las funciones propias de su formación.	6. JURÍDICO-ADMINISTRATIVA 6.1.2. Inspección 6.2.3. Urbanismo, medio ambiente y ordenación del territorio. 8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.2. Conservación de la naturaleza. 8.2.4. Inspección y control. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1. Administración electrónica. 15.1.5. Ofimática.	Experiencia en elaboración de informes técnicos ambientales. Experiencia en realización de inspecciones técnicas ambientales y levantamiento de actas, en su caso. Experiencia en elaboración de estudios de prevención de riesgos ambientales o de proyectos técnicos de actuaciones ambientales. Experiencia en actividades de inspección y control. Experiencia en tramitación de expedientes de ayudas y subvenciones.	2 2 2 3 1	10	2

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	GS/S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
8359	TÉCNICO DE MEDIO AMBIENTE Consejería de Universidades e Investigación, Medio Ambiente y Política Social Dirección General de Medio Ambiente Santander	A A2	CG CDYTM	05 08 11	22	12.298.01	Diplomado Ingeniero Técnico		II	GC	Elaboración o participación en informes técnicos ambientales y, en su caso, propuesta de pronunciamiento a su respectivo superior jerárquico para la resolución de Declaraciones o Estimaciones de Impactos Ambientales, Autorizaciones Ambientales, Autorización de Emisiones Atmosféricas, Autorizaciones de Vertidos y de Gestión de Residuos. Elaboración de informes técnicos ambientales sobre el control y seguimiento de las Declaraciones y Estimaciones de Impactos Ambientales, Autorizaciones Ambientales, Autorizaciones de Emisiones Atmosféricas, Autorizaciones de Vertidos y de Gestión de Residuos. Realización de inspecciones técnicas ambientales y levantamiento de actas de inspección en su caso. Elaboración de informes técnicos y asesoramiento a las distintas entidades y organismos de las diferentes Administraciones en materia ambiental, relacionado con su especialidad. Realización de trabajos de campo y/o eventualmente, control delegado en materia de desarrollo de proyectos ambientales. Participación en estudios de prevención de riesgos ambientales en materia de su especialidad y seguimiento de la ejecución de obras y actuaciones con ello relacionadas. Tramitación de expedientes de ayudas, subvenciones e iniciativas en el marco de la protección del medio ambiente. Representación de los intereses y criterios de la Consejería en reuniones técnicas con otros departamentos de la Administración Autónoma y otras Administraciones, o participación en órganos colegiados, cuando así le sea encomendado. Manejo de herramientas informáticas genéricas y específicas para la gestión ambiental. Tramitación y seguimiento de expedientes de contratación, dentro de su área competencial. Participación en la elaboración y desarrollo de proyectos técnicos de actuaciones ambientales de la Consejería. Administración, depósito, custodia y defensa del Patrimonio, tanto propio como ajeno, englobando la defensa y conservación de Medio Ambiente. Cualquiera otras análogas a las anteriormente descritas en la gestión, impulso, ejecución, apoyo y colaboración en el ejercicio de las funciones propias de su formación.	6. JURÍDICO-ADMINISTRATIVO 6.1.2. Inspección 6.2.3. Urbanismo, medio ambiente y ordenación del territorio. 8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.2. Conservación de la naturaleza. 8.2.4. Inspección y control. 15. INFORMÁTICA. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1. Administración electrónica. 15.1.5. Ofimática.	Experiencia en elaboración de informes técnicos ambientales. Experiencia en realización de inspecciones técnicas ambientales y levantamiento de actas, en su caso. Experiencia en elaboración de estudios de prevención de riesgos ambientales o de proyectos técnicos de actuaciones ambientales. Experiencia en actividades de inspección y control. Experiencia en tramitación de expedientes de ayudas y subvenciones.	2 2 2 3 1	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	GS/S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
8394	TÉCNICO SUPERIOR DE INFRAESTRUCTURAS HIDRAULICAS Consejería de Universidades e Investigación, Medio Ambiente y Política Social Dirección General de Medio Ambiente Santander	A A1	CFS	05 08 16	24	12.289.32	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos		II	GC	Redacción de Anteproyectos y Proyectos Técnicos. Redacción de Estudios de Viabilidad. Dirección de Obras. Inspección de Obras. Redacción de Informes Técnicos. Asesoramiento a otras Administraciones. Auxilio a Ayuntamientos. Elaboración de Pliegos de Prescripciones Técnicas Particulares. Elaboración de Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares.	3. ECONÓMICO 3.1.5. Gestión presupuestaria. 6. JURÍDICO-ADMINISTRATIVO 6.1.5. Procedimiento administrativo 6.1.1. Contratación pública. 6.2.3. Urbanismo, medio ambiente y ordenación del territorio. 13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1. Prevención de riesgos laborales. 13.2.3. Prevención de riesgos laborales en el sector obras públicas.	Experiencia en asistencia técnica a Ayuntamientos en temas de infraestructura hidráulica de abastecimiento y saneamiento. Experiencia en dirección de obras. Experiencia en tramitación y gestión de los permisos de los distintos organismos afectados para la ejecución de las obras, así como las expropiaciones derivadas de los mismos. Experiencia en dirección de contratos de servicios de asistencia técnica para redacción de estudios, anteproyectos y proyectos, para coordinación de seguridad y salud y para control y vigilancia de obras de abastecimiento y saneamiento.	3 3 2 2	10	2
8398	TÉCNICO DE LABORATORIO Consejería de Universidades e Investigación, Medio Ambiente y Política Social Dirección General de Medio Ambiente	A A2	CDYTM	05 14	22	12.298.01	Ingeniero Técnico Químico		II	GC	Análisis de calidad de las aguas potables. Propuesta de métodos analíticos a aplicar. Elaboración de estudios e informes técnicos relativos a la calidad del agua. Manejo de datos informáticos. Asesoramiento a entes locales en materia de calidad del agua pre-potable y de consumo humano. Localización de manantiales para nuevas captaciones. Asesoramiento en materia de reactivos y medios para el control analítico interno de cada ETAP (cloro, Ph, amonio, aluminio) así como el suministro de los mismos. Suministro de datos para la elaboración de los informes destinados al SINAC (sistema de información nacional de agua de consumo).	6. JURÍDICO-ADMINISTRATIVO 6.2.3. Urbanismo, medio ambiente y ordenación del territorio. 8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE. 8.1.4. Inspección y control. 12. SANITARIA 12.2.2. Salud pública.	Experiencia en asesoramiento a entes locales en materia de calidad del agua prepotable de consumo humano. Experiencia en suministro de datos para la elaboración de los informes destinados al SINAC. Experiencia en elaboración de informes técnicos. Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas.	3 3 2 2	10	2

CVE-2018-0348

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
5764	TÉCNICO URBANISTA Consejería de Universidades e Investigación, Medio Ambiente y Política Social Dirección General de Ordenación del Territorio y Evaluación Ambiental Urbanística Santander	A A1	CFS	02 05 08	28	15.256,09	Arquitecto Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos		II	AP	Informes urbanísticos y aplicación de disciplina urbanística. Elaboración de programas de suelo y fomento de la actividad urbanística, legislación urbanística, etc. Elaboración de estudios relativos a la adquisición de suelo (peticiones de los Ayuntamientos, informes urbanísticos, valoraciones, estudios geotécnicos, etc. Comprobación y revisión de proyectos de planeamiento. Supervisión de trabajos de delineación y cartografía. Redacción de proyectos de planeamiento. Redacción de proyectos de urbanización. Elaboración de normativa de diseño y calidad de la edificación, normas urbanísticas. Elaboración y supervisión de proyectos en materia competencia de la Dirección General. Elaboración de propuestas de normativa, legislación, estudio y programas de actuaciones en materia competencia de la Dirección General. Otros trabajos encargados por el Jefe del Servicio en materia de su competencia.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública 6.2.3 Urbanismo, medio ambiente y ordenación del territorio. 10. SEGURIDAD Y SALUD 13.2.3 Prevención de riesgos laborales en el sector de las obras públicas.	Experiencia en elaboración o supervisión técnica de proyectos de urbanización o de movilidad. Experiencia en gestión, supervisión o dirección de contratos de obras. Experiencia en comprobación, revisión o emisión de informes técnicos de proyectos. Experiencia en elaboración de normativa, instrumentos o programas de planificación.	3 3 2 2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
9613	JEFE DE SERVICIO DE EVALUACIÓN AMBIENTAL URBANÍSTICA Consejería de Universidades e Investigación, Medio Ambiente y Política Social Dirección General de Ordenación del Territorio y Evaluación Ambiental Urbanística Santander	A A1	CFS	01 05 08	28	22.456,17			III	AP	Inspección técnica en el ámbito de competencias de la Dirección General. Dirección y coordinación de las evaluaciones ambientales de los instrumentos de planeamiento y ordenación urbanística. Dirección y coordinación en la elaboración de informes de las evaluaciones de los instrumentos de planeamiento y ordenación urbanística. Asesoramiento técnico a organismos administrativos y particulares para la redacción o modificación de los estudios de evaluación ambiental de los instrumentos de planeamiento y ordenación urbanística. Asesoramiento técnico a la Dirección General sobre ordenación del territorio. Coordinación, seguimiento y supervisión de la tramitación de expedientes de evaluaciones ambientales de los instrumentos de planeamiento y ordenación urbanística. Gestión de los medios cartográficos y de sistemas de información cartográficos del Servicio. Dirección y supervisión de planes y programas en materia competencia de la Dirección General. Dirección y coordinación en la elaboración de propuestas de normativa, legislación, estudio y programas de actuaciones en materia competencia de la Dirección General. Dirección, seguimiento y supervisión de las tareas realizadas por el personal del Servicio. Coordinación de las diferentes Secciones y, en su caso, de otras unidades administrativas, utilizando los criterios de actuación y resolviendo los problemas que pudieran plantearse. Coordinación con los restantes Servicios de la Dirección y, en su caso, con otras Consejerías del Gobierno de Cantabria, en los matters o asuntos conexos. Realización por orden del Director General de las tareas de enlace y cooperación en materia de evaluaciones ambientales de los instrumentos de planeamiento y ordenación urbanística con otras Comunidades Autónomas, Administración General del Estado y Unión Europea. Labores de representación en comisiones y grupos de trabajo, por su cargo o por delegación. Velar por el correcto archivo y registro de los expedientes tramitados en el Servicio. Elevar a la autoridad competente cuantas recomendaciones estime oportunas en orden a agilizar o mejorar la realización de las tareas encomendadas. Coordinación y supervisión de las tareas encomendadas a las Secciones responsables de la tramitación y seguimiento de expedientes administrativos a nivel del Servicio. Cualesquiera otras análogas a las anteriormente descritas en la gestión, impulso, ejecución, apoyo y colaboración en el ejercicio de las funciones propias de su formación. Cualesquiera otras que, en la materia de evaluaciones ambientales de los instrumentos de planeamiento y ordenación urbanística, le sean encomendadas o le atribuya la normativa vigente.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.2.3. Urbanismo, medio ambiente y ordenación del territorio. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PERSONALES. 10.1.3. Gestión Eficaz, Negociación y trabajo en equipo. 15. INFORMÁTICA. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.6. Tecnologías de Información geográfica.	Experiencia en la dirección y elaboración de Memorias Ambientales y Declaraciones Ambientales Estratégicas de Planes Generales de Ordenación Urbana, Planes Parciales, Proyectos Singulares de Interés Regional y Modificaciones Puntuales de los anteriores instrumentos en los procedimientos de evaluación ambiental estratégica urbanística y territorial de planes y programas. Experiencia en la dirección y elaboración de Informes Ambientales Estratégicos de Modificaciones Puntuales de Planes Generales de Ordenación Urbana, Normas Subsidiarias de planeamiento, Planes Parciales, Planes Especiales y Proyectos Singulares de Interés Regional, en los procedimientos de evaluación ambiental estratégica urbanística y territorial. Experiencia en elaboración de propuestas normativas. Experiencia en la instrucción del procedimiento de subvenciones.	3 3 2 2	10	2

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	G ^Y S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.		
7691	JEFE DE SERVICIO DE IGUALDAD Consejería de Universidades e Investigación, Medio Ambiente y Política Social Dirección General de Igualdad y Mujer Santander	AA1	CTS CFS	01 05 14	28	22.456,17		Conocimientos metodología evaluación de programas	III	GC	La dirección y supervisión técnica administrativa, así como la coordinación y control de las unidades orgánicas que integran el Servicio. La elaboración de los informes necesarios para la preparación de las comparecencias, interpellaciones, preguntas y demás requerimientos parlamentarios a los que deba atender la Consejería en las materias propias del Servicio. La realización de estudios para el conocimiento de las necesidades y demandas de las mujeres en Cantabria. La colaboración en la elaboración del Plan de Igualdad de Oportunidades. El seguimiento, control y evaluación de las medidas y actuaciones previstas en el Plan de Igualdad de Oportunidades. La elaboración de informes y estudios que faciliten el asesoramiento y la coordinación para la formulación de la política de la Consejería en materia de promoción de la igualdad entre hombres y mujeres. La colaboración en la definición de las necesidades y prioridades presupuestarias para la ejecución de la política de igualdad de oportunidades, contribuyendo bajo la dirección del titular de la Dirección General a la elaboración de los programas presupuestarios de la Consejería. Seguimiento y control presupuestario de los programas propios del Servicio. El apoyo técnico y administrativo al titular de la Dirección General para la elaboración y gestión de bases de datos y demás instrumentos técnicos que permitan el desarrollo la función de coordinación de la acción del Gobierno que tiene encomendada la Consejería, en lo concerniente al área de igualdad de oportunidades. La gestión de becas, ayudas y subvenciones, así como el control de su correcta utilización y justificación de los gastos. La elaboración, en colaboración con la Asesoría Jurídica, de la normativa sobre ayudas y/o subvenciones. La elaboración de convenios, concertos y contratos. La elaboración y ejecución de la política de información a la mujer, incluyendo la publicación y difusión de materiales, programas de actuaciones y actividades. Ejercer cuantas otras funciones de asesoramiento, estudio, dirección, coordinación, gestión y control le sean encomendadas por el titular de la Dirección General.	2. DIRECCIÓN Y GERENCIA 2.1.2. Gerencia pública y habilidades directivas. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.1. Contratación pública. 11 POLÍTICAS DE IGUALDAD 11.1.1. Políticas de género.	Experiencia en la elaboración de informes técnicos, estudios, proyectos y estadísticas en materia de igualdad, mujer y violencia de género. Experiencia en la planificación, programación y control de talleres y actividades en materia de igualdad, mujer y violencia de género. Experiencia en elaboración de pliegos de cláusulas de contratos. Experiencia en elaboración y tramitación de proyectos normativos.	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	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.		
8532	JEFE DE SECCIÓN DE GESTIÓN ECONÓMICA Y ADMINISTRATIVA Consejería de Universidades e Investigación, Medio Ambiente y Política Social Dirección General de Igualdad y Mujer Santander	A A1 A2	CTS CFS CC CODYM	02 10 14	25	13.464,59			II	GC	Coordinación del personal, que, en su caso, se le asigne para la ejecución de las tareas. Asesoramiento técnico e información a las Consejerías en cuestiones relacionadas con la normativa en materia de igualdad de oportunidades y violencia de género. Seguimiento de la normativa en materia de igualdad de oportunidades y violencia de género. Elaboración de informes y memorias necesarias sobre igualdad de oportunidades y violencia de género. Colaboración en la elaboración de contratos, convenios, concertos, subvenciones y ayudas. Seguimiento y control de la justificación de los expedientes de gasto (subvenciones y/o ayudas...) Apoyo administrativo a las restantes unidades del servicio para la ejecución de sus funciones y tareas. 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. ECONÓMICA 3.1.5. Gestión presupuestaria. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.1. Contratación pública. 11 POLÍTICAS DE IGUALDAD 11.1.1. Políticas de género.	Experiencia en seguimiento de la normativa en materia de igualdad de oportunidades y violencia de género. Experiencia en la elaboración de informes, estudios, memorias y proyectos en materia de igualdad, mujer y violencia de género. Experiencia en gestión de subvenciones. Experiencia en elaboración de convenios.	3 3 2 2		10	2

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	G ¹ /S ²	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
3608	JEFE DE SECCIÓN DE UNIVERSIDADES E INVESTIGACIÓN Consejería de Universidades e Investigación, Medio Ambiente y Política Social Dirección General de Universidades e Investigación Santander	A A1 A2	CTS CG	02 13	25	13.464,59			II	AP	Gestionar la creación y reconocimiento de centros universitarios, su seguimiento y control. Gestionar las relaciones administrativas con órganos estatales y autonómicos para la planificación y coordinación en materia universitaria. Programas de orientación e información a los estudiantes universitarios. Gestionar y coordinar el proceso de incorporación de los estudiantes al sistema universitario de Cantabria. Gestionar las relaciones administrativas con los órganos colegiados y unipersonales de la universidad, con los centros asociados de la UNED en Cantabria y con los centros adscritos, propios e integrados, del sistema universitario. Tramitación y gestión de expedientes de convocatorias y de convenios. Participación en la elaboración de proyectos de disposiciones, autorizaciones, etc. Actuaciones relativas a la aplicación y desarrollo de la normativa básica universitaria. Gestión administrativa y asuntos generales del ámbito competencial. Coordinación de la Red Estatal de Bases de Datos en el ámbito educativo (REDINTE). Programas de investigación, infraestructura y desarrollo científico y tecnológico de Cantabria. Programas de I+D. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	3. ECONÓMICA 3.1.4. Gestión económica. 3.1.5. Gestión presupuestaria. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.1. Contratación pública. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1. Administración electrónica. 15.1.2. Aplicaciones corporativas. 15.2.1. Análisis informático y programación.	Experiencia en la tramitación y gestión de expedientes de subvenciones. Experiencia en la gestión presupuestaria. Experiencia en la tramitación y gestión de expedientes relativos a la implantación y supresión de enseñanzas conducentes a la obtención de títulos universitarios de carácter oficial y procedimientos relativos a la creación, modificación y supresión de centros universitarios. Experiencia en la elaboración y gestión de modelos de financiación básica derivados de Contratos-Programas que se suscriban con universidades públicas. Experiencia en el diseño, administración y gestión de bases de datos.	2	
														2	
														2	
														2	
														2	
												10	2		
6561	JEFE DE SECCIÓN DE COORDINACIÓN FORMATIVA Consejería de Universidades e Investigación, Medio Ambiente y Política Social Dirección General de Política Social Santander	A A1 A2	CTS CFS CG CDYTM	02 05 12	25	13.464,59			II	GC (2)	Apoyo en la detección de necesidades formativas del personal de la Consejería. Colaboración con los órganos competentes en el diseño y ejecución de planes específicos en materia de servicios sociales. Gestión de los materiales documentales, bibliográficos e informáticos de naturaleza formativa. Seguimiento y control de las publicaciones de la Consejería. Realización de estadísticas en materia de formación. Aquellas otras que se le encomienden dentro de las áreas funcionales de su competencia.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.2.2. Servicios sociales. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.2. Comunicación y protocolo. 14. SERVICIOS SOCIALES 14.2.3. Organización y calidad en servicios sociales.	Experiencia en diseño y ejecución de planes específicos de formación en materia de servicios sociales. Experiencia en gestión de materiales documentales de naturaleza informativa. Experiencia en la realización de estadísticas. Experiencia en la emisión de informes técnicos.	3	
														3	
														2	
														2	
														2	
												10	2		

Nº	DENOMINACIÓN	G ¹ /S ²	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
9210	JEFE DE SECCIÓN DE PARTICIPACIÓN PÚBLICA Consejería de Universidades e Investigación, Medio Ambiente y Política Social Dirección del C.I.M.A. Torrelavega	A A1 A2	CFS CDYTM	02 12 18	25	13.464,59	Licenciado en Ciencias de la Educación Licenciado en Psicología Licenciado en Geografía Licenciado en Biología (o titulación equivalente) Licenciado en Ciencias Ambientales (o titulación equivalente) Maestro (o titulación equivalente)		II	GC	Impulso y gestión de la participación de los ciudadanos de Cantabria en la elaboración de políticas, acciones y medidas en materia de Medio Ambiente. Impulso y gestión de plataformas de participación pública, tanto presenciales como en línea. Tramitación de expedientes relacionados con la participación pública y el voluntariado ambiental. Elaboración de informes y pliegos técnicos en relación con la participación pública. Asesoramiento y apoyo en los trabajos de la Secretaría del Consejo Asesor del Medio Ambiente de Cantabria. Coordinación e impulso de la Red Local de Sostenibilidad de Cantabria. Coordinación e impulso de la Agencia Local 21 en la Comunidad Autónoma de Cantabria. Conocimiento de documentación técnica y legislativa en el ámbito de su competencia. Proposición y participación en las actividades de formación del C.I.M.A. Colaboración técnica con el resto de Departamentos del C.I.M.A. Preparación del área en materia de cursos, publicaciones, etc. Coordinación del personal a su cargo.	1. ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 1.1.2. Información y atención al público. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.1. Contratación pública. 6.2.3. Urbanismo, medio ambiente y ordenación del territorio.	Experiencia en impulso y gestión de plataformas de participación pública, tanto presenciales como en línea. Experiencia en elaboración de informes y pliegos técnicos de contratación. Experiencia en colaboración en actividades de formación. Experiencia en planificación, diseño y gestión de Planes Formativos. Experiencia en tramitación e información de expedientes relacionados con la participación pública.	2	
														2	
														2	
														2	
														2	
													10	2	

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	G ^Y S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.				
9214	JEFE DE SERVICIO DE GESTIÓN AMBIENTAL Consejería de Universidades e Investigación, Medio Ambiente y Política Social Dirección del C.I.M.A. Torrelavega	A A1	CTS CFS	01 08 12	28	22.456,17	Ingeniero Químico Licenciado en Ciencias Químicas Licenciado en Ciencias Físicas Licenciado en Ciencias Ambientales		III	AP	Programación, supervisión, coordinación e informes técnicos sobre determinaciones analíticas y toma de muestras, estudios e inspecciones de calidad ambiental, de impacto ambiental y del medio físico, así como cualquier otro estudio medioambiental realizado en el Centro. Desarrollo de iniciativas singulares en el campo de la excelencia ambiental del tejido empresarial de Cantabria. Desarrollo de iniciativas singulares en el campo de la compra pública sostenible. Supervisión y coordinación de actividades I+D+i. Coordinación de convenios de colaboración y/o asistencias técnicas en estudios ambientales con otras entidades o centros de investigación. Supervisión de redes de calidad de aire, aguas, etc. Preparación del área en materia de cursos, publicaciones, etc. Colaboración en actividades de formación del CIMA. Coordinación del personal a su cargo. En coordinación con la Dirección General del Medio Ambiente: Planificación e impulso de la colaboración en la tramitación de expedientes competencia del Servicio de Prevención y Control de la Contaminación y en la gestión de los diversos documentos. Planificación e impulso de la colaboración en la tramitación de expedientes de evaluación de impacto ambiental, evaluación ambiental estratégica y autorización ambiental integrada, competencia del Servicio de Impacto y Autorizaciones Ambientales. Planificación e impulso de estudios y actuaciones de calidad ambiental en coordinación y de forma complementaria, con la Sección de Vigilancia Ambiental dependiente del Director General de Medio Ambiente. Representación de la Comunidad Autónoma de Cantabria, en coordinación con el Servicio de Información Ambiental y Sostenibilidad, en la Red EIONET. Asistir al Director del Centro en cualquier materia relacionada con la gestión ambiental.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.2 Inspección 6.1.5 Procedimiento administrativo 6.2.3 Urbanismo, medio ambiente y ordenación del territorio. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.3 Gestión eficaz negociación y trabajo en equipo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN 15.1.4 Internet y como electrónico. 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en dirección y supervisión de redes de control de parámetros ambientales, tales como calidad del aire, agua, etc., con sistemas de calidad conformes a la Norma UNE-EN-ISO 9001. Experiencia en la dirección y gestión de sistemas de calidad en laboratorios de ensayo de muestras ambientales en medios sólido, líquido, gaseoso, conforme a la norma UNE-EN-ISO/IEC 17025 y a los requisitos de acreditación de ENAC. Experiencia en la activación de protocolos de actuación en materia de información a la población ante concentraciones de contaminantes que den lugar a superaciones de los umbrales de información o alerta a la población. Experiencia en elaboración de propuesta de normativa y legislación. Experiencia en elaboración de informes técnicos.	2	2	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	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.				
9216	TÉCNICO SUPERIOR EN CALIDAD DEL AIRE Consejería de Universidades e Investigación, Medio Ambiente y Política Social Dirección del C.I.M.A. Torrelavega	A A1	CFS	05 08 12	24	12.269,32	Ingeniero Químico Licenciado en Ciencias Biológicas Licenciado en Ciencias Ambientales Licenciado en Ciencias Químicas		II	GC	Se responsabilizará de la operatividad de la red de control y vigilancia de la calidad del aire en la región. Elaborar los controles de calidad de las tomas de muestras y mediciones. Conocimientos de documentación técnica y legislación en el ámbito de su competencia. Elaboración de programas de toma de muestras y evaluación de emisiones de contaminantes a la atmósfera. Realización de estudios de emisión e inmisión de contaminantes, así como de dispersión de contaminantes en la atmósfera. Confección de informes sobre los estudios realizados. Prestación, bajo la supervisión de su superior jerárquico, de apoyo a todos los organismos públicos y entidades que precisen de información de calidad del aire para el desarrollo de sus actividades. Colaboración en las tareas de formación del CIMA. Colaboración técnica en cualquier otro trabajo que se le encomiende dentro de su Servicio o con los restantes Departamentos del Centro.	3. ECONOMÍA 3.1.2 Estadística. 6. JURÍDICO-ADMINISTRATIVO 6.2.3 Urbanismo, medio ambiente y ordenación del territorio. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en operatividad y validación de datos de inmisión de contaminantes de redes de control y vigilancia de la calidad del aire, dentro de un sistema de gestión de la calidad conforme a la norma UNE-EN ISO 9001. Experiencia en toma de muestras y análisis de aire ambiente bajo los sistemas de calidad de laboratorios de ensayo de muestras ambientales, conforme a la norma UNE-EN-ISO-IEC 17025 y a los requisitos de acreditación de ENAC. Experiencia en manejo y mantenimiento de equipos captadores de medio y bajo volumen para material particulado en aire ambiente. Experiencia en elaboración de informes técnicos. Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas.	2	2	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	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.				
9219	JEFE DE SECCIÓN DE LABORATORIO Consejería de Universidades e Investigación, Medio Ambiente y Política Social Dirección del C.I.M.A. Torrelavega	A A1 A2	CFS CDYTM	02 05 08	25	13.464,59	Ingeniero Químico Licenciado en Ciencias Químicas Licenciado en Ciencias Biológicas Licenciado en Farmacia Ingeniero Técnico Químico		II	GC	Supervisión y coordinación de los trabajos del laboratorio. Conocimiento, organización y difusión de documentación técnica y legislativa en el ámbito de su competencia. Supervisión de las técnicas analíticas elaboradas en el Centro. Coordinación y participación con otros departamentos en los protocolos y toma de muestras de los tres medios: sólido, líquido y gaseoso. Supervisión y coordinación de la adquisición de material fungible e inventariable del laboratorio. Colaboración en actividades de formación del CIMA. Supervisión de los análisis de muestras ambientales que se efectúan en el Centro. Supervisión del estado de conservación de los equipos del laboratorio. Supervisión de métodos normalizados para el análisis de contaminantes ambientales. Supervisión de los informes técnicos sobre los trabajos realizados. Colaboración técnica en cualquier otro trabajo que se le encomiende con los restantes Departamentos del CIMA. Asistir al Director del Centro en materia de analítica ambiental. Coordinar al personal a su cargo.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.1. Contratación pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.2.3 Urbanismo, medio ambiente y ordenación del territorio. 8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.4 Inspección y control. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.4 Internet y como electrónico. 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en tareas relacionadas con la gestión de laboratorios químicos. Experiencia en elaboración de procedimientos técnicos de Sistemas de Gestión de Calidad. Experiencia en supervisión y coordinación de trabajos de laboratorio analíticos de muestras ambientales conforme a métodos normalizados. Experiencia en elaboración de informes técnicos. Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas.	2	2	2	2	10	2

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	G ^Y S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.					
9220	TÉCNICO SUPERIOR DE LABORATORIO Consejería de Universidades e Investigación, Medio Ambiente y Política Social Dirección del C.I.M.A. Torrelavega	A A1	CFS	05 08 11	24	12.269.32	Ingeniero Químico Licenciado en Ciencias Químicas Licenciado en Ciencias Biológicas Licenciado en Farmacia		II	GC	Puesta a punto de técnicas analíticas elaboradas en el Centro. Participación con otros departamentos en los protocolos y toma de muestras de los tres medios: sólido, líquido y gaseoso. Coordinación de la adquisición de material fungible e inventariable del laboratorio. Manejo adecuado de documentación técnica y legislativa en el ámbito de su competencia. Colaboración en actividades de formación del CIMA. Realización de los análisis de muestras ambientales que se efectúan en el Centro. Conservación, puesta a punto y calibrado de los equipos de laboratorio. Programas de actividad necesarios para el control de calidad de los análisis. Elaboración de métodos normalizados para el análisis de contaminantes ambientales. Elaboración de informes técnicos sobre los trabajos realizados. Colaboración técnica en cualquier otro trabajo que se le encomiende dentro de su Servicio o con los restantes Departamentos del CIMA.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.2.3 Urbanismo, medio ambiente y ordenación del territorio. 8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.4 Inspección y control. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en el manejo de equipos de espectrometría de masas con plasma de acoplamiento inductivo (ICP-MS). Experiencia en el manejo de equipos de laboratorio para el análisis de nutrientes en aguas de mar mediante la técnica de flujo continuo segmentado. Experiencia en la implantación y gestión de sistemas de calidad en laboratorios de ensayo de muestras ambientales en medios sólido, líquido, gaseoso, conforme a la norma UNE-EN-ISO-IEC 17025 y a los requisitos de acreditación de ENAC. Experiencia en elaboración de informes técnicos. Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas.	2	2	2	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	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.						
9228	TÉCNICO SUPERIOR DE CONTROL DE LA CONTAMINACIÓN Consejería de Universidades e Investigación, Medio Ambiente y Política Social Dirección del C.I.M.A. Torrelavega	A A1	CFS	05 08 12	24	12.269.32	Ingeniero Químico Licenciado en Ciencias Químicas Licenciado en Ciencias Ambientales		II	GC	Se responsabilizará de la operatividad de las redes de calidad ambiental en la región. Elaborará los controles de calidad de las tomas de muestras y mediciones. Conocimientos de documentación técnica y legislación en el ámbito de su competencia. Elaboración de programas de toma de muestras y evaluación de contaminantes en aguas y suelos. Realización de estudios contaminantes en aguas y suelos. Confección de informes sobre los estudios realizados. Prestación, bajo la supervisión de su superior jerárquico, de apoyo a todos los organismos públicos y entidades que precisen de información de calidad de aguas y suelos para el desarrollo de sus actividades. Colaboración en las tareas de formación del CIMA. Colaboración técnica en cualquier otro trabajo que se le encomiende dentro de su Servicio o con los restantes Departamentos del Centro.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.2.3 Urbanismo, medio ambiente y ordenación del territorio. 8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.4 Inspección y control. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en operatividad y validación de datos en redes de calidad del aire. Experiencia en la toma de muestras ambientales en aire ambiente y medición de materia particulada. Experiencia en la gestión de sistemas de calidad en laboratorios de ensayo de muestras ambientales, conforme a la norma UNE-EN-ISO-IEC 17025 y a los requisitos de acreditación de ENAC. Experiencia en la elaboración de informes técnicos. Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas.	2	2	2	2	2	2	10	2
9237	TÉCNICO SUPERIOR DE EDUCACIÓN AMBIENTAL Consejería de Universidades e Investigación, Medio Ambiente y Política Social Dirección del C.I.M.A. Torrelavega	A A1	CFS	05 11 12	24	12.269.32	Licenciado en Ciencias de la Educación Licenciado en Geografía Licenciado en Ciencias Biológicas Licenciado en Ciencias Ambientales		II	GC	Diseño, desarrollo y seguimiento de programas de la Consejería de Medio Ambiente, O. Territorio y Urbanismo del Gobierno de Cantabria en educación ambiental. Tramitación e información de expedientes relacionados con la educación ambiental. Realización de informes en el ámbito de su competencia para el Consejo Asesor de Medio Ambiente de Cantabria. Desarrollo y seguimiento de programas didácticos en los centros de interpretación ambiental de la Consejería de Medio Ambiente, O. Territorio y Urbanismo. Conocimiento de documentación técnica y legislativa en el ámbito de su competencia. Colaboración en las actividades de formación del CIMA. Colaboración técnica con el resto de Departamentos del Centro. Preparación del área en materia de cursos, publicaciones, etc.	1. ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 1.1.2 Información y atención al público. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.2.3 Urbanismo, medio ambiente y ordenación del territorio. 8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.2 Conservación de la naturaleza.	Experiencia en elaboración de informes y pliegos técnicos de contratación. Experiencia en desarrollo y seguimiento de programas didácticos. Experiencia en planificación, diseño y gestión de Planes Formativos. Experiencia en colaboración en actividades de formación. Experiencia en tramitación e información de expedientes relacionados con la educación ambiental.	2	2	2	2	2	10	2	

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.				
9240	JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y DE GESTIÓN ECONÓMICO-PRESUPUESTARIA Consejería de Universidades e Investigación, Medio Ambiente y Política Social Dirección del C.I.M.A. Torrelavega	A A1 A2	CTS CSIF CG CTF	01 10 16	26	15.256,09			II	GC	Apoyo a la elaboración de proyectos de planes de actuación y programación de necesidades. Coordinación y supervisión de los expedientes de gestión de personal. Control del registro y archivo de expedientes y documentos. Elaboración, modificación de estructuras o relaciones de puesto de trabajo. Asesoramiento a las Unidades del Centro en materia presupuestaria, con especial incidencia en materia de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. Elaboración del anteproyecto de presupuesto, control y seguimiento del mismo en cuanto al grado de ejecución, así como la tramitación de sus modificaciones. Contabilidad pública y tesorería del Organismo Autónomo. Supervisión de las justificaciones de gasto en el ámbito de sus competencias. Coordinación con las Unidades de Intervención. Elaboración de informes en materias propias de su área funcional. Control de gastos de personal, material y compra de bienes corrientes y de servicios de todas las Unidades dependientes del Centro. Elaboración y control del inventario del CIMA. Supervisión y seguimiento de expedientes de personal. Colaboración en actividades de formación del Centro. Tramitación de expedientes de contratación y cualesquiera otra que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia. Colaboración con el resto de departamentos del CIMA.	3. ECONÓMICA 3.1.3 Gestión contable 3.1.5 Gestión presupuestaria. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.1 Contratación pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.4 Internet y correo electrónico 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en planificación, supervisión y control de la contabilidad pública y tesorería de unidades administrativas y organismos autónomos Experiencia en supervisión, control y seguimiento de los expedientes de contratación y gestión de personal, gastos materiales y adquisición de bienes corrientes y servicios. Experiencia en elaboración del anteproyecto del presupuesto de ingresos y gastos; control de gestión y ejecución del presupuesto y presentación de cuentas anuales y memoria. Experiencia en asesoramiento en materia presupuestaria, con especial incidencia en materia de la Ley de Contratos del Sector Público y en la tramitación de expedientes de subvenciones y ayudas. Experiencia en dirección, organización, control y gestión de registros generales e inventarios	2	2	2	2	10	2

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.				
2036	JEFE DE ASESORÍA JURÍDICA Consejería de Educación, Cultura y Deporte Secretaría General Santander	A A1	CTS	01 05 16	28	22.456,17	Licenciado en Derecho		III	GC	Sin perjuicio de las atribuidas a la Asesoría Jurídica de la Dirección General de Personal Docente y Ordenación Académica, las siguientes tareas: Articulación técnico-formal de proyectos de disposiciones normativas, convenios, contratos, etc., e informes de los mismos. Realización de informes y el asesoramiento en los expedientes en relación con el personal no docente. Realización del informe de los pliegos de cláusulas administrativas. Realización de informes de proyectos de convocatorias de subvenciones. Realización de informes sobre modificaciones contractuales. Asesoramiento previo en las materias que se someten a informe. Resolución de las reclamaciones y recursos. Asistencia y asesoramiento en materias legales y administrativas. Recopilación, normalización y difusión de la normativa legal y puesta al día de compendios de legislación. Realización de informes sobre convenios, fundaciones, federaciones y asociaciones. Elaboración de estudios jurídicos y comparados de la normativa legal, así como de informes jurídicos que le sean encomendados. Gestionar como usuario aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones propias de la Unidad (VEREDA, ECO Valija electrónica de comunicaciones internas, etc.). Cualesquiera otras que se le encomienden en su competencia.	2. DIRECCIÓN Y GERENCIA 2.1.2. Gerencia pública y actividades directivas. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.1. Contratación pública. 6.1.4. Patrimonio y dominio público. 6.1.5. Procedimiento administrativo 6.1.6. Régimen jurídico de las administraciones públicas. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.3. Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo. 5. HISTORIA, PATRIMONIO Y CULTURA 5.1. Historia y patrimonio cultural. 5.2. Gestión cultural. 6. ÁREA JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.4. Patrimonio y dominio público. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5. Ofimática. 15.1.6. Tecnologías e información geográfica. 15.2.4. Aplicaciones departamentales en el sector cultural.	Experiencia en puestos de dirección, coordinación y supervisión de trabajos jurídicos de elaboración de normas, convenios y addendums en materia educativa, cultural, deportivo, de juventud y cooperación al desarrollo. Experiencia en puestos de dirección, coordinación y supervisión de trabajos relacionados con las bases reguladoras y convocatorias de subvenciones del ámbito educativo, cultural, deportivo, juvenil y de cooperación al desarrollo. Experiencia en dirección, coordinación y supervisión de informes jurídicos derivados de expedientes de contratación de obras, mobiliarios y equipamientos para centros docentes e instalaciones culturales, deportivas y juveniles. Experiencia en la elaboración de disposiciones de carácter general. Experiencia en la elaboración de propuestas de resolución de recursos, estudios e informes.	2	2	2	2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.			
2079	TÉCNICO SUPERIOR Consejería de Educación, Cultura y Deporte Secretaría General Funcional: Dirección General de Cultura Santander	A A1	CTS CFS	05 11	23	9.132,90	Licenciado en Geografía e Historia	Arqueología	II	GC	Realización de estudios, informes y dictámenes. Estudios sobre legislación, redacción de anteproyectos normativos y presupuestarios. Elaboración de programas y planes de actuación en las materias propias de las competencias de su Consejería. Realización de trabajos de investigación, elaboración de tablas y estudios estadísticos y bases informativas, así como su publicación. Dirección, recepción y certificación de obras por delegación. Colaboración y coordinación con otros órganos internos o externos en las materias propias de su Consejería. Realización y firma de anteproyectos y proyectos en la competencia que por razón de la materia tenga atribuida su Consejería, así como la asistencia técnica a explotaciones. Seguimiento de intereses, créditos y subvenciones. Realización de todas aquellas funciones analógicas que, por su titulación específica, supongan la prestación de servicios de carácter técnico y nivel superior, ya sean generales, como siendo particulares y propias de las que correspondan en función de su situación orgánica y funcional.	5. HISTORIA, PATRIMONIO Y CULTURA 5.1. Historia y patrimonio cultural. 5.2. Gestión cultural. 6. ÁREA JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.4. Patrimonio y dominio público. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5. Ofimática. 15.1.6. Tecnologías e información geográfica. 15.2.4. Aplicaciones departamentales en el sector cultural.						

CVE-2018-0348

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
2106	TÉCNICO DE GRADO MEDIO Consejería de Educación, Cultura y Deporte Secretaría General Funcional: Dirección General de Cultura Santander	A A2	CG COYTM	05 11 12	20	8.542,19			II	GC	La realización de estudios e informes. Colaboración en la redacción de textos normativos y anteproyectos presupuestarios. Ejecución de cualquier proceso contable y liquidaciones presupuestarias. Elaboración y manejo de bases y datos informáticos. Elaboración de proyectos y planes de trabajos autorizados, así como la evaluación, control, formalización y seguimiento de proyectos. Organización de trabajos de campo y/o eventualmente la dirección delegada. Control de obras y propuestas de modificación. Inspección, peritaciones y valoraciones. Asistencia técnica a explotaciones y/o entidades. Recopilación legislativa. Tramitación y gestión de cualquier tipo de expediente administrativo (Técnicos, etc.). Cualesquiera otras análogas a las anteriormente descritas en la gestión, impulso, ejecución, apoyo y colaboración con los de nivel superior y que supongan la prestación a nivel medio de los distintos servicios de asistencia y apoyo en el ejercicio de las funciones propias de su formación.	3. ECONOMÍA 3.1.4. Gestión de subvenciones. 3.1.5. Gestión presupuestaria. 4. EMPLEO PÚBLICO 4.1.1. Gestión de personal. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.1. Constitución pública. 6.1.5. Procedimiento administrativo 6.1.6 Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.				

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
2203	TÉCNICO SUPERIOR Consejería de Educación, Cultura y Deporte Secretaría General Funcional: Dirección General de Deporte Santander	A A1	CFS	05 17	23	4.814,23	Licenciado en Medicina y Cirugía	Medicina Deportiva	I	GC	Realización de estudios, informes y dictámenes. Estudios sobre legislación, redacción de anteproyectos normativos y presupuestarios. Elaboración de programas y planes de actuación en las materias propias de las competencias de su Consejería. Realización de trabajos de investigación, elaboración de tablas y estudios estadísticos y bases informativas, así como su publicación. Dirección, recepción y certificación de obras por delegación. Colaboración y coordinación con otros órganos internos o externos en las materias propias de su Consejería. Realización y firma de anteproyectos y proyectos en la competencia que por razón de la materia tenga atribuida su Consejería, así como la asistencia técnica a explotaciones. Seguimiento de intereses, créditos y subvenciones. Realización de todas aquellas funciones análogas que, por su titulación específica, supongan la prestación de servicios de carácter técnico y nivel superior, ya sean generales, como siendo particulares y propias de las que correspondan en función de su situación orgánica y funcional.	6. AREA JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.2. Inspección 6.1.5. Procedimiento administrativo. 6.2.1. Sanitaria. 13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1. Prevención de riesgos laborales. 13.1.2. Promoción de la salud laboral. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5. Ofimática.				

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
2204	TÉCNICO SUPERIOR Consejería de Educación, Cultura y Deporte Secretaría General Funcional: Dirección General de Deporte Santander	A A1	CFS	05 17	23	4.814,23	Licenciado en Medicina y Cirugía	Medicina Deportiva	I	GC	Realización de estudios, informes y dictámenes. Estudios sobre legislación, redacción de anteproyectos normativos y presupuestarios. Elaboración de programas y planes de actuación en las materias propias de las competencias de su Consejería. Realización de trabajos de investigación, elaboración de tablas y estudios estadísticos y bases informativas, así como su publicación. Dirección, recepción y certificación de obras por delegación. Colaboración y coordinación con otros órganos internos o externos en las materias propias de su Consejería. Realización y firma de anteproyectos y proyectos en la competencia que por razón de la materia tenga atribuida su Consejería, así como la asistencia técnica a explotaciones. Seguimiento de intereses, créditos y subvenciones. Realización de todas aquellas funciones análogas que, por su titulación específica, supongan la prestación de servicios de carácter técnico y nivel superior, ya sean generales, como siendo particulares y propias de las que correspondan en función de su situación orgánica y funcional.	6. JURÍDICO-ADMINISTRATIVO 6.1.2. Inspección. 6.1.5. Procedimiento administrativo. 6.2.1. Sanitaria. 13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1. Prevención de riesgos laborales. 13.1.2. Promoción de la salud laboral. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5. Ofimática.				

CVE-2018-0348

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	G ⁹ /S ⁸	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.				
3597	JEFE DE SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL Consejería de Educación, Cultura y Deporte Secretaría general Santander	A A1	CTS	01 06 14	28	22.456,17			III	GC	Gestión de expedientes de personal no docente (personal funcionario y laboral). Tramitación de comisiones de servicio, incapacidad laboral, contratos laborales temporales. Comprobación de la jornada y el horario del personal. Tramitación de expedientes y de situaciones administrativas del personal. Corrección del Capítulo I del Anteproyecto de Presupuesto de la Consejería. Gestión y tramitación de los expedientes de gasto para la ejecución de los programas presupuestarios de la Secretaría General en todos sus capítulos, incluyendo modificaciones de crédito. Coordinación de publicaciones en boletines oficiales. Preparación y tramitación de los expedientes de la Consejería que tengan que elevarse al Consejo de Gobierno. Relación con el Parlamento. Régimen interior e interdependencia y la tramitación de expediente de compatibilidad. Coordinación de las unidades dependientes de la Consejería. Prevención de riesgos laborales en coordinación con otras unidades. Archivo de expedientes y documentos. Gestión del registro e información general de la Consejería. Preparación de circulares e instrucciones que emanan de la Secretaría General. Preparación de las actuaciones del Consejo en relación con el Consejo de Gobierno y el Parlamento. Elaboración de informes y estudios. Coordinación en la elaboración de la memoria anual de la Consejería y la elaboración del decreto de estructura orgánica y de relación de puestos de trabajo de la Consejería. Cualesquiera otras que se le encomienden en su competencia.	2. DIRECCIÓN Y GERENCIA 2.1.1 Buen gobierno, transparencia y gestión de calidad. 2.1.2 Gerencia pública y habilidades directivas. 3. ECONÓMICA 3.1.5 Gestión presupuestaria. 6. JURÍDICO-ADMINISTRATIVA 6.1.1. Contratación pública 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.1.5 Régimen jurídico de las Administraciones Públicas.	Experiencia en la dirección, planificación, supervisión y control de la gestión de los expedientes de la consejería que tengan que elevarse al Consejo de Gobierno, relación con el Parlamento y coordinación de publicaciones en diarios oficiales. Experiencia en dirección, coordinación y control de equipos de trabajo y organización de métodos de trabajo. Experiencia en dirección, organización, control y gestión de registro e información general. Experiencia en gestión y tramitación de los expedientes de gasto para la ejecución de los programas presupuestarios de la secretaría general en todos sus capítulos, incluyendo modificaciones de crédito. Experiencia en procedimientos y gestión de recursos humanos de personal laboral y funcionario, y recursos materiales.	2	2	2	2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	G ⁹ /S ⁸	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.		
3611	TÉCNICO SUPERIOR Consejería de Educación, Cultura y Deporte Secretaría General Santander	A A1	CTS CFS	02 05 12	23	9.132,90		Experiencia y/o conocimientos en administración educativa o en actividades de innovación y programas educativos.	II	GC	Realización de estudios, informes y dictámenes. Estudios sobre legislación, redacción de anteproyectos normativos y presupuestarios. Elaboración de programas y planes de actuación en las materias propias de las competencias de su Consejería. Realización de trabajos de investigación, elaboración de tablas y estudios estadísticos y bases informativas, así como su publicación. Dirección, recepción y certificación de obras por delegación. Colaboración y coordinación con otros órganos internos o externos en las materias propias de su Consejería. Realización y firma de anteproyectos y proyectos en la competencia que por razón de la materia tenga atribuida su Consejería, así como la asistencia técnica a explotaciones. Seguimiento de intereses, créditos y subvenciones. Realización de todas aquellas funciones análogas que, por su titulación específica, supongan la prestación de servicios de carácter técnico y nivel superior, ya sean generales, como siendo particulares y propias de las que correspondan en función de su situación orgánica y funcional.	3. ECONÓMICA 3.1.4. Gestión de subvenciones. 3.1.5. Gestión presupuestaria. 4. EMPLEO PÚBLICO 4.1.1. Gestión de personal. 6. JURÍDICO-ADMINISTRATIVA 6.1.1. Contratación pública 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.1.5 Régimen jurídico de las Administraciones Públicas.					

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	G ⁹ S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
5903	TÉCNICO DE GRADO MEDIO Consejería de Educación, Cultura y Deporte Secretaría general Santander	A A2	CDYTM	05 17	20	4.702,10	Diplomado en Enfermería		I	GC	La realización de estudios e informes. Colaboración en la redacción de textos normativos y anteproyectos presupuestarios. Ejecución de cualquier proceso contable y liquidaciones presupuestarias. Elaboración y manejo de bases y datos informáticos. Elaboración de proyectos y planes de trabajos autorizados, así como la evaluación, control, formalización y seguimiento de proyectos. Organización de trabajos de campo y/o eventualmente la dirección delegada. Control de obras y propuestas de modificación. Inspección, peritaciones y valoraciones. Asistencia técnica a explotaciones y/o entidades. Recopilación legislativa. Tramitación y gestión de cualquier tipo de expediente administrativo (Técnicos, etc.). Cualesquiera otras análogas a las anteriormente descritas en la gestión, impulso, ejecución, apoyo y colaboración con los de nivel superior y que supongan la prestación a nivel medio de los distintos servicios de asistencia y apoyo en el ejercicio de las funciones propias de su formación.	10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.2. Comunicación y protocolo. 12. SANITARIA 12.2.1. Atención sanitaria. 12.1.2. Salud pública. 13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1. Prevención de riesgos laborales 13.1.2. Promoción de la salud. 13.2.2. Prevención de riesgos laborales en el sector asistencial.				
5906	TÉCNICO DE GRADO MEDIO Consejería de Educación, Cultura y Deporte Secretaría General Santander	A A2	CDYTM	05 17	20	4.702,10	Diplomado en Fisioterapia		I	GC	La realización de estudios e informes. Colaboración en la redacción de textos normativos y anteproyectos presupuestarios. Ejecución de cualquier proceso contable y liquidaciones presupuestarias. Elaboración y manejo de bases y datos informáticos. Elaboración de proyectos y planes de trabajos autorizados, así como la evaluación, control, formalización y seguimiento de proyectos. Organización de trabajos de campo y/o eventualmente la dirección delegada. Control de obras y propuestas de modificación. Inspección, peritaciones y valoraciones. Asistencia técnica a explotaciones y/o entidades. Recopilación legislativa. Tramitación y gestión de cualquier tipo de expediente administrativo (Técnicos, etc.). Cualesquiera otras análogas a las anteriormente descritas en la gestión, impulso, ejecución, apoyo y colaboración con los de nivel superior y que supongan la prestación a nivel medio de los distintos servicios de asistencia y apoyo en el ejercicio de las funciones propias de su formación.	6. AREA JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5. Procedimiento administrativo. 6.2.1. Sanitaria. 12. SANITARIA 12.2.1. Atención sanitaria. 12.2.2. Salud pública. 13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.2. Promoción de la salud laboral. 13.2.2. Prevención de riesgos laborales en el sector asistencial.				

Nº	DENOMINACIÓN	G ⁹ S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
5907	TÉCNICO DE GRADO MEDIO Consejería de Educación, Cultura y Deporte Secretaría General Santander	A A2	CDYTM	05 17	20	4.702,10	Diplomado en Fisioterapia		I	GC	La realización de estudios e informes. Colaboración en la redacción de textos normativos y anteproyectos presupuestarios. Ejecución de cualquier proceso contable y liquidaciones presupuestarias. Elaboración y manejo de bases y datos informáticos. Elaboración de proyectos y planes de trabajos autorizados, así como la evaluación, control, formalización y seguimiento de proyectos. Organización de trabajos de campo y/o eventualmente la dirección delegada. Control de obras y propuestas de modificación. Inspección, peritaciones y valoraciones. Asistencia técnica a explotaciones y/o entidades. Recopilación legislativa. Tramitación y gestión de cualquier tipo de expediente administrativo (Técnicos, etc.). Cualesquiera otras análogas a las anteriormente descritas en la gestión, impulso, ejecución, apoyo y colaboración con los de nivel superior y que supongan la prestación a nivel medio de los distintos servicios de asistencia y apoyo en el ejercicio de las funciones propias de su formación.	6. AREA JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5. Procedimiento administrativo. 6.2.1. Sanitaria. 12. SANITARIA 12.2.1. Atención sanitaria. 12.2.2. Salud pública. 13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.2. Promoción de la salud laboral. 13.2.2. Prevención de riesgos laborales en el sector asistencial.				
5922	TÉCNICO DE GRADO MEDIO Consejería de Educación, Cultura y Deporte Secretaría General Funcional: Dirección General de Innovación y Centros Educativos Centros Educativos Zona 5:Toretavega/Los Corrales de Buelna/ Arenas de Iguña/Reocín/Poimanco	A A2	CDYTM	05 17	20	4.702,10	Diplomado en Fisioterapia		I	GC	La realización de estudios e informes. Colaboración en la redacción de textos normativos y anteproyectos presupuestarios. Ejecución de cualquier proceso contable y liquidaciones presupuestarias. Elaboración y manejo de bases y datos informáticos. Elaboración de proyectos y planes de trabajos autorizados, así como la evaluación, control, formalización y seguimiento de proyectos. Organización de trabajos de campo y/o eventualmente la dirección delegada. Control de obras y propuestas de modificación. Inspección, peritaciones y valoraciones. Asistencia técnica a explotaciones y/o entidades. Recopilación legislativa. Tramitación y gestión de cualquier tipo de expediente administrativo (Técnicos, etc.). Cualesquiera otras análogas a las anteriormente descritas en la gestión, impulso, ejecución, apoyo y colaboración con los de nivel superior y que supongan la prestación a nivel medio de los distintos servicios de asistencia y apoyo en el ejercicio de las funciones propias de su formación.	6. AREA JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5. Procedimiento administrativo. 6.2.1. Sanitaria. 12. SANITARIA 12.2.1. Atención sanitaria. 12.2.2. Salud pública. 13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.2. Promoción de la salud laboral. 13.2.2. Prevención de riesgos laborales en el sector asistencial.				

CVE-2018-0348

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
5925	TÉCNICO DE GRADO MEDIO Consejería de Educación, Cultura y Deporte Secretaría general Santander	A A2	CDYTM	05 17	20	4.702,10	Diplomado en Fisioterapia		I	GC	La realización de estudios e informes. Colaboración en la redacción de textos normativos y anteproyectos presupuestarios. Ejecución de cualquier proceso contable y liquidaciones presupuestarias. Elaboración y manejo de bases y datos informáticos. Elaboración de proyectos y planes de trabajos autorizados, así como la evaluación, control, formalización y seguimiento de proyectos. Organización de trabajos de campo y/o eventualmente la dirección delegada. Control de obras y propuestas de modificación. Inspección, peritaciones y valoraciones. Asistencia técnica a explotaciones y/o entidades. Recopilación legislativa. Tramitación y gestión de cualquier tipo de expediente administrativo (Técnicos, etc.). Cualesquiera otras análogas a las anteriormente descritas en la gestión, impulso, ejecución, apoyo y colaboración con los de nivel superior y que supongan la prestación a nivel medio de los distintos servicios de asistencia y apoyo en el ejercicio de las funciones propias de su formación.	6. AREA JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5. Procedimiento administrativo. 6.2.1. Sanitaria. 12. SANITARIA 12.2.1. Atención sanitaria. 12.2.2. Salud pública. 13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.2. Promoción de la salud laboral. 13.2.2. Prevención de riesgos laborales en el sector asistencial.			
5927	TÉCNICO DE GRADO MEDIO Consejería de Educación, Cultura y Deporte Secretaría General Funcional: Dirección General de Innovación y Centros Educativos Centros Educativos Zona 4. Santa María de Cayón/Castañeda/ Plálagos/Corvera de Toranzo	A A2	CDYTM	05 14	20	4.702,10	Conocimiento Lenguaje de signos		I	GC	La realización de estudios e informes. Colaboración en la redacción de textos normativos y anteproyectos presupuestarios. Ejecución de cualquier proceso contable y liquidaciones presupuestarias. Elaboración y manejo de bases y datos informáticos. Elaboración de proyectos y planes de trabajos autorizados, así como la evaluación, control, formalización y seguimiento de proyectos. Organización de trabajos de campo y/o eventualmente la dirección delegada. Control de obras y propuestas de modificación. Inspección, peritaciones y valoraciones. Asistencia técnica a explotaciones y/o entidades. Recopilación legislativa. Tramitación y gestión de cualquier tipo de expediente administrativo (Técnicos, etc.). Cualesquiera otras análogas a las anteriormente descritas en la gestión, impulso, ejecución, apoyo y colaboración con los de nivel superior y que supongan la prestación a nivel medio de los distintos servicios de asistencia y apoyo en el ejercicio de las funciones propias de su formación.	1. ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 1.3. Lengua de signos española. 13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1. Prevención de riesgos laborales. 13.1.2. Promoción de la salud laboral.			

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
6160	TÉCNICO DE GRADO MEDIO Consejería de Educación, Cultura y Deporte Secretaría General Santander	A A2	CDYTM	05 17	20	4.702,10	Diplomado en Fisioterapia		I	GC	La realización de estudios e informes. Colaboración en la redacción de textos normativos y anteproyectos presupuestarios. Ejecución de cualquier proceso contable y liquidaciones presupuestarias. Elaboración y manejo de bases y datos informáticos. Elaboración de proyectos y planes de trabajos autorizados, así como la evaluación, control, formalización y seguimiento de proyectos. Organización de trabajos de campo y/o eventualmente la dirección delegada. Control de obras y propuestas de modificación. Inspección, peritaciones y valoraciones. Asistencia técnica a explotaciones y/o entidades. Recopilación legislativa. Tramitación y gestión de cualquier tipo de expediente administrativo (Técnicos, etc.). Cualesquiera otras análogas a las anteriormente descritas en la gestión, impulso, ejecución, apoyo y colaboración con los de nivel superior y que supongan la prestación a nivel medio de los distintos servicios de asistencia y apoyo en el ejercicio de las funciones propias de su formación.	6. AREA JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5. Procedimiento administrativo. 6.2.1. Sanitaria. 12. SANITARIA 12.2.1. Atención sanitaria. 12.2.2. Salud pública. 13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.2. Promoción de la salud laboral. 13.2.2. Prevención de riesgos laborales en el sector asistencial.			
6335	TÉCNICO DE GRADO MEDIO Consejería de Educación, Cultura y Deporte Secretaría General Funcional: Dirección General de Innovación y Centros Educativos Zona 10. Junta de Voto/Ampuero/Colindres/ Laredo	A A2	CDYTM	05 17	20	4.702,10	Diplomado Fisioterapia		I	GC	La realización de estudios e informes. Colaboración en la redacción de textos normativos y anteproyectos presupuestarios. Ejecución de cualquier proceso contable y liquidaciones presupuestarias. Elaboración y manejo de bases y datos informáticos. Elaboración de proyectos y planes de trabajos autorizados, así como la evaluación, control, formalización y seguimiento de proyectos. Organización de trabajos de campo y/o eventualmente la dirección delegada. Control de obras y propuestas de modificación. Inspección, peritaciones y valoraciones. Asistencia técnica a explotaciones y/o entidades. Recopilación legislativa. Tramitación y gestión de cualquier tipo de expediente administrativo (Técnicos, etc.). Cualesquiera otras análogas a las anteriormente descritas en la gestión, impulso, ejecución, apoyo y colaboración con los de nivel superior y que supongan la prestación a nivel medio de los distintos servicios de asistencia y apoyo en el ejercicio de las funciones propias de su formación.	6. AREA JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5. Procedimiento administrativo. 6.2.1. Sanitaria. 12. SANITARIA 12.2.1. Atención sanitaria. 12.2.2. Salud pública. 13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.2. Promoción de la salud laboral. 13.2.2. Prevención de riesgos laborales en el sector asistencial.			

CVE-2018-0348

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	G ^Y S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
7194	ARQUITECTO ADJUNTO A LA OFICINA TÉCNICA Consejería de Educación, Cultura y Deporte Secretaría General Santander	A A1	CFS	05 14	25	13.464,59	Arquitecto		II	GC	Bajo la dirección del jefe de la Oficina Técnica, desempeñará las siguientes tareas: Redacción de proyectos de nuevas construcciones. Dirección, inspección y control de las obras. Redacción de proyectos de obras de reforma, ampliación y mejora (RAM). Supervisión de proyectos. Elaboración de informes técnicos sobre solares, edificios, conservación y reparación de centros. Certificaciones de obra. Recepción de obras. Ejercer cuantas otras funciones le sean encomendadas dentro del área funcional de su competencia.	6. AREA JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1. Contratación pública. 6.1.5. Procedimiento administrativo.	Experiencia en la redacción de proyectos de obra de centros escolares.	3	
												13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1. Prevención de riesgos laborales.	Experiencia en la dirección de obra de edificios de nueva planta y obras de reforma, ampliación y mejora.	3	
												13.2.3. Prevención de riesgos laborales en el sector obras públicas.	Experiencia en supervisión de proyectos de obra.	2	
												15. INFORMÁTICA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.3. Diseño por ordenador. 15.1.5. Ofimática.	Experiencia en elaboración de estudios e informes técnicos, en aplicación de la normativa urbanística sobre solares para la construcción de edificios.	2	
														10	
7195	ARQUITECTO TÉCNICO Consejería de Educación, Cultura y Deporte Secretaría General Santander	A A2	CDYTM	05 14	22	12.298,01	Arquitecto Técnico		II	AP	Dirección y seguimiento de las obras en codificación con Arquitecto Superior. Confección de la documentación técnica para las obras que no requieran proyecto y dirección de las mismas. Estudios técnicos sobre instalaciones y equipamientos de los edificios. Elaboración e informes sobre solares, edificios, conservación y reparación de centros. Informe técnico previo a la autorización de Centros Educativos privados, tanto nuevos como en fase de adecuación a la normativa. Medición de las obras en proceso de ejecución, certificaciones de obras, liquidaciones obras, examen de facturas. Visita de los centros públicos para comprobación de necesidades de obras. Visita periódica a las obras que se están realizando. Informe sobre desafectación de inmuebles. Ejercer cuantas otras funciones le sean encomendadas dentro del área funcional de su competencia.	6. AREA JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo.	Experiencia en la dirección y seguimiento de las obras de centros escolares, en codificación con Arquitecto Superior.	2	
												13. SEGURIDAD Y SALUD. 13.2.3. Prevención de riesgos laborales en el sector de obras públicas.	Experiencia en estudios técnicos sobre instalaciones y equipamientos de los edificios escolares.	2	
												15. INFORMÁTICA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.3. Diseño por ordenador.	Experiencia en elaboración de informes sobre desafectación de inmuebles destinados a actividades escolares.	2	
													Experiencia en la confección de la documentación técnica para las obras que no requieran proyecto y dirección de las mismas.	2	
													Experiencia en la elaboración de informes técnicos.	2	
		10	2												

Nº	DENOMINACIÓN	G ^Y S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
7209	JEFE DE SERVICIO DE CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO Consejería de Educación, Cultura y Deporte Secretaría General Santander	A A1	CTS	01 10 16	28	22.456,17			III	GC	Gestión y tramitación de todos los expedientes de contratación de obras, de la contratación de los servicios de transporte y comedor escolar, de la dotación y equipamiento de los centros docentes públicos, de todo tipo de contratos en los que intervenga mesa de contratación (de suministros, de servicios, de mantenimiento, consultorías y asistencias técnicas, contratos menores, etc.), y aquellos cuya tramitación requiera licitación pública por razón de la cuantía. Gestión de la tasa por dirección e inspección de obra. Gestión y tramitación de certificaciones de obras. Modificación y resolución de contratos. Gestión del registro de contratos y contratistas. Convocatoria y resolución de concursos de proyectos de edificios y materiales. Elaboración de pliegos; la participación en las Mesas de Contratación y la tramitación, de la adjudicación de contratos. Tramitación de avales y fianzas (constitución y devolución). Elaboración de los expedientes de desafectación de bienes. Gestión del patrimonio de la Consejería. Actualización del inventario de bienes. Cualesquiera obras que se le encomienden en su competencia.	2. DIRECCIÓN Y GERENCIA 2.1.2 Gerencia pública y habilidades directivas.	Experiencia en la dirección, planificación, supervisión y control de la tramitación de los expedientes de contratación pública de la consejería, así como el control de su tramitación económico-presupuestaria.	2	
												3 ECONOMICA 3.1.3. Gestión contable. 2.1.5. Gestión tributaria.	Experiencia en la dirección, planificación, supervisión y control de la tramitación de los expedientes de responsabilidad patrimonial, convenios, así como encomiendas de gestión.	2	
												6. AREA JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1. Contratación pública. 6.1.4. Patrimonio y dominio pública. 6.1.5. Procedimiento administrativo.	Experiencia en la planificación y control de las mesas de contratación, así como ejercer la secretaría y en su caso presidencia en sustitución del titular de la misma.	2	
													Experiencia en la supervisión y control de todos los gastos relativos a expedientes de contratación.	2	
													Experiencia en la dirección, planificación, supervisión y control de los expedientes patrimoniales.	2	
		10	2												

CVE-2018-6348

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	G ⁹ S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
8909	TÉCNICO DE GRADO MEDIO Consejería de Educación, Cultura y Deporte Secretaría General Santander	A A2	CDYTM	05 17	20	4.702,10	Diplomado en Fisioterapia		I	GC	La realización de estudios e informes. Colaboración en la redacción de textos normativos y anteproyectos presupuestarios. Ejecución de cualquier proceso contable y liquidaciones presupuestarias. Elaboración y manejo de bases y datos informáticos. Elaboración de proyectos y planes de trabajos autorizados, así como la evaluación, control, formalización y seguimiento de proyectos. Organización de trabajos de campo y/o eventualmente la dirección delegada. Control de obras y propuestas de modificación. Inspección, peritaciones y valoraciones. Asistencia técnica a explotaciones y/o entidades. Recopilación legislativa. Tramitación y gestión de cualquier tipo de expediente administrativo (Técnicos, etc.). Cualesquiera otras análogas a las anteriormente descritas en la gestión, impulso, ejecución, apoyo y colaboración con los de nivel superior y que supongan la prestación a nivel medio de los distintos servicios de asistencia y apoyo en el ejercicio de las funciones propias de su formación.	6. AREA JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5. Procedimiento administrativo. 6.2.1. Sanitaria. 12. SANITARIA 12.2.1. Ordenación y atención sanitaria. 12.2.2. Salud pública. 13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.2. Promoción de la salud laboral. 13.2.2. Prevención de riesgos laborales en el sector asistencial.				

Nº	DENOMINACIÓN	G ⁹ S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
8926	TÉCNICO DE GRADO MEDIO Consejería de Educación, Cultura y Deporte Secretaría General Santander	A A2	CDYTM	05 17	20	4.702,10	Diplomado en Fisioterapia		I	GC	La realización de estudios e informes. Colaboración en la redacción de textos normativos y anteproyectos presupuestarios. Ejecución de cualquier proceso contable y liquidaciones presupuestarias. Elaboración y manejo de bases y datos informáticos. Elaboración de proyectos y planes de trabajos autorizados, así como la evaluación, control, formalización y seguimiento de proyectos. Organización de trabajos de campo y/o eventualmente la dirección delegada. Control de obras y propuestas de modificación. Inspección, peritaciones y valoraciones. Asistencia técnica a explotaciones y/o entidades. Recopilación legislativa. Tramitación y gestión de cualquier tipo de expediente administrativo (Técnicos, etc.). Cualesquiera otras análogas a las anteriormente descritas en la gestión, impulso, ejecución, apoyo y colaboración con los de nivel superior y que supongan la prestación a nivel medio de los distintos servicios de asistencia y apoyo en el ejercicio de las funciones propias de su formación.	6. AREA JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5. Procedimiento administrativo. 6.2.1. Sanitaria. 12. SANITARIA 12.2.1. Ordenación y atención sanitaria. 12.2.2. Salud pública. 13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.2. Promoción de la salud laboral. 13.2.2. Prevención de riesgos laborales en el sector asistencial.				

Nº	DENOMINACIÓN	G ⁹ S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
8934	TÉCNICO DE GRADO MEDIO Consejería de Educación, Cultura y Deporte Secretaría General Santander	A A2	CDYTM	05 17	20	4.702,10	Diplomado en Fisioterapia		I	GC	La realización de estudios e informes. Colaboración en la redacción de textos normativos y anteproyectos presupuestarios. Ejecución de cualquier proceso contable y liquidaciones presupuestarias. Elaboración y manejo de bases y datos informáticos. Elaboración de proyectos y planes de trabajos autorizados, así como la evaluación, control, formalización y seguimiento de proyectos. Organización de trabajos de campo y/o eventualmente la dirección delegada. Control de obras y propuestas de modificación. Inspección, peritaciones y valoraciones. Asistencia técnica a explotaciones y/o entidades. Recopilación legislativa. Tramitación y gestión de cualquier tipo de expediente administrativo (Técnicos, etc.). Cualesquiera otras análogas a las anteriormente descritas en la gestión, impulso, ejecución, apoyo y colaboración con los de nivel superior y que supongan la prestación a nivel medio de los distintos servicios de asistencia y apoyo en el ejercicio de las funciones propias de su formación.	6. AREA JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5. Procedimiento administrativo. 6.2.1. Sanitaria. 12. SANITARIA 12.2.1. Ordenación y atención sanitaria. 12.2.2. Salud pública. 13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.2. Promoción de la salud laboral. 13.2.2. Prevención de riesgos laborales en el sector asistencial.				

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
8935	TÉCNICO DE GRADO MEDIO Consejería de Educación, Cultura y Deporte Secretaría General Santander	A A2	CDYTM	05 17	20	4.702,10	Diplomado en Fisioterapia		I	GC	La realización de estudios e informes. Colaboración en la redacción de textos normativos y anteproyectos presupuestarios. Ejecución de cualquier proceso contable y liquidaciones presupuestarias. Elaboración y manejo de bases y datos informáticos. Elaboración de proyectos y planes de trabajos autorizados, así como la evaluación, control, formalización y seguimiento de proyectos. Organización de trabajos de campo y/o eventualmente la dirección delegada. Control de obras y propuestas de modificación. Inspección, peritaciones y valoraciones. Asistencia técnica a explotaciones y/o entidades. Recopilación legislativa. Tramitación y gestión de cualquier tipo de expediente administrativo (Técnicos, etc.). Cualesquiera otras análogas a las anteriormente descritas en la gestión, impulso, ejecución, apoyo y colaboración con los de nivel superior y que supongan la prestación a nivel medio de los distintos servicios de asistencia y apoyo en el ejercicio de las funciones propias de su formación.	6. AREA JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5. Procedimiento administrativo. 6.2.1. Sanitaria. 12. SANITARIA 12.2.1. Ordenación y atención sanitaria. 12.2.2. Salud pública. 13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.2. Promoción de la salud laboral. 13.2.2. Prevención de riesgos laborales en el sector asistencial.				

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
7402	JEFE DE SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS Consejería de Educación, Cultura y Deporte Dirección General de Personal Docente y Ordenación Académica Santander	A A1	CTS	01 06 13	28	22.456,17			III	GC	Propuesta de las bases, programas, y contenido de las pruebas de acceso a la función pública docente, su convocatoria y resolución. Elaboración de la plantilla orgánica y los cupos efectivos de personal de los cuerpos docentes, a la vista de las propuestas de necesidad planteadas por el Servicio de Inspección de Educación. Propuesta y tramitación de los nombramientos y ceses de personal de los cuerpos docentes de carácter interino. Gestión de situaciones administrativas de los funcionarios de los cuerpos docentes. Tramitación de adscripciones al desempeño de puestos de trabajo y de comisiones de servicio; la tramitación de adscripciones al desempeño de puestos de trabajo de carácter directivo o de órganos de coordinación didáctica. Tramitación de expedientes de compatibilidad de personal docente. Reconocimiento de trienios y sexenios. Organización y gestión del registro de personal docente de la Comunidad Autónoma de Cantabria; el control del absentismo laboral y de permisos y licencias a través del Programa de Asesoramiento Médico-Docente de la Inspección Médica de Educación. Gestión de la nómina y seguridad social del personal docente. Control y seguimiento presupuestario de los puestos de personal docente, y de las dotaciones y cupos. Gestión y tramitación de la acción social del personal docente. Tramitación y resolución de recursos administrativos de personal docente. Tramitación de la ejecución de sentencias; las relaciones sindicales con los órganos de representación del personal docente. Tramitación y formalización de los contratos del profesorado de religión. Convocatoria, tramitación y resolución de los concursos generales de traslados nacional y autonómico del personal docente. Preparación y tramitación de la oferta pública de empleo del personal docente. Tramitación y resolución de convocatorias extraordinarias para la ampliación de las listas del personal docente interino. Tramitación de la provisión de puestos por parte del personal docente interino. Cualesquiera otras que se le encomienden en su competencia.	4. EMPLEO PÚBLICO 4.1.1. Gestión de personal. 6. AREA 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 elaboración de la plantilla orgánica y los cupos efectivos de personal de los cuerpos docentes. Experiencia en la preparación y tramitación de la Oferta Pública de Empleo de Personal Docente. Experiencia en resolución de recursos administrativos. Experiencia en la elaboración de informes.	3 3 2 2		10 2

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
7425	JEFE DE SECCIÓN DE RÉGIMEN JURÍDICO Y RECURSOS Consejería de Educación, Cultura y Deporte Dirección General de Personal Docente y Ordenación Académica Santander	A A1 A2	CTS GG	02 05 06	25	13.464,59	Licenciado en Derecho o equivalente		II	AP	Control y registro de todos los recursos que se formulen. Estudio y elaboración de propuestas de resolución de recursos y seguimiento de los mismos hasta su conclusión. Ejecución de sentencias, personal docente. Relaciones con la Asesoría Jurídica como consecuencia de los recursos en materia de personal docente. Elaboración de propuestas para modificaciones de las normas docentes. Apoyo y colaboración con el jefe de servicio. Apoyo a procesos electorales docentes. Control y ejecución de todas las actuaciones necesarias para llevar a cabo el régimen disciplinario del personal docente que sea necesario. Cualesquiera otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades de la unidad orgánica administrativa donde presta sus servicios.	4. EMPLEO PÚBLICO 4.1.1. Gestión de personal. 4.1.2. Retribuciones y Seguridad Social. 6. AREA JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.2. Inspección. 6.1.5. Procedimiento administrativo. 6.1.6. Régimen de las Administraciones Públicas. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.2.5. Aplicaciones departamentales en el sector educativo.	Experiencia en la elaboración de propuestas de resolución de recursos de personal docente y seguimiento de los mismos hasta su conclusión. Experiencia en preparación, remisión y seguimiento de todos los procedimientos contenciosos relacionados con personal docente, así como en la ejecución de las sentencias. Experiencia en la elaboración de disposiciones de carácter general. Experiencia en tramitación de expedientes administrativos	3	
														3	
														2	
														2	
												10	2		
8607	TÉCNICO SALUD LABORAL Consejería de Educación, Cultura y Deporte Dirección General de Personal Docente y Ordenación Académica Santander	A A2	CDYTM	12 14 17	23	12.298,01	ATS/DUE	Diploma ATS/DUE Empresa y Diplomado Técnico Superior Prevención de riesgos laborales	II	GC	Desarrollará las funciones previstas en el R.D. 39/1997 del Reglamento de los Servicios de Prevención y, especialmente, las descritas en su artículo 37. Participar en los programas de vigilancia de la salud de los trabajadores. Participar en los programas de estudio y seguimiento de los niveles de salud de los trabajadores de los Centros Docentes, en especial respecto de los derivados de los riesgos laborales y condiciones de trabajo. Participar en el desarrollo de programas de promoción de la salud de los trabajadores de los Centros Docentes. Investigación de enfermedades profesionales en el ámbito de su competencia. Participar en la gestión de Cambio de Puesto de Trabajo por Motivos de Salud. Impartición de formación e información en materia de Salud Laboral, condiciones de trabajo y socorrismo y primeros auxilios. Prestación de primeros auxilios. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.2. Comunicación y protocolo. 12. SANITARIA 12.2.1. Ordenación y atención Sanitaria. 12.1.2. Salud pública. 13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1. Prevención de riesgos laborales. 13.1.2. Promoción de la salud laboral. 13.2.2. Prevención de riesgos laborales en el sector asistencial.	Experiencia participación de programas de estudio y seguimiento de los niveles de salud de los trabajadores de centros docentes, en especial respecto de los derivados de los riesgos laborales y condiciones de trabajo. Experiencia en la realización de programas de vigilancia de la salud de los trabajadores. Experiencia en participación en la gestión de cambio de puesto de trabajo por motivos de salud. Experiencia en investigación de datos a la salud causados por contingencias del trabajo.	3	
														3	
														2	
														2	
												10	2		

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
2073	JEFE DE SERVICIO DE PATRIMONIO CULTURAL Consejería de Educación, Cultura y Deporte Dirección General de Cultura Santander	A A1	CTS CFS	01 11 14	28	22.456,17			III	GC	Planificación, gestión y control de los recursos culturales que sean competencia de la Comunidad Autónoma. Realización de estudios, informes, asesoramiento y propuestas en el ámbito de su competencia. Elaboración, seguimiento y evaluación de proyectos e informes en materia de patrimonio. Elaboración del anteproyecto de presupuestos y la memoria anual de las actividades. Control y seguimiento presupuestario de los programas de ingresos y gastos correspondientes. Supervisión, control, inspección y seguimiento de las subvenciones de su área competencial, así como la tramitación de los reintegros y expedientes sancionadores oportunos. Incoación y tramitación de los expedientes de autorizaciones administrativas y sanciones contemplados en la Ley de Patrimonio Cultural y normativa de desarrollo. Propuesta y elaboración de anteproyectos de disposiciones relacionadas con el patrimonio cultural. Ejercer la secretaría de todos los órganos colegiados de asistencia y apoyo (consejos, comités y comisiones), así como la custodia y confección de las actas que se deriven de aquellas y la correspondiente expedición de certificaciones. Propuesta y elaboración de anteproyectos de disposiciones relacionadas con el patrimonio rupestre de Cantabria. Cualesquiera otras que se le encomienden en su competencia.	3 ECONOMÍA 3.1.4. Gestión de subvenciones. 5. HISTORIA Y PATRIMONIO 5.1. Historia y patrimonio cultural. 5.2. Gestión cultural. 6. AREA JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1. Contratación pública. 6.1.4. Patrimonio y dominio público. 6.1.5. Procedimiento administrativo.	Experiencia en la planificación, gestión y control de los recursos culturales que sean competencia de la Comunidad Autónoma. Experiencia en la propuesta y elaboración de anteproyectos de disposiciones relacionadas con el patrimonio cultural y patrimonio rupestre. Experiencia en la supervisión, control, inspección y seguimiento de subvenciones. Experiencia en el control y seguimiento presupuestario. Experiencia en la elaboración, seguimiento y evaluación de proyectos e informes en materia de patrimonio.	2	
														2	
														2	
														2	
													10	2	

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.					
2180	DIRECTOR DEL ARCHIVO HISTÓRICO Consejería de Educación, Cultura y Deporte Dirección General de Cultura Santander	A A1	CTS CFS	02 11 13	25	14.598,83	Licenciado en Historia (o titulación equivalente)	Archivos y Bibliotecas	II	AP	<p>Dirección y planificación general de las actividades del Archivo, tanto en su vertiente de oficina administrativa como de centro técnico archivístico.</p> <p>Administración del Patrimonio documental a su cargo.</p> <p>Planificación, propuestas, organización, coordinación, toma de decisiones y control de recogida de documentación.</p> <p>Decisión y control de Normalización-identificación documental.</p> <p>Organización, decisión y control de Normalización-clasificación, ordenación y descripción, a tenor de la normativa nacional e internacional.</p> <p>Decisión y control sobre conservación.</p> <p>Planificación y coordinación de la base informática, con actualización progresiva en función de los cambios informáticos.</p> <p>Organización y planificación del acceso a los documentos.</p> <p>Planificación de difusión: actividades culturales, publicaciones, web.</p> <p>Planificación de información y asesoramiento documental y bibliográfico.</p> <p>Tendrá a su cargo el trabajo técnico sobre determinados fondos documentales, básicamente Colecciones y Archivos Privados.</p>	<p>5. HISTORIA PATRIMONIO Y CULTURAL 5.1.1. Historia y patrimonio cultural.</p> <p>6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5. Procedimiento administrativo.</p> <p>15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.2.3. Aplicaciones departamentales en sector archivos y bibliotecas.</p>	<p>Experiencia en la dirección y planificación general de las actividades del Archivo Histórico Provincial.</p> <p>Experiencia en la planificación, propuestas, organización, coordinación, toma de decisiones y control de recogida de documentación.</p> <p>Experiencia en la decisión y control de Normalización-identificación documental</p> <p>Experiencia en la organización, decisión y control de Normalización-clasificación, ordenación y descripción, a tenor de la normativa nacional e internacional</p> <p>Experiencia en la planificación de información y asesoramiento documental y bibliográfico</p>	2	2	2	2	2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.					
3668	JEFE DE OFICINA TÉCNICA Consejería de Educación, Cultura y Deporte Dirección General de Cultura Santander	A A1	CFS	01 05	28	22.456,17	Arquitecto		III	GC	<p>Realización de estudios, informes, asesoramiento y dictámenes profesionales.</p> <p>Elaboración de programas y planes de actuación de obras y proyectos.</p> <p>Realización de anteproyectos y proyectos normativos, técnicos, presupuestarios y pliegos de prescripciones técnicas.</p> <p>Dirección, inspección, control y seguimiento de obras.</p> <p>Cumplimentación de cualquier documentación técnica.</p> <p>Asistencia técnica que se sea requerido.</p> <p>Cualesquiera otras que se le encomienden en su competencia.</p>	<p>2. DIRECCIÓN Y GERENCIA 2.1.1. Buen gobierno transparencia y gestión de calidad. 2.1.2. Gerencia pública y habilidades directivas.</p> <p>5. HISTORIA PATRIMONIO Y CULTURAL 5.1.1. Historia y patrimonio cultural.</p> <p>6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.1. Contratación pública. 6.1.5. Procedimiento administrativo. 6.3.3. Urbanismo, medio ambiente y ordenación del territorio.</p>	<p>Experiencia en coordinación de la redacción de proyectos de obra.</p> <p>Experiencia en supervisión de proyectos y dirección de obras de construcción de edificios culturales de nueva planta, así como de reforma, ampliación y mejora</p> <p>Experiencia en dirección, coordinación y control de equipos de trabajo para dirección de obra.</p> <p>Experiencia en elaboración de estudios e informes técnicos relativos a solares para la construcción de equipamientos culturales, así como sobre el estado de conservación de los edificios y espacio para la ejecución de ampliaciones.</p> <p>Experiencia en elaboración de informes para mesas de contratación.</p>	2	2	2	2	2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.				
8218	TÉCNICO CONSERVADOR DE CUEVAS PREHISTÓRICAS Consejería de Educación, Cultura y Deporte Dirección General de Cultura Santander	A A1	CFS	02 11	24	12.269,32	Licenciado en Historia (o titulación equivalente)	Arqueología	II	GC	<p>Preservación de todas las pinturas y yacimientos de la colección.</p> <p>Examen de todos los cueros y aparatos medicamentales, y la preparación de informes sobre su estado.</p> <p>Tratamiento de las pinturas y yacimientos que necesitan limpieza o restauración y documentación de los procesos.</p> <p>El mantenimiento de las condiciones óptimas de las cuevas para conseguir la conservación preventiva necesaria que minimice el peligro de deterioro de las mismas.</p> <p>Seguimiento de las intervenciones realizadas para la conservación de los materiales.</p> <p>Perifoneos y tasaciones.</p> <p>Reproducciones.</p> <p>Elaboración de programas didácticos, folletos y todo material para la buena comprensión del arte rupestre y sus yacimientos.</p>	<p>5. HISTORIA PATRIMONIO Y CULTURAL 5.1. Historia y patrimonio cultural. 5.2. Gestión cultural.</p> <p>6. ÁREA JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.4. Patrimonio y dominio público.</p> <p>15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5. Oficina. 15.1.6. Tecnologías e información geográfica.</p>	<p>Experiencia en Elaboración de programas didácticos, folletos y todo material para la buena comprensión del arte rupestre y sus yacimientos</p> <p>Experiencia en cuidado, mantenimiento, conservación, actualización y promoción de los centros de interpretación asignados de todas las cavidades de arte rupestre.</p> <p>Experiencia en preservación de todas las pinturas y yacimientos de la colección.</p> <p>Experiencia en el mantenimiento de las condiciones óptimas de las cuevas para conseguir la conservación preventiva necesaria que minimice el peligro de deterioro de las mismas.</p>	3	3	2	2	10	2

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	G ^Y S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.				
9341	JEFE DE SECCIÓN DE FOMENTO Y COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES Consejería de Educación, Cultura y Deporte Dirección General de Cultura Santander	A A1 A2	CTS CFS CG CDYTM	02 14 16	25	13.464.59			II	GC	Control y seguimiento directo de las actividades culturales. Propuesta de mejoras en dichas actividades. Supervisión de las actividades programadas por la Consejería. Encuentros, Simposiums, Seminarios, Exposiciones, etc. Control y supervisión de todos los contratos que se realicen en el Servicio relacionados con las actividades culturales, programación de exposiciones, restauración de inmuebles para centros culturales, conciertos, representaciones teatrales, etc. Control, seguimiento y supervisión de subvenciones, becas, ayudas culturales concedidas por la Consejería. Cualquiera otros que se le encomiendan dentro de las áreas funcionales asignadas al puesto de trabajo.	5. HISTORIA, PATRIMONIO Y CULTURA. 5.1.1 Historia y patrimonio cultural. 5.2.1 Gestión cultural. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.4 Patrimonio y dominio público. 6.1.1 Contratación pública. 15. INFORMÁTICA. TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.2 Aplicaciones corporativas.	Experiencia en conocimiento, control, seguimiento y gestión de la colección de arte contemporáneo del Gobierno de Cantabria "Colección Norte". Experiencia en el Diseño de discursos museográficos en centros de interpretación y/o proyectos expositivos. Experiencia en la elaboración, implementación y coordinación de proyectos referidos al desarrollo de actividades culturales y expositivas destinadas al conjunto del territorio de la comunidad. Experiencia en manejo de bases de datos informáticas. Experiencia en control y seguimiento de subvenciones y/o becas.	2	2	2	2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	G ^Y S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.					
9360	RESPONSABLE DE ÁREA DE SERVICIOS GENERALES, REFERENCIA E INVESTIGACIÓN Consejería de Educación, Cultura y Deporte Dirección General de Cultura Santander	A A1 A2	CTS CFS CG CDYTM	02 12 13	24	13.464.59	Licenciado en Filosofía y Letras o equivalente Licenciado en Bibliotecología y Documentación o titulación equivalente		II	AP	Organización del funcionamiento del Área. Elaboración y mantenimiento de los manuales de procedimiento del Área. Aplicación de la normativa correspondiente en materia de atención al usuario, extensión bibliotecaria, informática documental y bibliotecología. Participación en cuantos grupos de trabajo de Cooperación bibliotecaria, regional o nacional que se le encomiendan. Colaboración en el Programa de Conservación Preventiva, Restauración y Digitalización. Propuestas de programación y promoción de las actividades relativas a los servicios de Préstamo de Adultos, Sala Infantil y Juvenil, Hemeroteca General, Información y Referencia, Atención a Investigadores, e Información Electrónica. Propuesta y desarrollo de planes de formación de usuarios y de alfabetización informacional. Cualquier otra que se le encomiende relativa a las áreas funcionales de su puesto de trabajo u otras funciones análogas que, por su contenido específico, dentro de la situación orgánica y funcional del puesto, le sean encomendadas.	5. HISTORIA, PATRIMONIO Y CULTURAL. 5.1.1 Historia y patrimonio cultural. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.2.3 Aplicaciones departamentales en sector archivos y bibliotecas.	Experiencia en propuestas de programación y promoción de las actividades relativas a los servicios de Préstamo de Adultos, Sala Infantil y Juvenil, Hemeroteca General, Información y Referencia, Atención a Investigadores, e Información Electrónica. Experiencia como participante en grupos de trabajo de cooperación bibliotecaria, regional o nacional. Experiencia en propuestas y desarrollo de planes de formación de usuarios y de alfabetización informacional. Experiencia en organización del funcionamiento de servicios generales. Experiencia en la elaboración y mantenimiento de manuales de procedimiento.	2	2	2	2	2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	G ^Y S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.					
2191	JEFE DE SECCIÓN DE DEPORTE ESCOLAR Consejería de Educación, Cultura y Deporte Dirección General de Deporte Santander	A A1 A2	CTS CG	02 10 16	25	13.464.59			II	GC	Dirigir y organizar el deporte escolar en Cantabria. Dirigir los centros de iniciación en técnicas deportivas. Dirigir las escuelas deportivas. Estudios y confección de las ayudas en material deportivo. Confección material y control de la ejecución de todos los expedientes de gasto vinculados al programa presupuestario correspondiente. Participación en los trabajos de planificación de la actividad propia de su sección de con objeto de la elaboración anual de la Ley de los presupuestos. Planificar la actividad propia de su sección con objeto de facilitar la entrada en vigor y aplicación de la futura Ley del Deporte. Realización de las actuaciones materiales y administrativas para la correcta ejecución de los objetivos del programa (remanentes, transferencias presupuestarias, reclamaciones, plurianualidades cofinanciación etc.) Cualquier otra actuación de gestión administrativa directamente relacionada con el programa de gasto correspondiente.	3. ECONÓMICA 3.1.4. Gestión de subvenciones. 3.1.5. Gestión presupuestaria. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.1. Contratación pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen jurídico de las AA.PP. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.3. Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo	Experiencia y conocimiento en elaboración del anteproyecto de presupuesto y en tramitación y gestión de expedientes de contratación y gasto. Experiencia en la gestión de subvenciones. Experiencia en dirección y organización del deporte escolar en Cantabria. Experiencia en elaboración de estudios e informes y conocimiento de las materias relacionadas con la ley del Deporte de Cantabria. Experiencia en dirección de los centros de iniciación en técnicas deportivas y escuelas deportivas	2	2	2	2	2	10	2

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	G ¹ S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
2193	JEFE DE SECCIÓN DE ASUNTOS GENERALES Y PROMOCIÓN Consejería de Educación, Cultura y Deporte Dirección General de Deporte Santander	AA1 A2	CTS CFS CG CDYTM	02 10 16	25	13.464,59			II	AP	Coordinación con los ayuntamientos y entidades sobre la práctica del deporte. Promoción y divulgación de programas especiales. Planificación y organización de las actividades deportivas. Coordinación de los planes nacionales a nivel regional. Organización de festejos y encuentros nacionales e internacionales. Confección material y control de la ejecución de todos los expedientes de gasto vinculado al programa presupuestario correspondiente. Realización de las actuaciones materiales y administrativas, para la correcta ejecución de los objetivos del programa (remates, transferencia presupuestaria, reclamaciones, plurianualidades) Cualquier otra actuación de gestión administrativa directamente relacionada con el programa de gastos correspondiente. Participar en los trabajos de planificación de la actividad propia de su sección. Para la elaboración anual de los presupuestos Planificar la actividad propia de su sección con objeto de facilitar la entrada en vigor y aplicación de la futura ley del deporte.	3. ECONÓMICA 3.1.4. Gestión de subvenciones. 3.1.5. Gestión presupuestaria. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.1. Contratación pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.3. Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo	Experiencia y conocimiento en elaboración del anteproyecto de presupuesto y en tramitación y gestión de expedientes de contratación y gasto. Formación y experiencia en tareas de organización y coordinación y específicamente en programas y planes deportivos de ámbito regional, nacional e internacional y en planificación de instalaciones deportivas. Experiencia en dirección, coordinación y control de equipos de trabajo. Experiencia en elaboración de estudios e informes y conocimiento de las materias relacionadas con la ley del Deporte de Cantabria. Conocimiento y experiencia en relaciones institucionales y especialmente en asuntos relacionados con el deporte.	2 2 2 2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	G ¹ S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
2225	JEFE DE SERVICIO DE JUVENTUD Consejería de Educación, Cultura y Deporte Dirección General de Juventud y Cooperación al Desarrollo Santander	A A1	CTS	01 05 14	28	22.456,17			III	GC	La dirección y supervisión técnica y administrativa, así como la coordinación y control de las unidades orgánicas que integran el Servicio. La elaboración de los informes necesarios para la preparación de las comparecencias, interpelecciones, preguntas y demás requerimientos parlamentarios a los que debe atender la Consejería en las materias propias del Servicio. La realización de estudios para el conocimiento de las necesidades demandadas de los jóvenes de Cantabria. La colaboración en la elaboración del Plan Regional de Juventud. El seguimiento, control y evaluación de las medidas y actuaciones previstas en el Plan Regional de Juventud. La elaboración de informes y estudios que faciliten el asesoramiento y la coordinación para la formulación de la política de la Consejería en materia de juventud. La colaboración en la definición de las necesidades y prioridades presupuestarias para la ejecución de la política de juventud, contribuyendo bajo la dirección del titular de la Dirección General a la elaboración de los programas presupuestarios de la Consejería. Seguimiento y control presupuestario de los programas propios del Servicio. Coordinación y ejecución de las políticas nacionales y europeas en materia de juventud con el Instituto de la Juventud (INJUVE). El apoyo técnico y administrativo al titular de la Dirección General para la elaboración y gestión de bases de datos y demás instrumentos técnicos que permitan el desarrollo la función coordinadora de la acción del Gobierno que tiene encomendada la Consejería, en lo concerniente al área de juventud. La programación, coordinación y ejecución, en su caso, de actividades juveniles, tales como intercambios, promoción de grupos de trabajo, promoción de experiencias innovadoras, formación y creación de materiales didácticos, promoción del asociacionismo, etc. La gestión de becas, ayudas y subvenciones, así como el control de su correcta utilización y justificación de los gastos. La planificación gestión y mantenimiento de la red de instalaciones y centros de juventud. La elaboración, en colaboración con la Asesoría Jurídica, de la normativa sobre ayudas y/o subvenciones. La elaboración de convenios, conciertos y contratos. La elaboración y ejecución de la política de información a la juventud, incluyendo la publicación y difusión de materiales, programas de actuaciones y actividades. La realización de estudios sobre recursos y estructuras para el desarrollo de actividades juveniles. Ejecutar cuantas otras funciones de asesoramiento, estudio, dirección, coordinación, gestión y control le sean encomendadas por el órgano directivo de la Dirección General.	2. DIRECCIÓN Y GERENCIA 2.1.2. Gerencia pública y habilidades directivas. 6. AREA JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.3. Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo.	Experiencia en dirección, coordinación y control de unidades orgánicas. Experiencia en la gestión de medios personales e instrumentales de diversos centros de trabajo. Experiencia en gestión de subvenciones. Experiencia en gestión presupuestaria.	3 3 2 2	10	2

CVE-2018-6348

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	G ⁹ /S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
3815	JEFE DE SECCIÓN DE PROGRAMAS Y FORMACIÓN Consejería de Educación, Cultura y Deporte Dirección General de Juventud y Cooperación al Desarrollo Santander	A A1 A2	CTS CFS CG CDYTM	02 12 14	25	13.464.59			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 encomienda el responsable del Servicio. Tramitación y seguimiento de programas de la Comisión Interdepartamental de Juventud. Propuesta de programas juveniles y coordinación con programas nacionales e internacionales. Tramitación de expedientes de inscripción de asociaciones juveniles, subvenciones y seguimiento de proyectos. Coordinación de programas del Consejo de la Juventud de Cantabria. Gestión del "Camel Joven". Programas de formación que afecten a cualquier ámbito de la Dirección General de Juventud, incluida la prevista en el Decreto 9/1999, de 5 de febrero, de las Escuelas de Tiempo Libre y de la Red Cantabria de Información y Documentación. 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. 3.1.5. Gestión presupuestaria. 6. AREA JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública. 6.1.4 Patrimonio y dominio público. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1 Prevención de riesgos laborales.	Experiencia en la propuesta, tramitación y seguimiento de programas juveniles. Experiencia en el desarrollo y seguimiento de programas de formación de Escuelas de tiempo libre Experiencia en la elaboración de estudios e informes sobre políticas y programas de juventud. Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en gestión de subvenciones.	2 2 2 2		2

Nº	DENOMINACIÓN	G ⁹ /S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
3816	JEFE DE SECCIÓN DE ACTIVIDADES E INSTALACIONES JUVENILES Consejería de Educación, Cultura y Deporte Dirección General de Juventud y Cooperación al Desarrollo Santander	A A1 A2	CTS CFS CG CDYTM	02 14	25	13.464.59			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 encomienda 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 referente 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 escuelas 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. 3.1.5. Gestión presupuestaria. 6. AREA JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública. 6.1.4 Patrimonio y dominio público. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1 Prevención de riesgos laborales.	Experiencia en relaciones con asociaciones juveniles. Experiencia en la gestión de instalaciones juveniles Experiencia en la gestión de subvenciones. Experiencia en gestión presupuestaria.	3 3 2 2		2

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

CONSEJERÍA DE SANIDAD

Nº	DENOMINACIÓN	GRUPO	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
2366	TÉCNICO SUPERIOR Consejería de Sanidad Secretaría General Funcional: Dirección General de Salud Pública Santander	A A1	CFS	05 17	23	9.132,90	Licenciado en Medicina (o titulación equivalente)		II	GC	Realización de estudios, informes y dictámenes. Estudios sobre legislación, redacción de anteproyectos normativos y presupuestarios. Elaboración de programas y planes de actuación en las materias propias de las competencias de su Consejería. Realización de trabajos de investigación, elaboración de tablas y estudios estadísticos y bases informativas, así como su publicación. Dirección, recepción y certificación de obras por delegación. Colaboración y coordinación con otros órganos internos o externos en las materias propias de su Consejería. Realización y firma de anteproyectos y proyectos en la competencia que por razón de la materia tenga atribuida su Consejería, así como la asistencia técnica a explotaciones. Seguimiento de intereses, créditos y subvenciones. Realización de todas aquellas funciones análogas que, por su titulación específica, supongan la prestación de servicios de carácter técnico y nivel superior, ya sean generales, como siendo particulares y propias de las que correspondan en función de su situación orgánica y funcional.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.2.1 Sanitaria. 6.1.2 Inspección. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 11. POLÍTICAS DE IGUALDAD 11.1.1 Políticas de género. 12. SANITARIA 12.2.1 Atención sanitaria. 12.2.2 Salud pública.			
2376	TÉCNICO SUPERIOR Consejería de Sanidad Secretaría General Santander	A A1	CFS	05 17	23	9.132,90	Licenciado en Medicina (o titulación equivalente)		II	GC	Realización de estudios, informes y dictámenes. Estudios sobre legislación, redacción de anteproyectos normativos y presupuestarios. Elaboración de programas y planes de actuación en las materias propias de las competencias de su Consejería. Realización de trabajos de investigación, elaboración de tablas y estudios estadísticos y bases informativas, así como su publicación. Dirección, recepción y certificación de obras por delegación. Colaboración y coordinación con otros órganos internos o externos en las materias propias de su Consejería. Realización y firma de anteproyectos y proyectos en la competencia que por razón de la materia tenga atribuida su Consejería, así como la asistencia técnica a explotaciones. Seguimiento de intereses, créditos y subvenciones. Realización de todas aquellas funciones análogas que, por su titulación específica, supongan la prestación de servicios de carácter técnico y nivel superior, ya sean generales, como siendo particulares y propias de las que correspondan en función de su situación orgánica y funcional.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.2.1 Sanitaria. 6.1.2 Inspección. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 11. POLÍTICAS DE IGUALDAD 11.1.1 Políticas de género. 12. SANITARIA 12.2.1 Atención sanitaria. 12.2.2 Salud pública.			

Nº	DENOMINACIÓN	GRUPO	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
2380	TÉCNICO DE GRADO MEDIO Consejería de Sanidad Secretaría General Funcional: Dirección General de Salud Pública Santander	A A2	CDYTM	05 17	20	8.542,19	Diplomado en Enfermería (o titulación equivalente)		II	GC	La realización de estudios e informes. Colaboración en la redacción de textos normativos y anteproyectos presupuestarios. Ejecución de cualquier proceso contable y liquidaciones presupuestarias. Elaboración y manejo de bases y datos informáticos. Elaboración de proyectos y planes de trabajos autorizados, así como la evaluación, control, formalización y seguimiento de proyectos. Organización de trabajos de campo y/o eventualmente la dirección delegada. Control de obras y propuestas de modificación. Inspección, peritaciones y valoraciones. Asistencia técnica a explotaciones y/o entidades. Recopilación legislativa. Tramitación y gestión de cualquier tipo de expediente administrativo (Técnicos, etc.). Cualesquiera otras análogas a las anteriormente descritas en la gestión, impulso, ejecución, apoyo y colaboración con los de nivel superior y que supongan la prestación a nivel medio de los distintos servicios de asistencia y apoyo en el ejercicio de las funciones propias de su formación.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.2.1 Sanitaria. 6.1.2 Inspección. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 11. POLÍTICAS DE IGUALDAD 11.1.1 Políticas de género. 12. SANITARIA 12.2.1 Atención sanitaria. 12.2.2 Salud pública.			
2383	TÉCNICO DE GRADO MEDIO Consejería de Sanidad Secretaría General Funcional: Dirección General de Salud Pública Santander	A A2	CDYTM	05 17	20	8.542,19	Diplomado en Enfermería (o titulación equivalente)		II	GC	La realización de estudios e informes. Colaboración en la redacción de textos normativos y anteproyectos presupuestarios. Ejecución de cualquier proceso contable y liquidaciones presupuestarias. Elaboración y manejo de bases y datos informáticos. Elaboración de proyectos y planes de trabajos autorizados, así como la evaluación, control, formalización y seguimiento de proyectos. Organización de trabajos de campo y/o eventualmente la dirección delegada. Control de obras y propuestas de modificación. Inspección, peritaciones y valoraciones. Asistencia técnica a explotaciones y/o entidades. Recopilación legislativa. Tramitación y gestión de cualquier tipo de expediente administrativo (Técnicos, etc.). Cualesquiera otras análogas a las anteriormente descritas en la gestión, impulso, ejecución, apoyo y colaboración con los de nivel superior y que supongan la prestación a nivel medio de los distintos servicios de asistencia y apoyo en el ejercicio de las funciones propias de su formación.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.2.1 Sanitaria. 6.1.2 Inspección. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 11. POLÍTICAS DE IGUALDAD 11.1.1 Políticas de género. 12. SANITARIA 12.2.1 Atención sanitaria. 12.2.2 Salud pública.			

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
2393	TÉCNICO DE GRADO MEDIO (Horario especial) Consejería de Sanidad Secretaría General Funcional: Dirección General de Salud Pública Santander	A A2	CG CDYTM	08 17	20	8.542.19			II	GC	La realización de estudios e informes. Colaboración en la redacción de textos normativos y anteproyectos presupuestarios. Ejecución de cualquier proceso contable y liquidaciones presupuestarias. Elaboración y manejo de bases y datos informáticos. Elaboración de proyectos y planes de trabajos autorizados, así como la evaluación, control, formalización y seguimiento de proyectos. Organización de trabajos de campo y/o eventualmente la dirección delegada. Control de obras y propuestas de modificación. Inspección, peritaciones y valoraciones. Asistencia técnica a explotaciones y/o entidades. Recopilación legislativa. Tramitación y gestión de cualquier tipo de expediente administrativo (Técnicos, etc.). Cualesquiera otras análogas a las anteriormente descritas en la gestión, impulso, ejecución, apoyo y colaboración con los de nivel superior y que supongan la prestación a nivel medio de los distintos servicios de asistencia y apoyo en el ejercicio de las funciones propias de su formación.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.2.1 Sanitaria. 6.1.2 Inspección. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 11. POLÍTICAS DE IGUALDAD 11.1.1 Políticas de género. 12. SANITARIA 12.2.1 Atención sanitaria. 12.2.2 Salud pública.				
2396	TÉCNICO DE GRADO MEDIO Consejería de Sanidad Secretaría General Funcional: Dirección General de Ordenación y Atención Sanitaria Santander	A A2	CDYTM	05 08	20	8.542.19	Diplomado en Enfermería (o titulación equivalente)		II	GC	La realización de estudios e informes. Colaboración en la redacción de textos normativos y anteproyectos presupuestarios. Ejecución de cualquier proceso contable y liquidaciones presupuestarias. Elaboración y manejo de bases y datos informáticos. Elaboración de proyectos y planes de trabajos autorizados, así como la evaluación, control, formalización y seguimiento de proyectos. Organización de trabajos de campo y/o eventualmente la dirección delegada. Control de obras y propuestas de modificación. Inspección, peritaciones y valoraciones. Asistencia técnica a explotaciones y/o entidades. Recopilación legislativa. Tramitación y gestión de cualquier tipo de expediente administrativo (Técnicos, etc.). Cualesquiera otras análogas a las anteriormente descritas en la gestión, impulso, ejecución, apoyo y colaboración con los de nivel superior y que supongan la prestación a nivel medio de los distintos servicios de asistencia y apoyo en el ejercicio de las funciones propias de su formación.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.1.2 Inspección en centros, servicios y establecimientos sanitarios. 12 SANITARIA 12.2.1 Ordenación y atención sanitaria.				

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
3692	ASESOR JURÍDICO Consejería de Sanidad Secretaría General Santander	A A1	CTS	02 06	25	13.464.59	Licenciado en Derecho		II	GC	Elaboración de informes jurídicos y propuestas de redacción de resoluciones o reclamaciones que se formulen contra la actuación de la Consejería. Proyectos de convenios y contratos. Asesoramiento en anteproyectos de disposiciones de carácter general que afecten a materias propias de la Consejería. Realización de informes-propuestas en relación a eventuales carencias legislativas que ocasionen problemas de interpretación y aplicabilidad jurídica. Asesoramiento jurídico en general en cuantos expedientes se tramiten en la Consejería sobre cuestiones de legalidad. Pliegos de cláusulas de contratos. Recopilación y distribución de disposiciones normativas en materias de interés de la Consejería, con especial atención al Derecho comarcal y comunitario. Desarrollo de funciones en el área consultiva que se le encomienda. Realizar estudios y reunir documentación sobre materias de la Consejería. Confeccionar compilaciones de disposiciones normativas que afecten a la Consejería. Aquellas otras que se le encomiendan dentro de las áreas funcionales de su competencia.	2. DIRECCIÓN Y GERENCIA 2.1.1. Buen gobierno. Experiencia en la emisión de autorizaciones de centros sanitarios y gestión de calidad. 4. EMPLEO PÚBLICO 4.1.1. Gestión de personal 4.1.2. Retribuciones y Seguridad Social. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1. Contratación pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.2.1 Sanitaria.	Experiencia en la emisión de informes jurídicos materia de acceso a historias clínicas y de autorización de centros sanitarios Experiencia en la emisión de informes jurídicos en materia de compatibilidades de personal estatutario y de acuerdos y pactos sindicales. Experiencia en emisión de informes jurídicos de recursos administrativos. Experiencia en asesoramiento jurídico.	3 3 2 2		
														10	2	

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
6558	JEFE DE SECCIÓN DE GESTIÓN Y TRAMITACIÓN ECONÓMICA Consejería de Sanidad Secretaría General Santander	A A1 A2	CTS CFS CG CDYTM	02 10	25	13.464.59	Licenciado en Administración y Dirección de Empresas Licenciado en Ciencias Empresariales Licenciado en Ciencias Económicas Licenciado en Derecho Diplomado en Ciencias Empresariales		II	GC	Ejecución de tareas de Contabilidad Pública. Gestión y tramitación presupuestaria. Gestión y tramitación de expedientes de contratación Administrativa, patrimonio e inventario. Supervisión de todas las justificaciones de gasto (Resoluciones, Facturas, Recibos) de la Consejería. Apoyo en la gestión de tasas, precios públicos y demás ingresos de la Consejería. Elaboración de informes en materias propias de las áreas funcionales de su competencia. Control de gastos de material y compras de bienes corrientes y de servicios de todas las unidades dependientes de la Consejería. Control de los documentos contables confeccionados por los órganos de la Consejería. Tramitación de expedientes de reintegro de cantidades percibidas indebidamente. Gestión, tramitación y seguimiento de expedientes de subvenciones. Aquellas otras que se le encomiendan dentro de las áreas funcionales de su competencia.	3. ECONÓMICA 3.1.4. Gestión de subvenciones. 3.1.5. Gestión presupuestaria. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1. Contratación pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas. 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en revisión y control de expedientes de contratación de la Administración General y de sus organismos dependientes, con carácter previo a su elevación para su aprobación por el Consejo de Gobierno. Experiencia en orientación para la adecuación de los expedientes de contratación administrativa sanitaria a las observaciones contenidas en los informes jurídicos emitidos sobre los pliegos. Experiencia en gestión económica o financiera. Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de contratación administrativa.	3 3 2 2		
														10	2	

CVE-2018-0348

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	G ^o /S ^o	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
6571	JEFE DE SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL Consejería de Sanidad Secretaría General Santander	A A1	CTS CFS	01 11 13	28	22.456,17			III	GC	La dirección, bajo la supervisión del Secretario General, de los trabajos de atención al público de la Consejería. La representación de la Consejería en los órganos colegiados nacionales en materia de infraestructuras y sistemas de información sanitaria y la coordinación con los órganos de las restantes Administraciones Públicas con competencias en dicha materia. La preparación de las actuaciones del Consejo en materia de infraestructuras y sistemas de información sanitaria en relación con el Consejo de Gobierno o con el Parlamento de Cantabria. La preparación de circulares e instrucciones en materia de infraestructuras e información sanitaria que emanen del Secretario General. La coordinación del personal de la Consejería, sin perjuicio de las competencias de las restantes unidades administrativas. El mantenimiento, el aposentamiento y la gestión de los servicios generales de la Consejería. La coordinación las funciones de custodia, vigilancia, reprografía, intendencia porteo y limpieza de la Consejería. La inspección y supervisión de proyectos de obras redactados por técnicos no funcionarios. El control y estudio de las liquidaciones en materia de contratación y de las certificaciones de obra. La representación de la Consejería en las actas de recepción provisional y definitiva. El seguimiento y control de la ejecución de las obras contratadas por la Consejería. El régimen interior y los asuntos generales. La gestión del Registro Auxiliar de la Consejería, así como la coordinación de los Registros Delegados. Aquellas otras que se le encomienden dentro de las áreas funcionales de su competencia y cualesquiera otras análogas a las anteriores que le atribuya la normativa vigente.	2. DIRECCIÓN Y GERENCIA 2.1.2 Gerencia pública y habilidades directivas. 2.2.1 Gerencia sanitaria. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.1 Contratación pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo 6.2.1 Sanitaria. 13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1 Prevención de riesgos laborales.	Experiencia en el apoyo de órganos de cooperación sanitaria internacional al desarrollo. Experiencia en puestos de seguimiento y control de la ejecución de obras de infraestructuras sanitarias. Experiencia en materia de personal. Experiencia en materia de contratación administrativa.	3 3 2 2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	G ^o /S ^o	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
6618	TÉCNICO SUPERIOR Consejería de Sanidad Secretaría General Funcional: Dirección General de Ordenación y Atención Sanitaria Santander	A A1	CFS	05 17	23	9.132,90	Licenciado en Psicología (o titulación equivalente)		II	GC	Realización de estudios, informes y dictámenes. Estudios sobre legislación, redacción de anteproyectos normativos y presupuestarios. Elaboración de programas y planes de actuación en las materias propias de las competencias de su Consejería. Realización de trabajos de investigación, elaboración de tablas y estudios estadísticos y bases informativas, así como su publicación. Dirección, recepción y certificación de obras por delegación. Colaboración y coordinación con otros órganos internos o externos en las materias propias de su Consejería. Realización y firma de anteproyectos y proyectos en la competencia que por razón de la materia tenga atribuida su Consejería, así como la asistencia técnica a explotaciones. Seguimiento de intereses, créditos y subvenciones. Realización de todas aquellas funciones análogas que, por su titulación específica, supongan la prestación de servicios de carácter técnico y nivel superior, ya sean generales, como siendo particulares y propias de las que correspondan en función de su situación orgánica y funcional.	3. ECONÓMICA 3.1.4. Gestión de subvenciones. 3.1.5. Gestión presupuestaria. 4. EMPLEO PÚBLICO 4.1.1. Gestión de personal. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.1. Contratación pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.1.5 Régimen Jurídico de las AA.PP.				

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	G ^Y S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
9017	TÉCNICO DE GRADO MEDIO (Horario especial) Consejería de Sanidad Secretaría General Santander	A A2	CG CDYTM	08 17	20	8.542,19			II	GC	La realización de estudios e informes. Colaboración en la redacción de textos normativos y anteproyectos presupuestarios. Ejecución de cualquier proceso contable y liquidaciones presupuestarias. Elaboración y manejo de bases y datos informáticos. Elaboración de proyectos y planes de trabajos autorizados, así como la evaluación, control, formalización y seguimiento de proyectos. Organización de trabajos de campo y/o eventualmente la dirección delegada. Control de obras y propuestas de modificación. Inspección, peritaciones y valoraciones. Asistencia técnica a explotaciones y/o entidades. Recopilación legislativa. Tramitación y gestión de cualquier tipo de expediente administrativo (Técnicos, etc.). Cualesquiera otras analógicas a las anteriormente descritas en la gestión, impulso, ejecución, apoyo y colaboración con los de nivel superior y que supongan la prestación a nivel medio de los distintos servicios de asistencia y apoyo en el ejercicio de las funciones propias de su formación.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.2.1 Sanitaria. 6.1.2 Inspección. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 11. POLÍTICAS DE IGUALDAD 11.1.1 Políticas de género. 12. SANTARÍA 12.2.1 Ordenación y atención sanitaria. 12.2.2 Salud pública.			
9171	TÉCNICO DE GRADO MEDIO (Horario especial) Consejería de Sanidad Secretaría General Funcional: Dirección General de Ordenación y Atención Sanitaria Santander	A A2	CG CDYTM	08 17	20	8.542,19			II	GC	La realización de estudios e informes. Colaboración en la redacción de textos normativos y anteproyectos presupuestarios. Ejecución de cualquier proceso contable y liquidaciones presupuestarias. Elaboración y manejo de bases y datos informáticos. Elaboración de proyectos y planes de trabajos autorizados, así como la evaluación, control, formalización y seguimiento de proyectos. Organización de trabajos de campo y/o eventualmente la dirección delegada. Control de obras y propuestas de modificación. Inspección, peritaciones y valoraciones. Asistencia técnica a explotaciones y/o entidades. Recopilación legislativa. Tramitación y gestión de cualquier tipo de expediente administrativo (Técnicos, etc.). Cualesquiera otras analógicas a las anteriormente descritas en la gestión, impulso, ejecución, apoyo y colaboración con los de nivel superior y que supongan la prestación a nivel medio de los distintos servicios de asistencia y apoyo en el ejercicio de las funciones propias de su formación.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.2.1 Sanitaria. 12. SANTARÍA 12.2.1 Ordenación y atención sanitaria 12.2.2 Salud Pública			

Nº	DENOMINACIÓN	G ^Y S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
9172	FACULTATIVO ANALISTA Consejería de Sanidad Secretaría General Funcional: Dirección General de Salud Pública Santander	A A1	CFS	08 17	23	4.814,23	Licenciado en Veterinaria Licenciado en Farmacia Licenciado en Ciencias Químicas	Análisis Físico-Químicos y Bromatología.	I	GC	Dirige al personal analista y auxiliar en las tareas que se le encomienda en cada momento. Participa en la normalización y puesta a punto de las técnicas analíticas impuestas por la reglamentación técnico-sanitaria vigente. Efectúa estudios bibliográficos con el fin de estar al día en las técnicas analíticas de su trabajo, colaborando en la investigación analítica para cubrir las necesidades analíticas solicitadas en su área de trabajo. Realiza, dirige y/o colabora en las determinaciones analíticas efectuadas en su área de trabajo. Se responsabiliza del mantenimiento, verificación y calibración de la instrumentación analítica que emplea. Maneja material y reactivos de alto costo económico. Emplea con frecuencia en su trabajo reactivos especialmente tóxicos y peligrosos con frecuencia. Colabora en la elaboración y aplicación de los protocolos normalizados de trabajo, con el fin de "cumplir con las buenas prácticas de laboratorio y la acreditación del laboratorio. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.2 Inspección. 6.1.5 Procedimiento administrativo 12. SANTARÍA 12.2.2 Salud Pública.			

Nº	DENOMINACIÓN	G ^Y S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.				
9658	ASESOR JURÍDICO Consejería de Sanidad Secretaría General Santander	A A1	CTS	02 05	25	13.464,59	Licenciado en Derecho		II	AP	Elaboración de informes jurídicos y propuestas de resolución relativas a recursos o reclamaciones que se formulan contra la actuación de la Consejería. Proyectos de convenios y contratos. Asesoramiento en anteproyectos de disposiciones de carácter general que afecten a materias propias de la Consejería. Realización de informes-propuestas en relación a eventuales carencias legislativas que ocasionen problemas de interpretación y aplicabilidad jurídica. Asesoramiento jurídico en general en cuantos expedientes se tramiten en la Consejería sobre cuestiones de legalidad. Pliegos de cláusulas de contratos. Recopilación y distribución de disposiciones normativas en materias de interés de la Consejería, con especial atención al Derecho comparado y comunitario. Desarrollo de funciones en el área consultiva que se le encomienda. Realizar estudios y reunir documentación sobre materias de la Consejería. Confeccionar compilaciones de disposiciones normativas que afecten a la Consejería. Aquellas otras que se le encomienden dentro de las áreas funcionales de su competencia.	2. DIRECCIÓN Y GERENCIA 2.1.1. Buen gobierno, transparencia y gestión de calidad. 4. EMPLEO PÚBLICO 4.1.1 Gestión de personal 4.1.2. Retribuciones y Seguridad Social. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.2.1 Sanitaria.	Experiencia en la emisión de informes jurídicos materia de acceso a historias clínicas y de autorización de centros sanitarios de gestión de calidad. Experiencia en la emisión de informes jurídicos en materia de compatibilidades de personal estatutario y de acuerdos y pactos sindicales Experiencia en emisión de informes jurídicos de recursos administrativos. Experiencia en asesoramiento jurídico.	3	3	2	2	10	2

CVE-2018-6348

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	G ⁹ S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
9659	JEFE DE SECCIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAL Consejería de Sanidad Secretaría General Santander	A A1 A2	CTS CFS CG CDYTM	02 05 06	25	13.464.59			II	GC	Gestión ordinaria, tramitación y mantenimiento de los expedientes del personal funcionario y laboral. Gestión y tramitación de las actuaciones relativas a la gestión ordinaria del personal funcionario y laboral derivada de procesos selectivos, de promoción y de provisión, tales como diligencias de toma de posesión y cese. Elaboración de informes y tramitación de reintegros al servicio activo, excedencias y jubilaciones voluntarias; tramitación dentro de las competencias atribuidas a la Secretaría General de reconocimiento de situaciones administrativas y declaraciones de jubilaciones forzadas o incapacidad física, permisos y otras situaciones de traslado, respecto del personal funcionario y laboral. Gestión, seguimiento y tramitación de propuestas de nombramiento y contratación del personal temporal que demandan las necesidades de los servicios y unidades. Programación y seguimiento de las actuaciones derivadas de la gestión descentralizada de los llamamientos de personal temporal. Tramitación y seguimiento de los permisos, licencias y vacaciones del personal adscrito a la Consejería. Tramitación y seguimiento de actividades relativas a la formación y la acción social de personal funcionario y laboral. Elaboración de informes, estadísticas y memorias de actividad de la unidad. Gestión en materia de retribuciones del personal funcionario y laboral; festivos, nocturnos, guardias, propuestas productividad, etc. Aquellas otras que se le encomienden dentro de las áreas funcionales de su competencia, así como la colaboración con el resto de unidades del servicio.	2 DIRECCIÓN Y GERENCIA 2.1.2 Gerencia pública y habilidades 2.2.1 Gerencia sanitaria. 4 EMPLEO PÚBLICO 4.1.1 Gestión de personal. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones departamentales. Bahía. 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en elaboración de propuestas de bases de convocatorias de concursos-oposición en procesos selectivos de personal estatutario. Experiencia en organización, seguimiento, desarrollo, ejecución y control de concursos-oposición para la selección de categorías estatutarias. Experiencia en coordinación de personal. Experiencia en materia de retribuciones de personal.	3 3 2 2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	G ⁹ S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
2425	JEFE DE SERVICIO DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Consejería de Sanidad Dirección General de Salud Pública Santander	A A1	CFS	01 08 17	28	22.456.17	Licenciado en Veterinaria Licenciado en Farmacia		III	GC	La planificación y, en su caso, la vigilancia o ejecución, bajo la supervisión del Director General de Salud Pública de la política de la Consejería en materia de Seguridad Alimentaria. La representación de la Consejería en los órganos colegiados nacionales y autonómicos en materia de Seguridad Alimentaria y la coordinación en dicha materia con otras Administraciones y Entidades públicas y privadas. La preparación de las actuaciones del Consejo en materia de Seguridad Alimentaria en relación con el Consejo de Gobierno o con el Parlamento de Cantabria. La preparación de circulares e Instrucciones en materia de Seguridad Alimentaria que emanan del Director General de Salud Pública. La elaboración de los programas de control oficial en materia de seguridad alimentaria y la supervisión de su cumplimiento. La elaboración de los procedimientos normalizados de trabajo, instrucciones y protocolos para las actividades de inspección, auditoría y gestión en materia de seguridad alimentaria. La tramitación de la autorización sanitaria, inscripción y modificación de datos del Registro General Sanitario de Alimentos. La tramitación de la autorización sanitaria de funcionamiento y variación de datos de establecimientos de comidas preparadas y de carnicerías. La tramitación de la autorización sanitaria y variación de datos de entidades y Empresas autorizadas para la formación de manipuladores de alimentos. La instrucción de expedientes sancionadores derivados de infracciones en materia de seguridad alimentaria. La tramitación de la declaración de productos no aptos para el consumo, y destino de productos alimenticios y animales declarados no aptos para el consumo, de materiales específicos de riesgos y otros subproductos animales, así como la tramitación de suscuerosas otras actividades derivadas del control oficial de productos alimenticios, conforme a la normativa vigente. La tramitación del cese de establecimientos alimentarios, así como la suspensión temporal de actividades alimentarias. La planificación y organización de actividades de formación y actuación sanitaria. La elaboración de estudios, informes, estadísticas y evaluaciones de los programas y actividades antedichas. Cualquiera otra que se le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.	3 ECONOMICA. 3.1.4 Gestión de subvenciones. 6 JURIDICO ADMINISTRATIVO 6.1.1 Contratación pública 6.2.1 Sanitaria. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 12. SANITARIA 12.2.1 Atención sanitaria. 12.2.2 Salud pública.	Experiencia en elaboración, ejecución y evaluación de planes y programas de control oficial de la cadena alimentaria. Experiencia en materia de prevención, control y erradicación de enfermedades de los animales con riesgo para la salud. Experiencia en la gestión de alertas alimentarias Experiencia en la participación en órganos colegiados autonómicos y nacionales Experiencia en categorización del riesgo de empresas y establecimientos.	2 2 2 2	10	2

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	G ^o S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.		
2436	RESPONSABLE DE ÁREA Consejería de Sanidad Dirección General de Salud Pública Área IV Torrelavega	A A1	CFS	08 17	24	12.269.32	Licenciado en Veterinaria Licenciado en Farmacia		II	GC	Coordinación y control en el ámbito del área territorial de los Inspectores de Salud Pública. Actuaciones inspectoras en el área territorial asignada. Organización de los servicios de los Inspectores de Salud Pública dentro de su área territorial. Relación con los Alcaldes de su Área en cuanto a problemática que los mismos puedan presentar. Adecuación de las actividades de los Inspectores de Salud Pública a las necesidades de cada zona de acuerdo con las directrices que se determinen para cada Área. Elaboración de estadísticas dentro de su área y remisión a la Sección. Proposición de actuaciones en función de las características peculiares de las Zonas de Salud comprendidas en su Área. Prestación de apoyo técnico a los Inspectores de Salud Pública ante circunstancias especiales derivadas de la actuación de los mismos. Traslado a los Inspectores de Salud Pública de cuantales disposiciones se cursen desde la Dirección General de Salud Pública y Consumo, en el ámbito de sus competencias, de acuerdo con la legislación vigente en cada momento. Elaboración de informes en su ámbito funcional. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	4. EMPLEO PÚBLICO 4.1.1 Gestión de personal. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 12. SANITARIA 12.2.2 Salud pública.	Experiencia en el seguimiento de la ejecución del procedimiento de categorización del riesgo de establecimientos y empresas. Experiencia en la coordinación, organización y control de los servicios encomendados a los Inspectores de Salud Pública en el ámbito del área de salud. Experiencia en la coordinación de la investigación de alertas sanitarias.	4 3 3		10	2

Nº	DENOMINACIÓN	G ^o S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.		
2454	INSPECTOR DE SALUD PÚBLICA Consejería de Sanidad Dirección General de Salud Pública Área II Laredo	A A1	CFS	08 17	24	11.534.05	Licenciado en Veterinaria Licenciado en Farmacia		II	GC	Control, vigilancia e inspección de las industrias y establecimientos dedicados a la obtención, transformación, distribución, almacenamiento y venta de alimentos ya sean de origen animal o vegetal y productos alimentarios, así como del personal que intervenga en dichos procesos. Supervisión y vigilancia de actividades relacionadas con el medio ambiente, especialmente en cuanto a contaminación de alimentos y control de vertidos y aguas residuales. Organización, control e inspección de las matanzas domiciliarias de ganado porcino. Participación en programas sanitarios relacionados con la educación para la salud. Control e inspección de comedores colectivos y establecimientos de restauración, así como de su personal. Intervención en espectáculos taurinos mediante la inspección de las traves de carnización de las plazas de toros y la inspección o control del reconocimiento de canales de las reses lidiadas para su liberación al consumo, excepto en los casos en los que las reses se fermen en el matadero, de conformidad con la legislación vigente en cada momento. Reconocimiento de la aptitud para el consumo de todos los animales procedentes de cacerías legalmente autorizadas. Desarrollo de las funciones que por la normativa específica de las campañas de lucha contra la rabia e hidatosis le sean asignadas, así como el control y observación de perros mordedores. Elaboración de estadísticas y cuantos registros se recaben respecto a las actividades que realicen dentro del ámbito de su competencia. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.2 Inspección. 6.2.1. Sanitaria. 12. SANITARIA 12.2.2. Salud pública.	Experiencia en el control y vigilancia de las industrias y establecimientos dedicados a la obtención, transformación, distribución, almacenamiento y venta de alimentos, así como del personal que intervenga en dichos procesos. Experiencia en el control e inspección de comedores colectivos y establecimientos de restauración, así como de su personal. Experiencia en elaboración de informes técnicos. Experiencia en elaboración de estadísticas.	3 3 2 2		10	2

Nº	DENOMINACIÓN	G ^o S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.		
2918	INSPECTOR DE SALUD PÚBLICA Consejería de Sanidad Dirección General de Salud Pública Área I Santander	A A1	CFS	08 17	24	11.534.05	Licenciado en Veterinaria Licenciado en Farmacia		II	GC	Control, vigilancia e inspección de las industrias y establecimientos dedicados a la obtención, transformación, distribución, almacenamiento y venta de alimentos ya sean de origen animal o vegetal y productos alimentarios, así como del personal que intervenga en dichos procesos. Supervisión y vigilancia de actividades relacionadas con el medio ambiente, especialmente en cuanto a contaminación de alimentos y control de vertidos y aguas residuales. Organización, control e inspección de las matanzas domiciliarias de ganado porcino. Participación en programas sanitarios relacionados con la educación para la salud. Control e inspección de comedores colectivos y establecimientos de restauración, así como de su personal. Intervención en espectáculos taurinos mediante la inspección de las traves de carnización de las plazas de toros y la inspección o control del reconocimiento de canales de las reses lidiadas para su liberación al consumo, excepto en los casos en los que las reses se fermen en el matadero, de conformidad con la legislación vigente en cada momento. Reconocimiento de la aptitud para el consumo de todos los animales procedentes de cacerías legalmente autorizadas. Desarrollo de las funciones que por la normativa específica de las campañas de lucha contra la rabia e hidatosis le sean asignadas, así como el control y observación de perros mordedores. Elaboración de estadísticas y cuantos registros se recaben respecto a las actividades que realicen dentro del ámbito de su competencia. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.2 Inspección. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 12. SANITARIA 12.2.2 Salud pública.	Experiencia en el control y vigilancia de las industrias y establecimientos dedicados a la obtención, transformación, distribución, almacenamiento y venta de alimentos, así como del personal que intervenga en dichos procesos. Experiencia en el control e inspección de comedores colectivos y establecimientos de restauración, así como de su personal. Experiencia en elaboración de informes técnicos. Experiencia en elaboración de estadísticas.	3 3 2 2		10	2

CVE-2018-0348

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	G ⁹ /S ¹	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
3713	JEFE DE SECCIÓN DE GESTIÓN DE HIGIENE ALIMENTARIA Consejería de Sanidad Dirección General de Salud Pública Santander	A A1	CFS	02 05 17	25	13.464,59	Licenciado en Veterinaria Licenciado en Farmacia		II	GC	La planificación y ejecución, bajo la supervisión del Director General de Salud Pública de la política de la Consejería en materia de Seguridad Alimentaria. La representación de la Consejería en los órganos colegiados nacionales y autonómicos en materia de Seguridad Alimentaria y la coordinación en dicha materia con otras Administraciones y Entidades públicas y privadas. La preparación de las actuaciones del Consejo en materia de Seguridad Alimentaria en relación con el Consejo de Gobierno o con el Parlamento de Cantabria. La preparación de circulares e instrucciones en materia de Seguridad Alimentaria que emanan del Director General de Salud Pública. La aprobación de los programas de control oficial en materia de seguridad alimentaria y la supervisión de su cumplimiento. La aprobación de los procedimientos normalizados de trabajo, instrucciones y protocolos para las actividades de inspección, auditoría y gestión en materia de seguridad alimentaria. La autorización sanitaria, inscripción y modificación de datos del Registro General de Alimentos. La autorización sanitaria y variación de datos de Entidades y Empresas autorizadas para la formación de manipuladores de alimentos. El desarrollo de expedientes sancionados derivados de las funciones del servicio. La declaración de productos no aptos para el consumo, y destino de productos alimenticios y animales declarados no aptos para el consumo, de materiales específicos de riesgo y otros subproductos animales. Cualesquiera otras actividades derivadas del control oficial de productos alimenticios, conforme a la normativa vigente. El cierre de establecimientos alimentarios, así como la suspensión temporal de actividades alimentarias. La planificación y organización de actividades de formación y educación sanitaria. La elaboración de estudios, informes, estadísticas y evaluaciones de los programas y actividades antedichas. Coordinación y supervisión del personal adscrito al Servicio. Cualesquiera otras que se le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.	4. EMPLEO PÚBLICO 4.1.1 Gestión de personal. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.1 Contratación pública. 6.1.2 Inspección. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.2.1 Sanitaria. 12. SANITARIA 12.2.2 Salud pública.	Experiencia en instrucción y seguimiento de expedientes sancionadores del control oficial de la cadena alimentaria. Experiencia en la organización y seguimiento del Registro General Sanitario de Alimentos. Experiencia en elaboración de planes y programas. Experiencia en diseño y valoración de aplicaciones informáticas.	4 2 2 2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	G ⁹ /S ¹	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
3761	JEFE DE SERVICIO DE LABORATORIO Consejería de Sanidad Dirección General de Salud Pública Santander	A A1	CFS	01 08 17	28	22.456,17	Licenciado en Ciencias Químicas Licenciado en Veterinaria Licenciado Farmacia	Formación y experiencia en gestión de calidad, análisis químicos, bromatología y/o microbiología alimentaria.	III	GC	Dirige las Revisiones del Sistema. Supervisa el trabajo del personal, en coordinación con los Jefes de Sección. Asegura el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene. Participa en la Normalización y puesta a punto de la Técnica analítica requerida por la Reglamentación Vigente. Programa y participa en la Investigación Analítica necesaria para cubrir las necesidades solicitadas por los distintos Servicios que componen la Dirección General de Salud Pública. Realiza estudios bibliográficos, en el caso de estar al día en las técnicas analíticas que posee el Servicio de Laboratorio. Programa, coordina y supervisa y emite informes sobre las determinaciones analíticas efectuadas en los diversos tipos de muestras que se reciben en el Servicio. Coordina en la programación de las distintas Campañas que efectúa el Servicio de Seguridad Alimentaria de la Dirección General de Salud Pública, así como otros departamentos del Gobierno de Cantabria, especialmente la Consejería de Ganadería, Agricultura y Pesca, en el Plan Nacional de Investigación de Residuos (P.N.I.R.). Controla la adquisición del material fungible, reactivos y reactivos necesarios para el buen funcionamiento del Servicio. Selecciona y justifica la adquisición de la instrumentación Científica que requiere el Servicio para atender las necesidades analíticas planteadas. Representa a la Dirección General de Salud Pública en la Red de Laboratorios de Salud Pública, en el Plan Nacional de Investigación de Residuos (P.N.I.R.). Aprueba los Procedimientos Normalizados de Trabajo y las Instrucciones Técnicas. Aprueba los presupuestos de compra de equipos, suministros y servicios. Aprueba el Programa Anual de Auditorías Internas del Sistema. Aprueba y certifica la formación y cualificación técnica del personal. Aprueba el Plan de Calibración, Verificación y Mantenimiento. Representa al Laboratorio de cara al exterior ya sea ante organizaciones externas o ante clientes. Preparación y elaboración de las ofertas de solicitudes analíticas, en caso de que estas deriven de una programación. Elabora Listado de Sembradores aprobados. Gestiona la apertura de Registros de No Conformidades técnicas y de calidad. Archiva y gestiona los registros de No Conformidad, acciones preventivas y reclamaciones. Evalúa Trabajos No Conformes de calidad. Revisión de los Procedimientos Normalizados de Trabajo. Responsable de la implantación y gestión del Sistema. Elabora el Manual de Calidad y los Procedimientos Generales de Calidad. Responsable de la formación en Calidad del personal. Responsable de la elaboración y ejecución del Programa Anual de Auditorías Internas, así como del archivo de los registros correspondientes. Responsable del archivo, control y distribución de los documentos. Archiva actas de revisiones. Propone Acciones Correctivas y Preventivas en temas de calidad. Realiza el seguimiento, control y cierre de las acciones correctivas y preventivas. Gestiona la apertura de Registros de No Conformidades técnicas y de calidad. Archiva y gestiona los registros de No Conformidad, acciones preventivas y reclamaciones. Evalúa Trabajos No Conformes de calidad. Revisión de los Procedimientos Normalizados de Trabajo.	4. EMPLEO PÚBLICO 4.1.1 Gestión de personal. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.1 Contratación pública. 6.1.2 Inspección. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.2.1 Sanitaria. 12. SANITARIA 12.2.2 Salud pública.	Experiencia en programación, realización y supervisión de determinaciones analíticas físico-químicas y microbiológicas del laboratorio. Experiencia en actividades de salud Pública del Plan Nacional de Investigación de Residuos (PNIR) Experiencia en elaboración y valoración de pliegos de contratación administrativa Experiencia en el diseño y valoración de programas de calidad del Laboratorio Experiencia en la participación en órganos colegiados autonómicos y nacionales	2 2 2 2	10	2

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	G ^o /S ^o	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.		
3762	JEFE DE SECCIÓN DE BROMATOLOGÍA Y ANÁLISIS INSTRUMENTAL Consejería de Sanidad Dirección General de Salud Pública Santander	A A1	CFS	02 08 17	25	13.464,59	Licenciado en Ciencias Químicas Licenciado en Farmacia Licenciado en Veterinaria	Análisis Bromatológicos Análisis Químicos Inst.	II	GC	Coordina y dirige al personal asignado a su Sección. Participa en la Normalización y Puesta a Punto de las Técnicas Analíticas impuestas por la Reglamentación Técnico Sanitaria vigente. Participa y realiza la Investigación Analítica necesaria para cubrir las necesidades analíticas solicitadas. Realiza estudios bibliográficos, con el fin de estar al día, en las Técnicas Analíticas solicitadas. Programa, supervisa, realiza y emite informes sobre las determinaciones analíticas efectuadas en su Sección. Maneja material, reactivos e instrumentación analítica de alto costo económico. Emplea reactivos especialmente tóxicos y peligrosos con frecuencia. Participa en la elaboración y aplicación de los Protocolos Normalizados de Trabajo, con el fin de cumplir con las Buenas Prácticas de Laboratorio. Participa en la puesta en práctica de la "Validación" de algunas técnicas analíticas y así obtener la Acreditación de las mismas, mediante su participación en el Gabinete de Calidad creado a tal fin. Se responsabiliza del mantenimiento del material e instrumental asignado a su Sección. Participa con su asesoramiento en la adquisición de la Instrumentación Científica que requiere su Sección para atender adecuadamente las necesidades analíticas planteadas.	4. EMPLEO PÚBLICO 4.1.1 Gestión de personal. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 12. SANITARIA 12.2.2 Salud pública.	Experiencia en manejo de material e instrumentación analítica de coste elevado. Experiencia en realización y validación de determinaciones analíticas del Laboratorio de Salud Pública. Experiencia en la aplicación y seguimiento de programas de calidad.	4 3 3		10	2

Nº	DENOMINACIÓN	G ^o /S ^o	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.		
4029	INSPECTOR TÉCNICO SANITARIO DE MATADERO (Horario especial) Consejería de Sanidad Dirección General de Salud Pública Santander	A A1	CFS	08 17	24	13.376,33	Licenciado en Veterinaria		III	GC	Realizar auditorías de buenas prácticas de higiene. Realizar auditorías a los procedimientos basados en el sistema de Análisis de peligros y puntos de control crítico. Comprobar y analizar la información sobre la cadena alimentaria de los animales destinados al matadero. Verificar la correcta aplicación de las normativas comunitarias, nacionales y autonómicas sobre bienestar e identificación animal. Realizar la inspección ante-mortem de todos los animales antes del sacrificio. Efectuar la inspección post-mortem de las canales y despojos. Detección de zoonosis y enfermedades de declaración obligatoria. Participación en el control y ejecución de los programas de prevención, control, lucha y erradicación de las enfermedades de los animales. Participación en el control y ejecución de los programas de alerta sanitaria de las enfermedades de los animales. Verificar la retirada, separación y en su caso el marcado de los materiales específicos de riesgo. Supervisar que la obtención, almacenamiento y tratamiento de los subproductos se realiza de forma higiénica y verificar su envío a una empresa autorizada. Toma de muestras y verificación de su identificación, manipulación y envío en condiciones apropiadas al laboratorio correspondiente. Supervisar el marcado sanitario y las marcas utilizadas. Llevar un registro y efectuar una evaluación de los resultados de las inspecciones y de las pruebas efectuadas. Elaborar certificados, informes y estadísticas dentro del área de su competencia. Uso de herramientas ofimáticas. Cualesquiera otras que se le encomiende dentro del área de su competencia.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.2 Inspección. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 12. SANITARIA 12.2.2 Salud pública.	Experiencia en el control y vigilancia de la situación sanitaria de los animales antes del sacrificio y de la inspección post mortem de las canales y despojos. Experiencia en la ejecución de programas de control y erradicación de enfermedades de los animales. Experiencia en la toma de muestras, identificación, manipulación y envío en condiciones apropiadas al laboratorio. Experiencia en elaboración de certificados, informes y estadísticas.	4 2 2 2		10	2

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	GYS*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
5172	JEFE DE SERVICIO DE MEDICINA DE DROGODEPENDENCIAS Consejería de Sanidad Dirección General de Salud Pública Santander	A A1	CFS	01 13 14	28	22.456.17	Licenciado en Psicología Licenciado en Psicología Formación o Experiencia en Tabaquismo	Experiencia en gestión drogodependencia y Formación o Experiencia en Tabaquismo	III	GC	La planificación y ejecución, bajo la supervisión de la Dirección General de Acción Social, de la política del Gobierno de Cantabria en la representación del Gobierno de Cantabria en los órganos colegiados nacionales en materia de drogodependencias y la coordinación en dicha materia con otras Administraciones y Entidades públicas y privadas. La preparación de las actuaciones del Consejo en materia de drogodependencias en relación con el Consejo de Gobierno y con el Parlamento de Cantabria. La elaboración de informes e instrucciones en materia de drogodependencias que emanan del Director General. La elaboración y seguimiento de actuaciones de la Estrategia Regional sobre Drogas. El diseño, puesta en marcha y gestión de programas de detección precoz y prevención de nuevos consumos. La aplicación de medidas preventivas en el ordenamiento jurídico vigente, desarrollando a tal fin la planificación de los programas necesarios. La realización de estudios sobre drogas, así como la recopilación, tratamiento y edición de documentación en materia de drogas, especialmente de prevención. La elaboración, ordenación y análisis de los datos estadísticos relacionados con la evolución del fenómeno, monitorizando las tendencias y consumo. La organización y coordinación de la información en el ámbito administrativo y sanitario en los materiales de competencia de la Dirección General de Acción Social (Sistemas de Información y Observatorio Regional de Servicios Sociales) y el mantenimiento de la base de datos de recursos sociales. El estudio previo, en colaboración con el Servicio de Planificación y Administración General y la Asesoría Jurídica, a la elaboración de disposiciones administrativas generales y aplicativos normativos en las materias contempladas en la Ley 5/97 de 6 de octubre, de Prevención, Asistencia e Integración Social en materia de Drogodependencias. La coordinación de los programas asistenciales de centros propios del Gobierno de Cantabria y las instituciones competentes en materia de salud. El seguimiento y apoyo técnico de las acciones y servicios concertados con Entidades Públicas y Privadas. La elaboración de programas de formación en materia de drogodependencias dirigidos a los profesionales de los diferentes sectores, así como mediadores sociales. La elaboración y gestión de programas de prevención en los diferentes ámbitos de la intervención: escolar, familiar, comunitario y laboral. La atención y promoción de políticas de rehabilitación de drogodependientes. La puesta en marcha y seguimiento de programas de intervención con drogodependientes con problemática jurídico-penal. La promoción y gestión de programas, proyectos y actividades dirigidas a la prevención de los casos de drogas llevadas a cabo por la iniciativa social, así como su control y seguimiento. La atención de temas con el movimiento asociativo del sector, así como la promoción de la participación de agentes sociales y entidades en la implantación o desarrollo de la intervención en materia de drogas. Definir y programar actividades y acciones de personal y coordinar el trabajo que debe realizarse. Establecer sistemas y formas de trabajo, programas de funcionamiento, normas y procedimientos. Supervisar y evaluar la realización de las actividades y acciones del servicio y del personal. Elaborar y proponer anteproyecto de presupuestos anuales. Elaborar proyectos de gasto trimestrales. Confirmar la facturación ordinaria del servicio. Responsabilidades del proceso de gestión de calidad del servicio. Impulsar la tramitación del proceso administrativo de gestión de personal (I.T., vacaciones, solicitudes...). Apoyar otras que se le encomienden dentro de las áreas funcionales de su competencia y cuestionales cuya atribución a las áreas que le atribuya la normativa vigente, así como las que resulten por delegación.	3. ECONÓMICA. 3.1.4 Gestión de subvenciones. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.1 contratación pública. 6.2.1 Sanitaria. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 12. SANITARIA 12.2.1 atención sanitaria. 12.2.2 Salud pública.	Experiencia en el diseño, ejecución y evaluación de planes y programas en materia de drogodependencias. Experiencia en la coordinación de programas asistenciales públicos y concertados de drogodependencias. Experiencia en participación en órganos colegiados autonómicos y nacionales. Experiencia en elaboración, valoración y seguimiento de órdenes de subvenciones. Experiencia en la elaboración de programas de formación de profesionales en materia de drogodependencias.	2 2 2 2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	GYS*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
6588	RESPONSABLE DE ÁREA Consejería de Sanidad Dirección General de Salud Pública Área I Santander	A A1	CFS	08 17	24	12.269.32	Licenciada en Veterinaria Licenciada en Farmacia		II	GC	Coordinación y control en el ámbito del área territorial de los Inspectores de Salud Pública. Actuaciones inspectoras en el área territorial asignada. Organización de los servicios de los Inspectores de Salud Pública dentro de su área territorial. Relación con los Alcaldes de su Área en cuanto a problemática que los mismos puedan presentar. Adecuación de las actividades de los Inspectores de Salud Pública a las necesidades de cada zona de acuerdo con las directrices que se determinen para cada Área. Elaboración de estadísticas dentro de su área y remisión a la Sección. Proposición de actuaciones en función de las características peculiares de las Zonas de Salud comprendidas en su Área. Prestación de apoyo técnico a los Inspectores de Salud Pública ante circunstancias especiales derivadas de la actuación de los mismos. Traslado a los Inspectores de Salud Pública de cuantas disposiciones se cursen desde la Dirección General de Salud Pública y Consumo, en el ámbito de sus competencias, de acuerdo con la legislación vigente en cada momento. Elaboración de informes en su ámbito funcional. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	4. EMPLEO PÚBLICO 4.1.1 Gestión de personal. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 12. SANITARIA 12.2.2 Salud pública.	Experiencia en el seguimiento de la ejecución del procedimiento de categorización del riesgo de establecimientos y empresas. Experiencia en la coordinación, organización y control de los servicios encomendados a los Inspectores de Salud Pública en el ámbito del área de salud. Experiencia en la coordinación de la investigación de alertas sanitarias.	4 3 3	10	2

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
7003	JEFE DE SECCIÓN DE PREVENCIÓN, FORMACIÓN E INVESTIGACIÓN Consejería de Sanidad Dirección General de Salud Pública Santander	A A1 A2	CTS CFS CG CDYTM	02 14	25	13.464.59			II	GC	Identificación de necesidades en el ámbito de la prevención en drogodependencias Valoración de las demandas de prevención en la Comunidad Autónoma Elaboración de objetivos y plazos ejecución. Diseñar y evaluar distintas estrategias y acciones de prevención en drogodependencias. Promover la aplicación de los distintos programas preventivos por los agentes y mediadores sociales. Programar actividades y elaborar programas y protocolos Proponer sistemas de trabajo, normas y procedimientos. Fomentar la participación del personal en la gestión y los planes y decisiones de la sección. Estudiar los programas desarrollados en diferentes ámbitos y lugares del Estado y otros países al objeto de comprobar su eficacia, la viabilidad de su implementación en la Comunidad Autónoma. Elaborar las propuestas y proyectos de disposiciones legales y reglamentarias en materia de su competencia Evaluar los programas preventivos aplicados. Evaluar y supervisar las actividades del Servicio y del Plan Regional. Identificar desviaciones y aplicar medidas correctoras. Evaluar la correcta utilización de normas, procedimientos, protocolos y recursos. Colaborar en la gestión presupuestaria. Establecer las relaciones costo-beneficio de los programas. Evaluar y controlar rendimientos del personal. Elaborar propuestas encaminadas a mejorar los programas. Elaborar la memoria sobre su área. Promover la formación en drogodependencias de profesiones de distintos ámbitos. Gestionar las propuestas de formación específica realizadas desde la Administración Regional. Impulsar la coordinación con centros sanitarios y educativos, entes locales, ONG y otros recursos comunitarios Participar en las Comisiones Técnicas sobre prevención y formación en materia de drogodependencias para las que sea designado. Coordinar las estrategias y programas de prevención realizados por entes locales y ONG en el ámbito de la Comunidad Autónoma. Participar y dirigir los grupos de trabajo en materia de prevención de drogodependencias que se formen con técnicos municipales en el marco del Plan Regional Sobre Drogas. Elaborar las propuestas y proyectos de disposiciones legales y reglamentarias en materia de su competencia Procurar la participación institucional en la prevención en drogodependencias en sus diferentes niveles. Aquellas otras que le sean encomendadas en el ámbito de su formación y área funcional de su competencia y las que reciba por delegación	3.ECONÓMICA. 3.1.4 Gestión de subvenciones. 6.JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.1 Contratación pública. 6.2.1 Sanitaria. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 12.SANITARIA 12.2.1 atención sanitaria. 12.2.2 Salud pública.	Experiencia en diseño y evaluación de programas de prevención en drogodependencias. Experiencia en formación de profesionales en materia de drogodependencias. Experiencia en el análisis estadístico de datos de encuestas. Experiencia en la elaboración de disposiciones legales y reglamentarias.	3 3 2 2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
6626	JEFE DE SECCIÓN DE AUTORIZACIÓN Y ACREDITACIÓN DE CENTROS Y SERVICIOS Consejería de Sanidad Dirección General de Ordenación y Atención Sanitaria Santander	A A1	CTS CFS	02 05	25	13.464.59			II	GC	Elaboración de protocolos de inspección y autorización de Centros, Servicios y Establecimientos Sanitarios. Elaboración de estándares de acreditación de Centros, Servicios y Establecimientos Sanitarios. Realización de expedientes administrativos. Diseño de actividades formativas dirigidas a la obtención de la mejora continua de la calidad en los Centros, Servicios y Establecimientos Sanitarios. Inspección y autorización de Centros, Servicios y Establecimientos Sanitarios. Cualesquiera otras tareas que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	6.JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.2 Inspección en centros, servicios y establecimientos sanitarios. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 12.SANITARIA 12.2.1. Ordenación y atención sanitaria.	Experiencia en la tramitación de expedientes de autorización de centros, servicios y establecimientos sanitarios. Experiencia en inspección de centros, servicios y establecimientos sanitarios. Experiencia en la elaboración de protocolos de inspección y de autorización de centros, establecimientos y servicios. Experiencia en realización de expedientes administrativos.	3 3 2 2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
7651	INSPECTOR MÉDICO Consejería de Sanidad Dirección General de Ordenación y Atención Sanitaria Santander	A A1	CFS	08 17	27	17.655.91	Licenciado en Medicina (o titulación equivalente)	Experiencia o formación en inspección de servicios sanitarios o de prestaciones sanitarias de la Seguridad Social o de los servicios de salud.	II	AP	Evaluación, control y gestión de la incapacidad temporal y prestaciones sanitarias. Atención de profesionales y asegurados afectados por procesos de incapacidad. Visado de recetas conforme a los criterios establecidos por la legislación vigente. Instrucción de expedientes disciplinarios a personal facultativo y de informaciones previas. Emisión de informes técnicos para la resolución de los expedientes de riesgo de gastos por prestaciones sanitarias recibidas fuera del dispositivo asistencial del Servicio Cántabro de Salud. Gestión de las actividades que se le encomienden en materia de inspección y evaluación de centros y servicios sanitarios, y para la acreditación y homologación, que le sean encomendados por los órganos competentes. Inspección, seguimiento y elaboración de informes técnicos sobre concertación de centros y actividad sanitaria. Realización de informes técnicos para la gestión del aseguramiento de la responsabilidad civil del Servicio Cántabro de Salud y elaboración de informes que le sean solicitados en relación con los expedientes de responsabilidad patrimonial. Cualesquiera otra función que en materia de evaluación, inspección, control y asesoramiento le sea encomendada por los coordinadores de área, por los órganos competentes en tales materias, y en materia de intervención administrativa sanitaria los que pueda encomendarse la Consejería de Sanidad y Servicios Sociales.	6.JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.2 Inspección. 6.2.1 Sanitaria. 12.SANITARIA 12.2.1 Ordenación y atención sanitaria.	Experiencia en el control e inspección de la Incapacidad Temporal. Experiencia en el control e inspección de las prestaciones sanitarias del Sistema Público Sanitario. Experiencia en la tramitación e instrucción de informaciones reservadas y expedientes disciplinarios. Experiencia en la elaboración de informes técnicos para expedientes de responsabilidad patrimonial.	3 3 2 2	10	2

CVE-2018-G348

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
7652	INSPECTOR MÉDICO Consejería de Sanidad Dirección General de Ordenación y Atención Sanitaria Santander	A A1	CFS	08 17	27	17.655,91	Licenciado en Medicina (o titulación equivalente)	Experiencia o formación en inspección de servicios sanitarios o de prestaciones sanitarias de la Seguridad Social o de los servicios de salud.	II	GC	Evaluación, control y gestión de la incapacidad temporal y prestaciones sanitarias. Atención de profesionales y asegurados afectados por procesos de incapacidad. Visado de recetas conforme a los criterios establecidos por la legislación vigente. Instrucción de expedientes disciplinarios a personal facultativo y de informaciones previas. Emisión de informes técnicos para la resolución de los expedientes de reintegro de gastos por prestaciones sanitarias recibidas fuera del dispositivo asistencial del Servicio Cántabro de Salud. Gestión de las actividades que se le encomienden en materia de inspección y evaluación de centros y servicios sanitarios, y para la acreditación y homologación, que le sean encomendados por los órganos competentes. Inspección, seguimiento y elaboración de informes técnicos sobre concertación de centros y actividad sanitaria. Realización de informes técnicos para la gestión del aseguramiento de la responsabilidad civil del Servicio Cántabro de Salud y elaboración de informes que le sean solicitados en relación con los expedientes de responsabilidad patrimonial. Cualesquiera otras funciones que en materia de evaluación, inspección, control y asesoramiento le sea encomendada por los coordinadores de área, por los órganos competentes en tales materias, y en materia de intervención administrativa sanitaria los que pueda encomendarle la Consejería de Sanidad y Servicios Sociales.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.2 Inspección. 6.2.1 Sanitaria. 12. SANITARIA 12.2.1 Ordenación y atención sanitaria.	Experiencia en el control e inspección de la Incapacidad Temporal. Experiencia en el control e inspección de las prestaciones sanitarias del Sistema Público Sanitario. Experiencia en la tramitación e instrucción de informaciones reservadas y expedientes disciplinarios. Experiencia en la elaboración de informes técnicos para expedientes de responsabilidad patrimonial.	3 3 2 2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
7653	INSPECTOR MÉDICO Consejería de Sanidad Dirección General de Ordenación y Atención Sanitaria Santander	A A1	CFS	08 17	27	17.655,91	Licenciado en Medicina (o titulación equivalente)	Experiencia o formación en inspección de servicios sanitarios o de prestaciones sanitarias de la Seguridad Social o de los servicios de salud.	II	GC	Evaluación, control y gestión de la incapacidad temporal y prestaciones sanitarias. Atención de profesionales y asegurados afectados por procesos de incapacidad. Visado de recetas conforme a los criterios establecidos por la legislación vigente. Instrucción de expedientes disciplinarios a personal facultativo y de informaciones previas. Emisión de informes técnicos para la resolución de los expedientes de reintegro de gastos por prestaciones sanitarias recibidas fuera del dispositivo asistencial del Servicio Cántabro de Salud. Gestión de las actividades que se le encomienden en materia de inspección y evaluación de centros y servicios sanitarios, y para la acreditación y homologación, que le sean encomendados por los órganos competentes. Inspección, seguimiento y elaboración de informes técnicos sobre concertación de centros y actividad sanitaria. Realización de informes técnicos para la gestión del aseguramiento de la responsabilidad civil del Servicio Cántabro de Salud y elaboración de informes que le sean solicitados en relación con los expedientes de responsabilidad patrimonial. Cualesquiera otras funciones que en materia de evaluación, inspección, control y asesoramiento le sea encomendada por los coordinadores de área, por los órganos competentes en tales materias, y en materia de intervención administrativa sanitaria los que pueda encomendarle la Consejería de Sanidad y Servicios Sociales.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.2 Inspección. 6.2.1 Sanitaria. 12. SANITARIA 12.2.1 Ordenación y atención sanitaria.	Experiencia en el control e inspección de la Incapacidad Temporal. Experiencia en el control e inspección de las prestaciones sanitarias del Sistema Público Sanitario. Experiencia en la tramitación e instrucción de informaciones reservadas y expedientes disciplinarios. Experiencia en la elaboración de informes técnicos para expedientes de responsabilidad patrimonial.	3 3 2 2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
7655	INSPECTOR MÉDICO Consejería de Sanidad Dirección General de Ordenación y Atención Sanitaria Santander	A A1	CFS	08 17	27	17.655,91	Licenciado en Medicina (o titulación equivalente)	Experiencia o formación en inspección de servicios sanitarios o de prestaciones sanitarias de la Seguridad Social o de los servicios de salud.	II	AP	Evaluación, control y gestión de la incapacidad temporal y prestaciones sanitarias. Atención de profesionales y asegurados afectados por procesos de incapacidad. Visado de recetas conforme a los criterios establecidos por la legislación vigente. Instrucción de expedientes disciplinarios a personal facultativo y de informaciones previas. Emisión de informes técnicos para la resolución de los expedientes de reintegro de gastos por prestaciones sanitarias recibidas fuera del dispositivo asistencial del Servicio Cántabro de Salud. Gestión de las actividades que se le encomienden en materia de inspección y evaluación de centros y servicios sanitarios, y para la acreditación y homologación, que le sean encomendados por los órganos competentes. Inspección, seguimiento y elaboración de informes técnicos sobre concertación de centros y actividad sanitaria. Realización de informes técnicos para la gestión del aseguramiento de la responsabilidad civil del Servicio Cántabro de Salud y elaboración de informes que le sean solicitados en relación con los expedientes de responsabilidad patrimonial. Cualesquiera otras funciones que en materia de evaluación, inspección, control y asesoramiento le sea encomendada por los coordinadores de área, por los órganos competentes en tales materias, y en materia de intervención administrativa sanitaria los que pueda encomendarle la Consejería de Sanidad y Servicios Sociales.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.2 Inspección. 6.2.1 Sanitaria. 12. SANITARIA 12.2.1 Ordenación y atención sanitaria.	Experiencia en el control e inspección de la Incapacidad Temporal. Experiencia en el control e inspección de las prestaciones sanitarias del Sistema Público Sanitario. Experiencia en la tramitación e instrucción de informaciones reservadas y expedientes disciplinarios. Experiencia en la elaboración de informes técnicos para expedientes de responsabilidad patrimonial.	3 3 2 2	10	2

CVE-2018-0348

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
7656	INSPECTOR MÉDICO Consejería de Sanidad Dirección General de Ordenación y Atención Sanitaria Santander	A A1	CFS	08 17	27	17.655,91	Licenciado en Medicina (o titulación equivalente)	Experiencia o formación en inspección de servicios sanitarios o de prestaciones sanitarias de la Seguridad Social o de los servicios de salud.	II	AP	Evaluación, control y gestión de la incapacidad temporal y prestaciones sanitarias. Atención de profesionales y asegurados afectados por procesos de incapacidad. Visado de recetas conforme a los criterios establecidos por la legislación vigente. Instrucción de expedientes disciplinarios a personal facultativo y de informaciones previas. Emisión de informes técnicos para la resolución de los expedientes de reintegro de gastos por prestaciones sanitarias recibidas fuera del dispositivo asistencial del Servicio Cántabro de Salud. Gestión de las actividades que se le encomienden en materia de inspección y evaluación de centros y servicios sanitarios, y para la acreditación y homologación, que le sean encomendados por los órganos competentes. Inspección, seguimiento y elaboración de informes técnicos sobre concertación de centros y actividad sanitaria. Realización de informes técnicos para la gestión del aseguramiento de la responsabilidad civil del Servicio Cántabro de Salud y elaboración de informes que le sean solicitados en relación con los expedientes de responsabilidad patrimonial. Cualesquiera otras funciones que en materia de evaluación, inspección, control y asesoramiento le sea encomendada por los coordinadores de área, por los órganos competentes en tales materias, y en materia de intervención administrativa sanitaria los que pueda encomendarse la Consejería de Sanidad y Servicios Sociales.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.2 Inspección. 6.2.1 Sanitaria 12 SANITARIA 12.2.1 Ordenación y atención sanitaria	Experiencia en el control e inspección de la Incapacidad Temporal. Experiencia en el control e inspección de las prestaciones sanitarias del Sistema Público Sanitario. Experiencia en la tramitación e instrucción de informaciones reservadas y expedientes disciplinarios. Experiencia en la elaboración de informes técnicos para expedientes de responsabilidad patrimonial.	3 3 2 2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
7657	INSPECTOR MÉDICO Consejería de Sanidad Dirección General de Ordenación y Atención Sanitaria Santander	A A1	CFS	08 17	27	17.655,91	Licenciado Medicina (o titulación equivalente)	Experiencia o formación en inspección de servicios sanitarios o de prestaciones sanitarias de la Seguridad Social o de los servicios de salud.	II	GC	Evaluación, control y gestión de la incapacidad temporal y prestaciones sanitarias. Atención de profesionales y asegurados afectados por procesos de incapacidad. Visado de recetas conforme a los criterios establecidos por la legislación vigente. Instrucción de expedientes disciplinarios a personal facultativo y de informaciones previas. Emisión de informes técnicos para la resolución de los expedientes de reintegro de gastos por prestaciones sanitarias recibidas fuera del dispositivo asistencial del Servicio Cántabro de Salud. Gestión de las actividades que se le encomienden en materia de inspección y evaluación de centros y servicios sanitarios, y para la acreditación y homologación, que le sean encomendados por los órganos competentes. Inspección, seguimiento y elaboración de informes técnicos sobre concertación de centros y actividad sanitaria. Realización de informes técnicos para la gestión del aseguramiento de la responsabilidad civil del Servicio Cántabro de Salud y elaboración de informes que le sean solicitados en relación con los expedientes de responsabilidad patrimonial. Cualesquiera otras funciones que en materia de evaluación, inspección, control y asesoramiento le sea encomendada por los coordinadores de área, por los órganos competentes en tales materias, y en materia de intervención administrativa sanitaria los que pueda encomendarse la Consejería de Sanidad y Servicios Sociales.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.2 Inspección. 6.2.1 Sanitaria 12 SANITARIA 12.2.1 Ordenación y atención sanitaria	Experiencia en el control e inspección de la Incapacidad Temporal. Experiencia en el control e inspección de las prestaciones sanitarias del Sistema Público Sanitario. Experiencia en la tramitación e instrucción de informaciones reservadas y expedientes disciplinarios. Experiencia en la elaboración de informes técnicos para expedientes de responsabilidad patrimonial.	3 3 2 2	10	2

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
7862	ENFERMERO SUBINSPECTOR Consejería de Sanidad Dirección General de Ordenación y Atención Sanitaria Santander	A A2	CDYTM	08 17	22	13.493,16	Diplomado en Enfermería (o titulación equivalente)	Experiencia o formación en inspección de servicios sanitarios o de prestaciones sanitarias de la Seguridad Social o de los servicios de salud.	II	GC	Apoyo en la gestión y control de la incapacidad temporal y permanente en colaboración con el médico inspector. Participar en la elaboración y supervisión de los indicadores relativos a la incapacidad temporal que se suministran a las Gerencias y médicos de la comunidad. Participar conjuntamente con el Inspector en las reuniones con los responsables de IT de los Equipos de Atención Primaria. Preparación de informes y revisiones que faciliten las revisiones conjuntas de los pacientes de un facultativo que se encuentran en situación de IT. Colaborar con el médico inspector en la resolución de las intenciones de Alta del INSS según lo establecido en la legislación vigente (registro de la intención de alta en el programa informático, comunicación al INSS). Facilitar los informes a solicitud de los médicos del INSS o de las Mutuas sobre la situación clínica de los pacientes en IT que tienen la contingencia cubierta con ellas. Colaboración en la respuesta a la solicitud de información de una empresa sobre la situación de IT de sus trabajadores. h) Participación en la instrucción de expedientes disciplinarios a personal de enfermería de los centros y de informaciones reservadas. i) Participar en la evaluación y control de las prestaciones sanitarias reconocidas en la normativa vigente: Oxigenoterapia domiciliaria, transporte sanitario no urgente de gestas, prestaciones Ortopédicas. j) Cualesquiera otras funciones que en materia de evaluación, inspección, control y asesoramiento se sea encomendada por los órganos competentes.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.2 Inspección 6.2.1 Sanitaria 12. SANITARIA 12.2.1 Ordenación y atención sanitaria	Experiencia en el control de la Incapacidad Temporal. Experiencia en la tramitación de informaciones reservadas y expedientes disciplinarios. Experiencia en Gestión de prestaciones sanitarias de la Seguridad Social. Experiencias en programas de salud laboral	3 3 2 2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
7867	JEFE DE SECCIÓN DE APOYO E INSPECCIÓN Consejería de Sanidad Dirección General de Ordenación y Atención Sanitaria Santander	A A1 A2	CTS CFS CG CDYTM	02 08 17	25	13.464,59			II	GC	Gestión de la información, citación y atención al interesado en materias propias de la Inspección Médica. Coordinación y gestión del apoyo administrativo al personal del Área de Inspección relativa a las funciones de la Inspección Médica. Trámite administrativo de los expedientes generados en el Servicio. Altas, bajas, Incapacidad, etc. Gestión, seguimiento y custodia del archivo documental de los procesos de incapacidad. Seguimiento de la tramitación de los expedientes y preparación de la documentación requerida por la Inspección para el ejercicio de la labor inspectora. Coordinación y colaboración con otras secciones. Realizar todas aquellas actuaciones necesarias para la optimización del funcionamiento operativo, del apoyo administrativo a la Inspección Médica en todas las áreas sanitarias. Cualesquiera otras funciones que se le encomiende dentro de su área funcional.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.1.1 Contratación pública. 6.2.1 Sanitaria. 12 SANITARIA 12.2.1. Ordenación y atención sanitaria. 15 INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en tramitación de expedientes de contratación administrativa. Experiencia en gestión administrativa de prestaciones sanitarias de la Seguridad Social. Experiencia en tramitación de expedientes sancionadores. Experiencia en gestión de la información y atención a los usuarios en materias relacionadas con la Inspección Médica.	3 3 2 2	10	2
9022	ASESOR TÉCNICO Consejería de Sanidad Dirección General de Ordenación y Atención Sanitaria Santander	A A1	CFS	05 17	26	15.256,09			II	GC	Propuesta de definición de los programas y objetivos asistenciales en el ámbito de la atención sanitaria o salud mental dentro de las líneas estratégicas marcadas por la Dirección General de Ordenación y Atención Sanitaria. Apoyo al seguimiento y evaluación de la actividad realizada en el ámbito de la atención sanitaria o salud mental. Propuesta de asignación o modificación de recursos como consecuencia de la necesidad de implementar nuevas acciones o modificar las existentes. Funciones de coordinación con el Servicio Cantábralo de Salud. Asesoramiento técnico en la planificación de actuaciones en el ámbito de la asistencia sanitaria o de la salud mental. Elaboración de informes, memoria y estadísticas. Cualesquiera otras funciones que se encomienden dentro de su área funcional.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.2 Inspección. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen jurídico de las Administraciones Públicas. 6.2.1 Sanitaria 2. DIRECCIÓN Y GERENCIA 2.1 2 Gerencia pública y habilidades directivas. 12. SANITARIA 12.2.1. Ordenación y atención sanitaria.	Experiencia en elaboración de informes y tramitación de expedientes sancionadores. Experiencia en asesoramiento para la elaboración y tramitación de normativa sanitaria. Experiencia en el desarrollo e implantación de los programas asistenciales y planificadores en el ámbito del Sistema Autonómico de Salud.	4 4 2	10	2

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	G ⁹ /S ⁸	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
9024	JEFE DE SERVICIO DE ATENCIÓN AL USUARIO Consejería de Sanidad Dirección General de Ordenación y Atención Sanitaria Santander	A A1	CTS CFS	01 05 17	28	22.456,17			III	AP	Bajo la superior dirección y supervisión del Director General. Planificación y ejecución, de la política de la Consejería relativa al funcionamiento de los servicios y atención al usuario del Sistema Autonómico de Salud. Representación de la Consejería en los órganos colegiados nacionales en materia de funcionamiento de los servicios y atención al usuario del Sistema Autonómico de Salud y la coordinación en dicha materia con otras Administraciones y Entidades públicas y privadas. Preparación de las actuaciones del Consejo en materia de funcionamiento de los servicios y atención al usuario del Sistema Autonómico de Salud, en relación con el Consejo de Gobierno o con el Parlamento de Cantabria. Preparación de circulares e instrucciones en materia de funcionamiento de los servicios y atención al usuario del Sistema Autonómico de Salud, que emanen del Director General. Realización de informes y propuestas sobre aspectos relativos al funcionamiento de los servicios de los servicios del Sistema Autonómico de Salud. Tramitar cuantas sugerencias deseen realizar los ciudadanos en su relación con el Sistema Autonómico de Salud. Canalizar todas aquellas quejas, reclamaciones o propuestas de los ciudadanos no resueltas en los distintos niveles del Sistema Autonómico de Salud. Obtener, en los plazos y con los procedimientos que reglamentariamente se determinen, la información relativa a las quejas y reclamaciones formuladas por los usuarios de los servicios sanitarios. Elaboración de memorias, informes y estadísticas. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro de las áreas funcionales de su competencia.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 2. DIRECCIÓN Y GERENCIA 2.2 Gerencia pública y habilidades directivas. 12. SANITARIA 12.2.1 Ordenación y atención sanitaria.	Experiencia en la planificación de políticas de atención a usuarios del Sistema Sanitario. Experiencia en el desarrollo de actuaciones de información y orientación al ciudadano. Experiencia en la gestión y tramitación de subvenciones. Experiencia en gestión y tramitación de Registros Sanitarios	3 3 2 2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	G ⁹ /S ⁸	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
9167	INSPECTOR MÉDICO Consejería de Sanidad Dirección General de Ordenación y Atención Sanitaria Santander	A A1	CFS	08 17	27	17.655,91	Licenciado en Medicina (o titulación equivalente)	Experiencia o formación en inspección de servicios sanitarios o de prestaciones sanitarias de la Seguridad Social o de los servicios de salud.	II	AP	Evaluación, control y gestión de la incapacidad temporal y prestaciones sanitarias. Atención de profesionales y asegurados afectados por procesos de incapacidad. Visado de recetas conforme a los criterios establecidos por la legislación vigente. Instrucción de expedientes disciplinarios a personal facultativo y de informaciones previas. Emisión de informes técnicos para la resolución de los expedientes de reintegro de gastos por prestaciones sanitarias recibidas fuera del dispositivo asistencial del Servicio Cántabro de Salud. Cesión de las actividades que se le encomienden en materia de inspección y evaluación de centros y servicios sanitarios, y para la acreditación y homologación, que le sean encomendados por los órganos competentes. Inspección, seguimiento y elaboración de informes técnicos sobre concertación de centros y actividad sanitaria. Realización de informes técnicos para la gestión del aseguramiento de la responsabilidad civil del Servicio Cántabro de Salud y elaboración de informes que le sean solicitados en relación con los expedientes de responsabilidad patrimonial. Cualesquiera otras funciones que en materia de evaluación, inspección, control y asesoramiento le sea encomendada por los coordinadores de área, por los órganos competentes en tales materias, y en materia de intervención administrativa sanitaria los que pueda encomendarle la Consejería de Sanidad y Servicios Sociales.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.2 Inspección. 6.2.1 Sanitaria. 12. SANITARIA 12.2.1 Ordenación y atención sanitaria.	Experiencia en el control e inspección de la Incapacidad Temporal. Experiencia en el control e inspección de las prestaciones sanitarias del Sistema Público Sanitario. Experiencia en la tramitación e instrucción de informaciones reservadas y expedientes disciplinarios. Experiencia en la elaboración de informes técnicos para expedientes de responsabilidad patrimonial.	3 3 2 2	10	2

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	G ⁹ S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
9896	TÉCNICO DE ORDENACIÓN FARMACÉUTICA Consejería de Sanidad Dirección General de Ordenación y Atención Sanitaria Santander	A A1	CFS	05 08	24	11.534,05	Licenciado en Farmacia o titulación equivalente		II	GC	Gestión de autorizaciones, control e inspección de oficinas y unidades de farmacia, así como de actividad de los laboratorios. Elaboración de propuestas de ordenación farmacéutica. Actividades de gestión y auditorías de Farmacovigilancia. Elaboración de informes y estadísticas en materia de Ordenación Farmacéutica. Participación en comisiones y comités propios de su ámbito competencial. Cualesquiera otras análogas a las anteriores o les atribuya la normativa vigente.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.2.1. Sanitaria. 6.1.2. Inspección. 6.1.5. Procedimiento administrativo. 12. SANITARIA 12.2.1 Ordenación y atención sanitaria. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1. Administración electrónica. 15.1.5. Ofimática.	Experiencia en tramitación y gestión de expedientes de inspección, autorización y control de oficinas de farmacia y entidades de distribución de medicamentos.	3	
													Experiencia en la elaboración de proyectos de normativa de ordenación farmacéutica.	3	
													Experiencia en la actividad inspectora y el procedimiento sancionador.	2	
													Experiencia en participación en comisiones y comités técnicos relacionados con la salud.	2	
														10	2
9897	TÉCNICO DE ORDENACIÓN FARMACÉUTICA Consejería de Sanidad Dirección General de Ordenación y Atención Sanitaria Santander	A A1	CFS	05 08	24	11.534,05	Licenciado en Farmacia o titulación equivalente		II	GC	Gestión de autorizaciones, control e inspección de oficinas y unidades de farmacia, así como de actividad de los laboratorios. Elaboración de propuestas de ordenación farmacéutica. Actividades de gestión y auditorías de Farmacovigilancia. Elaboración de informes y estadísticas en materia de Ordenación Farmacéutica. Participación en comisiones y comités propios de su ámbito competencial. Cualesquiera otras análogas a las anteriores o les atribuya la normativa vigente.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.2.1. Sanitaria. 6.1.2. Inspección. 6.1.5. Procedimiento administrativo. 12. SANITARIA 12.2.1 Ordenación y atención sanitaria. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1. Administración electrónica. 15.1.5. Ofimática.	Experiencia en tramitación y gestión de expedientes de inspección, autorización y control de oficinas de farmacia y entidades de distribución de medicamentos.	3	
													Experiencia en la elaboración de proyectos de normativa de ordenación farmacéutica.	3	
													Experiencia en la actividad inspectora y el procedimiento sancionador.	2	
													Experiencia en participación en comisiones y comités técnicos relacionados con la salud.	2	
														10	2

Nº	DENOMINACIÓN	G ⁹ S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
9898	TÉCNICO DE ORDENACIÓN FARMACÉUTICA Consejería de Sanidad Dirección General de Ordenación y Atención Sanitaria Santander	A A1	CFS	05 08	24	11.534,05	Licenciado en Farmacia o titulación equivalente		II	GC	Gestión de autorizaciones, control e inspección de oficinas y unidades de farmacia, así como de actividad de los laboratorios. Elaboración de propuestas de ordenación farmacéutica. Actividades de gestión y auditorías de Farmacovigilancia. Elaboración de informes y estadísticas en materia de Ordenación Farmacéutica. Participación en comisiones y comités propios de su ámbito competencial. Cualesquiera otras análogas a las anteriores o les atribuya la normativa vigente.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.2.1. Sanitaria. 6.1.2. Inspección. 6.1.5. Procedimiento administrativo. 12. SANITARIA 12.2.1 Ordenación y atención sanitaria. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1. Administración electrónica. 15.1.5. Ofimática.	Experiencia en tramitación y gestión de expedientes de inspección, autorización y control de oficinas de farmacia y entidades de distribución de medicamentos.	3	
													Experiencia en la elaboración de proyectos de normativa de ordenación farmacéutica.	3	
													Experiencia en la actividad inspectora y el procedimiento sancionador.	2	
													Experiencia en participación en comisiones y comités técnicos relacionados con la salud.	2	
														10	2
9899	TÉCNICO DE ORDENACIÓN FARMACÉUTICA Consejería de Sanidad Dirección General de Ordenación y Atención Sanitaria Santander	A A1	CFS	05 08	24	11.534,05	Licenciado en Farmacia o titulación equivalente		II	GC	Gestión de autorizaciones, control e inspección de oficinas y unidades de farmacia, así como de actividad de los laboratorios. Elaboración de propuestas de ordenación farmacéutica. Actividades de gestión y auditorías de Farmacovigilancia. Elaboración de informes y estadísticas en materia de Ordenación Farmacéutica. Participación en comisiones y comités propios de su ámbito competencial. Cualesquiera otras análogas a las anteriores o les atribuya la normativa vigente.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.2.1. Sanitaria. 6.1.2. Inspección. 6.1.5. Procedimiento administrativo. 12. SANITARIA 12.2.1 Ordenación y atención sanitaria. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1. Administración electrónica. 15.1.5. Ofimática.	Experiencia en tramitación y gestión de expedientes de inspección, autorización y control de oficinas de farmacia y entidades de distribución de medicamentos.	3	
													Experiencia en la elaboración de proyectos de normativa de ordenación farmacéutica.	3	
													Experiencia en la actividad inspectora y el procedimiento sancionador.	2	
													Experiencia en participación en comisiones y comités técnicos relacionados con la salud.	2	
														10	2

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	G ^Y S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
9900	TÉCNICO DE ORDENACIÓN FARMACEUTICA Consejería de Sanidad Dirección General de Ordenación y Atención Sanitaria Santander	A A1	CFS	05 08	24	11.534,05	Licenciado en Farmacia o titulación equivalente		II	GC	Gestión de autorizaciones, control e inspección de oficinas y unidades de farmacia, así como de actividad de los laboratorios. Elaboración de propuestas de ordenación farmacéutica. Actividades de gestión y auditorías de Farmacovigilancia. Elaboración de informes y estadísticas en materia de Ordenación Farmacéutica. Participación en comisiones y comités propios de su ámbito competencial. Cualesquiera otras atribuciones a las anteriores o les atribuya la normativa vigente.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.2.1. Sanitaria. 6.1.2. Inspección. 6.1.5. Procedimiento administrativo. 12. SANITARIA 12.2.1 Ordenación y atención sanitaria. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1. Administración electrónica. 15.1.5. Ofimática.	Experiencia en tramitación y gestión de expedientes de inspección, autorización y control de oficinas de farmacia y entidades de distribución de medicamentos. Experiencia en la elaboración de proyectos de normativa de ordenación farmacéutica. Experiencia en la actividad inspectora y el procedimiento sancionador Experiencia en participación en comisiones y comités técnicos relacionados con la salud	3	
															3
															2
															2
														10	2
7573	JEFE DE SECCIÓN DE RETRIBUCIONES Y COSTES DE PERSONAL Consejería de Sanidad Dirección Gerencia del Servicio Cántabro de Salud Santander	A A2	CTS CG	02 06	25	13.464,59			II	GC	Gestión y coordinación centralizada en materia de retribución del personal destinado en las Instituciones Sanitarias del Servicio Cántabro de Salud Elaboración de propuestas de circulares, instrucciones y sobre normativa interna en materia de retribuciones, del personal de Instituciones Sanitarias Elaboración de propuestas para realizar el anteproyecto de gasto del Capítulo I Elaboración de estudios de costes de personal, control del gasto realizado por los centros y sobre la distribución de los créditos centralizados. Elaboración de informes y estudios en materia de retribuciones Trámite y valoración económica de las propuestas de fijación y modificación de plantillas de Instituciones Sanitarias. Seguimiento de efectivos de personal y sus situaciones administrativas. Gestión y elaboración de la nómina del personal de la Dirección Gerencia del Servicio Cántabro de Salud. Cualesquiera otras funciones que se le encomienden dentro de su área funcional.	3. ECONÓMICA 3.1.2. Estadístico 3.1.5. Gestión presupuestaria. 4. EMPLEO PÚBLICO 4.1.1. Gestión de personal. 4.1.2. Retribuciones y Seguridades Social. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2. Aplicaciones departamentales. Bahía. 15.1.5. Ofimática.	Experiencia en gestión y coordinación centralizada en materia de retribuciones de Instituciones Sanitarias del Servicio de Salud, así como en la realización de informes, estudios y estadísticas sobre tal materia. Realización de tareas relativas a la elaboración de propuestas de circulares, instrucciones internas en materia de retribuciones del personal estatutario del Servicio de Salud. Experiencia en la elaboración la nómina del personal Experiencia en la gestión y trámite de documentos de afiliación y de cotización a la Seguridad Social.	3	
															3
															2
															2
														10	2

Nº	DENOMINACIÓN	G ^Y S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
7587	JEFE DE SECCIÓN DE RECURSOS, RECLAMACIONES Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO Consejería de Sanidad Dirección Gerencia del Servicio Cántabro de Salud Santander	A A2	CTS CG	02 06	25	13.464,59			II	GC	La tramitación y propuesta de resolución de los recursos y reclamaciones en materia de personal Registro y control de los recursos y reclamaciones en materia de personal del SCS. Seguimiento y control de la actividad disciplinaria del organismo. Aportación de informes y expedientes para asistencia a juicios en materia de personal. Seguimiento de expedientes disciplinarios del personal estatutario elevando la propuesta de resolución al órgano competente. Secretaría de los expedientes a Oficinas de Farmacia. Seguimiento de la aplicación del régimen de incompatibilidades. Cualesquiera otras funciones que se le encomienden dentro de su área funcional.	4. EMPLEO PÚBLICO 4.1.1. Gestión de personal. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5. Procedimiento administrativo. 6.1.6. Régimen jurídico de las Administraciones Públicas. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1. Administración electrónica. 15.1.4. Internet y el correo electrónico. 15.1.5. Ofimática.	Experiencia en la tramitación propuesta de resolución de recursos y reclamaciones en materia de personal estatutario. Experiencia en la instrucción de expedientes disciplinarios de personal estatutario. Experiencia en la aplicación del régimen de incompatibilidades. Experiencia en la elaboración de informes técnicos.	3	
															3
															2
															2
														10	2

Nº	DENOMINACIÓN	G ^Y S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
7593	JEFE DE SERVICIO DE GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA Consejería de Sanidad Dirección Gerencia del Servicio Cántabro de Salud Santander	A A1	CTS CFS CSIF	01 10	28	22.456,17		Experiencia en gestión económica y/o presupuestaria.	III	AP	Elaboración y redacción del anteproyecto del presupuesto de gastos e ingresos del Servicio Cántabro de Salud y su distribución por Centros de Gestión. Elaboración y tramitación de las propuestas de modificaciones de crédito del presupuesto. Control y seguimiento del presupuesto del Servicio Cántabro de Salud y de los Centros dependientes. Coordinación y seguimiento de las instrucciones sobre el control financiero. Gestión, tramitación y control del Fondo de Maniobra y movimiento efectivo de caja. Propuesta de Contratos de Gestión (asignación presupuestaria por Centros de Gestión). Análisis, estudio y seguimiento de la ejecución presupuestaria en los centros de gestión de Atención Primaria, "061" y Atención Especializada en relación con los Contratos de Gestión. Análisis de desviaciones presupuestarias y propuestas de corrección de las pautas de actuación de los centros de gestión. Análisis de eficiencia de los centros, informes y evaluación de ratios asistencia / costes. Gestión y coordinación económica y presupuestaria, tanto de ingresos como de gastos del Organismo. Así como coordinación y gestión de la facturación frente a terceros y en general seguimiento de la financiación del SCS. Cualesquiera otras funciones que se le encomienden dentro de su área funcional.	3. ECONÓMICA 3.1.4. Gestión de subvenciones. 3.1.3. Gestión contable. 3.1.5. Gestión presupuestaria. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1. Contratación pública. 6.1.5. Procedimiento administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5. Ofimática.	Experiencia en el análisis, estudio y seguimiento de la ejecución presupuestaria de los centros de gestión sanitarios. Experiencia en el seguimiento, análisis y control de los ingresos presupuestarios en el ámbito sanitario. Experiencia en el control y seguimiento de las operaciones extrapresupuestarias. Experiencia en la elaboración y redacción del anteproyecto de presupuestos de gastos e ingresos.	3	
															3
															2
															2
														10	2

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	G ⁹ S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.				
7625	JEFE DE SECCIÓN DE GESTIÓN DE PRESTACIONES Y CONCIERTOS Consejería de Sanidad Dirección Gerencia del Servicio Cántabro de Salud Santander	AA1 A2	CTS CFS CG CDYTM	02 14	25	13.464,59			II	GC	<p>Informar todos los conciertos y convenios de asistencia sanitaria que proponga la Red Primaria y Especializada del Servicio Cántabro de Salud.</p> <p>Programación económica y propuesta de asignación de presupuestos a todos los centros de gestión en materia de asistencia concertada.</p> <p>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).</p> <p>Propuesta de normativa sobre conciertos (en colaboración con el Servicio Jurídico).</p> <p>Propuesta de elaboración de planes de inspecciones sobre centros ajenos (en colaboración con el Servicio de Inspección y Evaluación Sanitaria).</p> <p>Gestión y seguimiento de los conciertos propios del Servicio Cántabro de Salud.</p> <p>Coordinación, seguimiento y administración de los conciertos de asistencia sanitaria suscritos por la Red de Primaria y Especializada del Servicio Cántabro de Salud.</p> <p>Elaboración de la propuesta de resolución de revisión de tarifas de Asistencia Sanitaria concertada.</p> <p>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.</p> <p>Gestión de expedientes de prestaciones ortoprotésicas.</p> <p>Gestión de expedientes de órdenes de asistencia de beneficiarios a otras CC.AA.</p> <p>Gestión de solicitudes de gastos por desplazamientos de los beneficiarios asistidos en otras CC.AA.</p> <p>Gestión de expedientes de Reintegro de Gastos de Asistencia Sanitaria en Médicos Ajenos.</p> <p>Colaboración y propuestas en la elaboración del Catálogo de Prestaciones Sanitarias.</p> <p>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.</p> <p>Cualesquiera otras funciones que se le encomienden dentro de su área funcional.</p>	<p>6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO</p> <p>6.1.1 Contratación pública.</p> <p>6.1.5 Procedimiento administrativo</p> <p>6.1.6 Régimen jurídico de las Administraciones Públicas.</p> <p>10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO</p> <p>10.1.3 Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo.</p> <p>15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</p> <p>15.1.1 Administración electrónica.</p> <p>15.1.5 Ofimática.</p>	<p>Experiencia en gestión y seguimiento de los conciertos propios de servicios de salud.</p> <p>Experiencia en la gestión de expedientes de prestaciones ortoprotésicas.</p> <p>Experiencia en la elaboración de pliegos y condiciones de contratación.</p> <p>Experiencia en la elaboración de propuestas normativas sobre conciertos.</p>	3	3	2	2	10	2

Nº	DENOMINACIÓN	G ⁹ S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.				
7631	JEFE DE SERVICIO DE CALIDAD ASISTENCIAL, ATENCIÓN AL USUARIO Y EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN Consejería de Sanidad Dirección Gerencia del Servicio Cántabro de Salud Santander	A A1	CFS	01 17	28	22.456,17	Licenciado en Medicina (o titulación equivalente) Licenciado en Farmacia (o titulación equivalente)		III	AP (3)	<p>Elaborar propuestas y mejoras de accesibilidad de usuarios al sistema sanitario.</p> <p>Desarrollo de programas de calidad y de actividades orientadas a la mejora de las prestaciones sanitarias.</p> <p>Elaboración y seguimiento de Planes de Calidad.</p> <p>Coordinación y seguimiento de planes estratégicos dependientes del Servicio Cántabro de Salud.</p> <p>Coordinación de la actividad, y gestión, relativa a la tramitación de reclamaciones, quejas y sugerencias de usuarios en los centros del Organismo y en la realización de encuestas de satisfacción en los distintos niveles y centros asistenciales.</p> <p>Gestión de las actividades relativas a la responsabilidad patrimonial del Organismo y de su personal.</p> <p>Establecimiento, monitorización y evaluación de indicadores de calidad.</p> <p>Valoración y estudio de innovaciones clínicas y de nuevas tecnologías.</p> <p>Impulsar programas de investigación clínica y científica.</p> <p>Estudio y desarrollo de nuevos modelos organizativos de gestión asistencial.</p> <p>Diseño, propuesta y desarrollo de sistemas integrados de información y estadísticas en el ámbito sanitario del SCS. k) La organización y coordinación de los sistemas de obtención de la información en los centros dependientes del SCS.</p> <p>Asegurar la coordinación y adecuación centralizada con los sistemas de información de otras unidades, y con los requerimientos que, en materia de información, y de los sistemas para su obtención, dimanen de la Consejería de Sanidad y Servicios Sociales.</p> <p>Análisis, evaluación y seguimiento de la información sobre los programas y la actividad asistencial.</p> <p>Gestión integrada del sistema de información de la actividad, implantando y desarrollando sistemas que permitan la evaluación de la asistencia prestada a nivel hospitalario, para la gestión de la atención primaria y de los flujos de pacientes primaria-especializada.</p> <p>La dirección e impulso de la implantación de sistemas de la información y de las telecomunicaciones para su uso en el ámbito del Servicio Cántabro de Salud.</p> <p>La armonización y coordinación en el ámbito de los distintos servicios y unidades desarrollando criterios homogéneos para la adquisición de bienes y servicios.</p>	<p>6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO</p> <p>6.1.5 Procedimiento administrativo</p> <p>6.1.6 Régimen jurídico de las Administraciones Públicas.</p> <p>6.2.1 Sanitaria.</p> <p>10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO</p> <p>10.1.3 Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo.</p> <p>15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</p> <p>15.1.1 Administración electrónica.</p> <p>15.1.5 Ofimática.</p>	<p>Experiencia en gestión de actividades relativas a la responsabilidad patrimonial del organismo y su personal.</p> <p>Experiencia en el diseño, propuesta y desarrollo de sistemas integrados de información y estadísticas en el ámbito sanitario de Servicios de Salud.</p> <p>Experiencia en el establecimiento, monitorización y evaluación de indicadores de calidad.</p> <p>Experiencia en la coordinación de la actividad y gestión relativa a la tramitación de reclamaciones, quejas y sugerencias de usuarios.</p>	3	3	2	2	10	2

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

Nº	DENOMINACIÓN	GS/S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
9672	SUPERVISOR TÉCNICO DE PROYECTOS Y OBRAS Consejería de Sanidad Dirección Gerencia del Servicio Cantabro de Salud Santander	A A1	CFS	02 16	26	20.056.35	Arquitecto		III	GC	Participación en la planificación de las infraestructuras sanitarias del SCS Elaboración de los Planes Funcionales de los centros sanitarios Estudio y análisis de la afectación de los Planeamientos Urbanísticos Municipales en relación con las infraestructuras sanitarias. Asesoramiento y asistencia en la contratación y seguimiento técnico para la contratación y ejecución de obras. Supervisión e inspección de obras e instalaciones. Supervisión de certificaciones y documentación correspondiente a obras del Servicio de Salud. Inspección y asesoramiento técnica para la recepción de las obras. Elaboración de proyectos, informes y propuestas en materia de obras e instalaciones. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales de los proyectos, así como de los criterios técnicos que deben aplicarse en los mismos. Cualesquiera otras funciones propias de su nivel de titulación y que se le encomienden dentro de su área funcional.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.1 Contratación pública. 6.1.4 Patrimonio y dominio público. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO 10.1.3 Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo. 15. INFORMÁTICA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en el asesoramiento y asistencia en la contratación y seguimiento técnico para la contratación y ejecución de obras. Experiencia en la supervisión de certificaciones y documentación correspondiente a obras. Experiencia en la supervisión e inspección de obras e instalaciones. Experiencia en elaboración de proyectos, informes y propuestas en materia de obras e instalaciones.	3 3 2 2	10	2

SIGNIFICADO DE LAS SIGLAS:

CUERPO:

CTS: Cuerpo Técnico Superior.
CFS: Cuerpo Facultativo Superior.
CSIF: Cuerpo Superior de Inspectores de Finanzas.
CL: Cuerpo de Letrados.
CG: Cuerpo de Gestión.
CDYMI: Cuerpo de Diplomados y Técnicos Medios.
CTF: Cuerpo Técnico de Finanzas.

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 03.- Consultiva: Comprende las funciones de estudio, informe, asesoramiento y/o ejecución de tareas técnicas especializadas.
AREA FUNCIONAL 06.- Recursos Humanos: Comprende las funciones de planificación, racionalización, ordenación, gestión y control en materia de personal.
AREA FUNCIONAL 07.- Jurídico-contenciosa: Comprende las funciones de asesoramiento en derecho y de defensa y representación de la Administración autónoma de Cantabria ante los Tribunales.
AREA FUNCIONAL 08.- Inspectora: Comprende las funciones de examen y reconocimiento e inspección de todas aquellas materias cuya competencia corresponde a la Administración Autónoma de Cantabria.
AREA FUNCIONAL 09.- Sancionadora: Comprende las funciones de tramitación de expedientes de carácter sancionador.
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 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.
AREA FUNCIONAL 12.- Formación y/o análisis: Comprende las funciones de enseñanza, análisis, determinación y evaluación de los factores incurso 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 15.- Vigilancia, custodia y porteo: Comprende las funciones relativas al cuidado y custodia de todos los medios materiales y de las instalaciones.
AREA FUNCIONAL 16.- Contratación: Comprende las funciones relativas a la tramitación de expedientes de contratación.
AREA FUNCIONAL 17.- Asistencia sanitaria: Comprende el ejercicio de todas las funciones precisas que vayan encaminadas a la protección de la salud.
AREA FUNCIONAL 18.- Relaciones con la U.E.: Comprende las funciones de ejecución, desarrollo, colaboración, coordinación y comunicación en materias relacionadas con la U.E.
AREA FUNCIONAL 19.- Informática y Nuevas Tecnologías: Comprende las funciones de planificación, diseño y desarrollo de sistemas informáticos, la implantación y soporte de los mismos, así como la innovación tecnológica.

GC/AP:

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

- (1) Exclusivamente Gobierno de Cantabria, Administración del Estado y Comunidades Autónomas.
- (2) Abierto a Funcionarios de Cuerpos Docentes.
- (3) Abierto a personal estatutario.

328273_ANEXOII_74765.

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21



GOBIERNO
de
CANTABRIA

ANEXO II
SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL CONCURSO DE MÉRITOS CONVOCADO POR
ORDEN PRE/38/2018, DE 29 DE JUNIO DE 2018.

CONVOCATORIA: 2018/03

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

Santander, de de 201.

(Firma)

SR. CONSEJERO DE PRESIDENCIA Y JUSTICIA.

1º.- EJEMPLAR PARA EL SERVICIO DE SELECCIÓN, PROVISION Y R.P.T.

2º.- EJEMPLAR LA UNIDAD DE ANALISIS DE PROCEDIMIENTOS Y REGISTRO DE PERSONAL

3º.- EJEMPLAR PARA EL SOLICITANTE

CVE-2018-6348

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21



GOBIERNO
de
CANTABRIA

ANEXO II BIS
MÉRITOS ESPECÍFICOS ALEGADOS PARA PUESTOS SINGULARIZADOS

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

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

Santander, de de 201.

(Firma)

SR. CONSEJERO DE PRESIDENCIA Y JUSTICIA.

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

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

INSTITUTO CÁNTABRO DE SERVICIOS SOCIALES

CVE-2018-6333 *Resolución de 29 de junio de 2018, por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo del Instituto Cántabro de Servicios Sociales de los subgrupos A1, A1/A2 y A2.*

Convocatoria 2018/5.

Al amparo de lo dispuesto en los artículos 15.1 de la Ley de Cantabria 3/2009, de 27 de noviembre, de creación del Instituto Cántabro de Servicios Sociales, y 9 del Decreto 7/2011, de 17 de febrero, por el que se regula el Régimen de Gestión de Personal del Instituto Cántabro de Servicios Sociales,

DISPONGO

Primero. - Convocar concurso de méritos para la provisión de los puestos de trabajo que figuran en los Anexos I a, b y c de la presente convocatoria, los cuales se ajustarán a lo dispuesto en el Decreto 26/2017, de 20 de abril por el que se aprueban las bases generales que regirán los concursos de méritos para la provisión de puestos de trabajo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria reservados a funcionarios de carrera (B.O.C. número 101, de 26 de mayo de 2017).

Segundo. - Podrán participar en esta 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 relacionados en los Anexos I a, b y c de la presente convocatoria.

Tercero. - La valoración de los méritos para la adjudicación de los puestos de trabajo 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 participar en el presente concurso de méritos, deberán presentar su solicitud en el correspondiente impreso oficial, conforme al modelo normalizado que se adjunta como Anexo II a la presente convocatoria. Podrán tener acceso a dicho impreso a través de la Intranet del Gobierno de Cantabria en el apartado "Servicios".

Las solicitudes irán dirigidas a la Directora del Instituto Cántabro de Servicios Sociales y se presentarán por triplicado ejemplar en el Registro delegado de este Instituto o, en su caso, en cualesquiera de los lugares previstos en el artículo 105.4 de la Ley de Cantabria 6/2002,

CVE-2018-6333

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

de 10 de diciembre, de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, en el plazo de quince (15) días hábiles contados desde el día siguiente a la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de Cantabria.

Junto al Anexo II, "Solicitud de participación", deberá presentarse el Anexo III "Certificación de méritos". Para los funcionarios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria la presentación de la solicitud de participación sirve, asimismo, como solicitud de emisión de este certificado.

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

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

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

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

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

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

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

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.

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

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 considerarse que supone una mejor atención del menor el acercamiento al domicilio o centro escolar, o mejor disponibilidad del nuevo puesto de trabajo.

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

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

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

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

Séptimo. - Esta convocatoria se resolverá por Resolución de la Directora del Instituto Cántabro de Servicios Sociales en el plazo establecido en la base octava del Decreto 26/2017, de 20 de abril, y se publicará en el Boletín Oficial de Cantabria.

Octavo. - La Comisión de Valoración, designada por la Directora del Instituto Cántabro de Servicios Sociales, tendrá la siguiente composición:

- Presidente.
- Secretario, que será nombrado de entre los funcionarios que prestan sus servicios en el Instituto Cántabro de Servicios Sociales, con voz y sin voto.
- Cuatro vocales a propuesta de la Dirección del Instituto.
- Dos vocales en representación de las Organizaciones Sindicales más representativas en el ámbito del personal funcionario a que se refiere el Decreto 26/2017, de 20 de abril, y en función de la representatividad obtenida en la Junta de personal, con carácter rotatorio.

La comunicación de los vocales propuestos se realizará en el plazo de quince días a contar desde la comunicación de la solicitud de la designación, conforme a lo establecido en el apartado primero de la base quinta del Decreto 26/2017, de 20 de abril.

Los miembros de la Comisión de Valoración deberán pertenecer a Cuerpos de grupo de titulación igual o superior al exigido y se procurará la paridad entre hombres y mujeres.

El nombramiento de la Comisión de Valoración será objeto de publicación posterior y comprenderá tantos miembros suplentes como titulares haya, con la misma composición y proporción que en la Comisión titular, a los efectos previstos en la base quinta del Decreto 26/2017, de 20 de abril.

Noveno. - Contra la presente Resolución podrá interponerse recurso de alzada ante la Consejera de Universidades e Investigación, Medio Ambiente y Política Social del Gobierno de Cantabria, en el plazo de un mes desde el día siguiente a su publicación.

Santander, 29 de junio de 2018.

La directora del Instituto Cántabro de Servicios Sociales,
María Felisa Lois Cámara.

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

ANEXO I a
PUESTOS SINGULARIZADOS

Nº	DENOMINACIÓN	G ⁹ S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORM. ESPEC.	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.					
9713	JEFE DE LA ASESORIA JURÍDICA DIRECCIÓN DEL ICASS Asesoría Jurídica Santander	A A1	CTS CL	01 05 07	28	22.456,17	Licenciado Derecho			III GC	<p>Dirección, coordinación y control de su Unidad. Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección del Instituto en los programas propios del Servicio.</p> <p>Seguimiento y control de los programas propios del Servicio.</p> <p>Articulación técnico-formal de proyectos de disposiciones normativas, convenios, contratos, etc., de la Dirección del Instituto. Cántabro de Servicios Sociales.</p> <p>Elaboración de informes jurídicos y propuestas de resolución relativos a recursos o reclamaciones que se formulen contra la actuación de la Consejería y cuya competencia de resolución las tenga este órgano.</p> <p>Asesoramiento en anteproyectos de disposiciones de carácter general que afecten a materias propias de la Dirección del Instituto Cántabro de Servicios Sociales.</p> <p>Asesoramiento jurídico, en general, de cuantos expedientes se tramitan en la Dirección del Instituto Cántabro de Servicios Sociales sobre cuestiones de legalidad.</p> <p>Desarrollo de funciones en el área consultiva que se le encomiende.</p> <p>Realización de estudios sobre materias propias del Instituto Cántabro de Servicios Sociales.</p> <p>Informes de proyectos de orden de convocatoria de subvenciones.</p> <p>Informes sobre modificaciones contractuales.</p> <p>Elaboración de estudios jurídicos y comparados de la normativa legal así como informes legales que le sean encomendados por el titular de la Dirección del Instituto Cántabro de Servicios Sociales.</p> <p>Aquellas otras que se le encomienden dentro de las áreas funcionales de su competencia.</p>	<p>2 DIRECCIÓN Y GERENCIA 2.1.1 Buen Gobierno, Transparencia y Gestión de Calidad 2.1.2 Gerencia Pública y Habilidades Directivas</p> <p>3 ECONOMICA 3.1.4 Gestión Subvenciones. 3.1.5 Gestión Presupuestaria</p> <p>6 JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación Pública. 6.1.5 Procedimiento Administrativo.</p>	<p>Experiencia en coordinación y seguimiento de actuaciones de asesores jurídicos.</p> <p>Experiencia en emisión de informes en materia de contratación.</p> <p>Experiencia en la elaboración de estudios comparados de normativa legal en materia de servicios sociales.</p> <p>Experiencia en asesoramiento jurídico y emisión de informes en materia de convenios y subvenciones.</p> <p>Experiencia en tramitación e instrucción de expedientes de responsabilidad patrimonial.</p>	2	3	2	2	1	10	2

ANEXO I a
PUESTOS SINGULARIZADOS

Nº	DENOMINACIÓN	G ⁹ S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORM. ESPEC.	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.				
6564	ASESOR JURÍDICO DIRECCIÓN DEL ICASS Asesoría Jurídica Santander	A A1	CTS	02 05	25	13.464,59	Licenciado en Derecho			II GC	<p>Elaboración de informes jurídicos y propuestas de resolución relativos a recursos o reclamaciones que se formulen contra la actuación de la Dirección del Instituto.</p> <p>Proyectos de convenios y contratos.</p> <p>Asesoramiento en anteproyectos de disposiciones de carácter general que afecten a materias propias de la Dirección del Instituto.</p> <p>Realización de informes-propuestas en relación a eventuales carencias legislativas que ocasionen problemas de interpretación y aplicabilidad jurídica.</p> <p>Asesoramiento jurídico en general en cuantos expedientes se tramitan en la Dirección del Instituto sobre cuestiones de legalidad.</p> <p>Plegos de cláusulas de contratos.</p> <p>Recopilación y "distribución" de disposiciones normativas en materias de interés de la Dirección del Instituto, con especial atención al Derecho comparado y comunitario.</p> <p>Desarrollo de funciones en el área consultiva que se le encomienda.</p> <p>Realizar estudios y reunir documentación sobre materias de la Dirección del Instituto y del Servicio.</p> <p>Confecionar compilaciones de disposiciones normativas que afecten a la Dirección del Instituto.</p> <p>Confecionar compilaciones de disposiciones normativas que afecten a la Dirección del Instituto.</p> <p>Funciones que el ordenamiento jurídico vigente le atribuya en materia de menores, en especial, las atribuidas por la Ley 7/1999, de 28 de abril, de Protección de la Infancia y la Adolescencia, y por la Ley Orgánica 5/2000, de Responsabilidad Penal del Menor.</p> <p>Aquellas otras que se le encomienden dentro de las áreas funcionales de su competencia.</p>	<p>3 ECONOMICA 3.1.4 Gestión de Subvenciones.</p> <p>6 JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.3 Jurisdiccional. 6.1.5 Procedimiento Administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.FF. 6.2.2 Servicios Sociales.</p> <p>15 INFORMATICA, TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES. 15.1.1 Administración electrónica.</p>	<p>Experiencia en emisión de informes sobre recursos administrativos.</p> <p>Experiencia en asesoramiento jurídico.</p> <p>Experiencia en la tramitación e instrucción de expedientes de responsabilidad patrimonial y expedientes sancionadores en materia de protección social y dependencia.</p> <p>Experiencia en la elaboración de disposiciones de carácter general en materia de servicios sociales</p>	2	2	3	3	10	2

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

ANEXO I a
PUESTOS SINGULARIZADOS

Nº	DENOMINACIÓN	GRUPO	CUERPO	A.F.	NIV.	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORM. ESPEC.	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
9714	JEFE DE SECCIÓN DE CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO ICASS Subdirección de Gestión Administrativa y Régimen Interior Sº de Coordinación Económica y Administrativa Sección de Contratación y Patrimonio Santander	A A1 A2	CTS CFS CG CDYTM	02 10 16	25	13.464,59				II GC	Colaboración en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual del Instituto. Gestión de expedientes de contratación. Gestión de expedientes patrimoniales. Coordinación del trabajo de la Sección. Colaboración en la supervisión y evaluación de actividades y acciones de la Sección. Colaborar en la elaboración de propuestas normativas y procedimientos en el área de su competencia. Asistencia técnica al Servicio. Elaborar la memoria anual de la Sección. Colaborar en el adecuado desarrollo de las funciones asignadas a otras Secciones. Aquellas otras que se le encomienden dentro de las áreas funcionales de su competencia.	3 ECONOMICA 3.1.3 Gestión Contable 3.1.5 Gestión Presupuestaria 6 JURIDICO-ADMINISTRATIVA 6.1.1. Contratación Pública	Colaboración en la elaboración del anteproyecto de presupuesto. Gestión de expedientes de contratación. Gestión de expedientes económicos. Gestión de expedientes patrimoniales.	2 4 2 2	10	2

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

ANEXO I a
PUESTOS SINGULARIZADOS

Nº	DENOMINACIÓN	G ^Y S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORM. ESPEC.	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
9717	JEFE DE SECCIÓN DE GESTIÓN DE SUBVENCIONES Y ACCIÓN CONCERTADA ICASS Subdirección de Gestión Administrativa y Régimen Interior S ^o de Coordinación Económica y Administrativa Sección de Gestión de Subvenciones y Acción Concertada Santander	A A1 A2	CTS CFS CG CDYTM	02 10 14	25	13.464,59				II GC	Colaboración en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual del Instituto. Gestión de procedimientos para la concertación de plazas de atención a la Dependencia. Gestión de procedimientos administrativos en materia de subvenciones. Elaboración de memorias económicas y de informes de ejecución de la acción concertada y gestión de subvenciones. Tramitación de expedientes de reintegro de precios públicos. Coordinación del trabajo de la Sección. Colaboración en la supervisión y evaluación de actividades y acciones de la Sección. Colaborar en la elaboración de propuestas normativas y procedimientos en el área de su competencia. Asistencia técnica al Servicio. Elaborar la memoria anual de la Sección. Colaborar en el adecuado desarrollo de las funciones asignadas a otras Secciones. Aquellas otras que se le encomienden dentro de las áreas funcionales de su competencia.	3 ECONOMICA 3.1.4 Gestión de Subvenciones 3.1.5 Gestión Presupuestaria 15 INFORMATICA, TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES. 15.1.2 Aplicaciones corporativas	Experiencia en el manejo de herramientas informáticas corporativas. Experiencia en la tramitación y gestión del gasto de atención a la dependencia. Experiencia en la tramitación, gestión y seguimiento de conciertos, convenios y adendas de plazas de atención a la dependencia y a menores, así como concertación de plazas de régimen excepcional. Experiencia en la tramitación y gestión de reclamaciones de pagos de precios públicos y tramitación de aplazamientos y fraccionamientos.	2 4 2 2	10	2

ANEXO I a
PUESTOS SINGULARIZADOS

Nº	DENOMINACIÓN	G ^Y S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORM. ESPEC.	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
9718	JEFE DE SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS ICASS Subdirección de Gestión Administrativa y Régimen Interior S ^o de Recursos Humanos Santander	A A1	CTS CFS	01 06 10	28	22.456,17				III GC	Asesoramiento, coordinación y supervisión de la elaboración del presupuesto de Capítulo I del Instituto, así como de su ejecución, control y seguimiento del mismo. Coordinación y supervisión de la aplicación del régimen retributivo del personal y de las normas reguladoras de los distintos regímenes de la Seguridad Social. Coordinación y supervisión de las actuaciones referentes a la gestión de personal cuya competencia ostenta el Instituto de Servicios Sociales. Coordinación y supervisión de la elaboración de las relaciones de puestos de trabajo del Instituto y de la convocatoria de provisión de puestos de trabajo. Coordinación de la aplicación de la potestad disciplinaria en el ámbito del Instituto. Supervisión y evaluación de las funciones de la competencia del Servicio. Elaboración de informes y propuestas relacionadas con las competencias del Servicio. Aquellas otras que se le encomienden dentro de las áreas funcionales de su competencia.	2 DIRECCIÓN Y GERENCIA 2.1.2 Gerencia Pública y Habilidades Directivas 3 ECONOMICA 3.1.5 Gestión Presupuestaria 4 EMPLEO PUBLICO 4.1.1 Gestión de Personal	Asesoramiento, coordinación y supervisión de la elaboración del presupuesto de Capítulo I, así como de su ejecución, control y seguimiento del mismo. Coordinación y supervisión de la aplicación del régimen retributivo del personal y de las normas reguladoras de los distintos regímenes de la Seguridad Social. Elaboración de informes y estadísticas en materia de personal. Experiencia en la definición e implantación de programas o herramientas informáticas para la gestión de personal. Elaboración e implantación de modelos normalizados para la gestión de personal.	1 1 2 3 3	10	2

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

ANEXO I a
PUESTOS SINGULARIZADOS

Nº	DENOMINACIÓN	G ^o S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORM. ESPEC.	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.				
9730	JEFE DE SECCIÓN DE NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL	A A1 A2	CTS CG	02 06 10	25	17.304.57				III GC	<p>Aplicación del régimen retributivo y de las normas reguladoras de los distintos regímenes de Seguridad Social del personal del Instituto.</p> <p>Elaboración del proyecto de presupuesto de Capítulo I.</p> <p>Control de la ejecución del presupuesto de Capítulo I del Instituto y tramitación de expedientes de modificación presupuestaria.</p> <p>Coordinación y supervisión de la elaboración de las diversas nóminas y de la liquidación y pago de las cuotas a los regímenes de la Seguridad Social.</p> <p>Elaboración de informes y liquidaciones económicas que le sea encomendados en el ámbito de su competencia.</p> <p>Coordinación del trabajo de la Sección.</p> <p>Colaboración en la supervisión y evaluación de actividades y acciones de la Sección.</p> <p>Colaborar en la elaboración de propuestas normativas y procedimientos en el área de su competencia.</p> <p>Asistencia Mónica al Servicio.</p> <p>Elaborar la memoria anual de la Sección.</p> <p>Colaborar en el adecuado desarrollo de las funciones asignadas a otras Secciones.</p> <p>Aquellas otras que se le encomienden dentro de las áreas funcionales de su competencia.</p>	<p>3 ECONOMICA 3.1.5 Gestión Presupuestaria.</p> <p>4 EMPLEO PUBLICO 4.1.1 Gestión de Personal 4.1.2 Retribuciones y Seguridad Social</p>	<p>Experiencia en el manejo de herramientas informáticas</p> <p>Experiencia en la coordinación y supervisión de la elaboración de las nóminas del personal funcionario y del personal laboral.</p> <p>Experiencia en la coordinación y supervisión de las liquidaciones y pago de las cuotas del Régimen General de la Seguridad Social y de MUFACE.</p> <p>Experiencia en la elaboración de informes y liquidaciones económicas derivadas de la aplicación del régimen retributivo del personal funcionario y del personal laboral del ICASS.</p>	2	2	3	3	10	2

ANEXO I a
PUESTOS SINGULARIZADOS

Nº	DENOMINACIÓN	G ^o S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORM. ESPEC.	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.						
9719	TÉCNICO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	A A2	CG CDYTM	12 14	23	12.298.01		Dip. Técnico Superior en Prevención de Riesgos Laborales		II GC	<p>Desarrollar las funciones correspondientes al nivel superior previstas en el artículo 37 del R.D. 39/1997, del Reglamento de los Servicios de Prevención.</p> <p>Elaborar informes sobre condiciones de trabajo.</p> <p>Realizar evaluaciones de riesgos, proponer medidas para el control y reducción de los riesgos.</p> <p>Realizar informes de investigación de daños a la salud causados por contingencias del trabajo.</p> <p>Participar en el control de la siniestralidad laboral.</p> <p>Impartir formación en materia de Prevención de Riesgos Laborales.</p> <p>Participar en el desarrollo de los programas de información y divulgación de la prevención de riesgos laborales.</p> <p>Colaborar en la gestión, mantenimiento y control de los medios materiales que estén a su disposición para la ejecución del trabajo.</p> <p>Aquellas otras que se le encomienden dentro de las áreas funcionales de su competencia.</p>	<p>6 JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento Administrativo</p> <p>13. SEGURIDAD Y SALUD. 13.1.1. Prevención de Riesgos Laborales.</p> <p>15 INFORMATICA, TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES: 15.1.5. Ofimática.</p>	<p>Experiencia en la realización de informes de accidentes o sobre condiciones laborales.</p> <p>Experiencia en formación en materia de prevención de riesgos laborales.</p> <p>Experiencia en la elaboración de protocolos y procedimientos de trabajo para los centros de servicios sociales.</p> <p>Experiencia en prestar apoyo y asesorar en la implantación de las evaluaciones de riesgo para los centros de servicios sociales.</p> <p>Experiencia en la elaboración de propuestas y apoyo en la implantación de los planes de autoprotección y/o documentos de medidas de prevención para los centros de servicios sociales.</p>	2	2	2	2	2	2	10	2

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

ANEXO I a
PUESTOS SINGULARIZADOS

Nº	DENOMINACIÓN	G ^Y S ¹	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORM. ESPEC.	REG. DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.		
6570	JEFE DE SECCIÓN DE EJECUCIÓN DE OBRAS ICASS Subdirección de Gestión Administrativa y Régimen Interior Servicio de Régimen Interior Sección de Ejecución de Obras Santander	A A1 A2	CFS CDYTM	02 05	25	13.464.59	Arquitecto – Arquitecto Técnico			II GC	Seguimiento y control técnico del cumplimiento de los contratos de obra, del cumplimiento de plazos, del ajuste del desarrollo de la obra al programa de trabajos y, en general, de que la obra se ajuste al proyecto. Comprobar las certificaciones ordinarias y definitivas. Informar las devoluciones de fianzas. Relación con los adjudicatarios de las obras. Tramitar las modificaciones de obras. Tramitar las resoluciones de obras. Conocimiento de las aplicaciones informáticas utilizadas en la tramitación de los expedientes en el ámbito de su competencia. Proponer sistemas de trabajo, normas y procedimientos en su Sección. Asistencia técnica al Servicio. Aquellos otras que se le encomienden dentro de las áreas funcionales de su competencia.	6 JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento Administrativo 10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.3 Gestión Equipaz 15 INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES: 15.1.5 Ofimática	Experiencia en elaboración de Proyectos o Estudios Técnicos. Experiencia en Dirección o Control de obras. Experiencia en elaboración de Pliegos de Prescripciones Técnicas dentro del área de servicios sociales. Experiencia en dirección y recepción de los proyectos de construcción, dentro del área de servicios sociales. Experiencia en inspección y recepción de las obras correspondientes dentro del área de servicios sociales.	2 2 2 2 2		10	2

ANEXO I a
PUESTOS SINGULARIZADOS

Nº	DENOMINACIÓN	G ^Y S ¹	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORM. ESPEC.	REG. DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.		
9534	ARQUITECTO TÉCNICO ICASS Subdirección de Gestión Administrativa y Régimen Interior Servicio de Régimen Interior Sección de Ejecución de Obras Santander	A A2	CDYTM	05 14	22	12.298.01	Arquitecto Técnico			II GC	Dirección y seguimiento de las obras en codirección con el Jefe de Sección de Ejecución de Obras. Confeción de la documentación técnica para las obras que no requieran proyecto y dirección de las mismas. Estudios técnicos sobre instalaciones y equipamientos de edificios. Elaboración de informes sobre salares, edificios, conservación y reparación de los centros. Visita periódica a las obras que se están realizando. Informes sobre desafectación de inmuebles. Conocimiento de las aplicaciones informáticas utilizadas en la tramitación de los expedientes del ámbito de su competencia. Ejercer cuantas funciones le sean encomendadas dentro del área funcional de su competencia.	6 JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento Administrativo. 13. SEGURIDAD Y SALUD. 13.2.3. Prevención de Riesgos Laborales en el Sector Obras Públicas. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.3. Diseño por Ordenador.	Experiencia en la realización de estudios e informes. Experiencia en la dirección y seguimiento de las obras de centros de servicios sociales, en codirección con el Jefe de la Sección. Experiencia en estudios técnicos sobre instalaciones y equipamientos en edificios de servicios sociales. Experiencia en elaboración de informes sobre desafectación de inmuebles. Experiencia en la confección de la documentación técnica para las obras que no requieran proyecto y dirección de las mismas.	2 2 2 2 2		10	2

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

ANEXO I a PUESTOS SINGULARIZADOS

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORM. ESPEC.	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.					
6964	JEFE DE SERVICIO DE ACCIÓN SOCIAL E INTEGRACIÓN	A A1	CTS CFS	01 05 14	28	22.456,17				III GC	<p>La planificación y ejecución, bajo la supervisión de la Subdirección de Protección Social, de la política de la Consejería en materia de acción e integración social.</p> <p>La representación de la Consejería en los órganos colegiados regionales en materia de acción social e integración y la coordinación en dicha materia con otras Administraciones y Entidades públicas y privadas.</p> <p>La preparación de las actuaciones del titular del Instituto en materia de acción social e integración en relación con el Consejo de Gobierno o con el Parlamento de Cantabria.</p> <p>La preparación de circulares e instrucciones en materia de acción social e integración que emanan de la Dirección del Instituto.</p> <p>El seguimiento y apoyo al desarrollo de los trabajos y prestaciones de los Servicios Sociales Básicos y los Equipos de los Centros de Servicios Sociales.</p> <p>La elaboración de propuestas para la articulación de los Servicios Sociales Básicos y otros colectivos.</p> <p>La coordinación de los programas dirigidos a personas en riesgo o situación de exclusión social y de los proyectos individualizados de atención.</p> <p>El fomento y desarrollo de programas de voluntariado a través de asociaciones y entidades.</p> <p>La gestión del Registro General del Voluntariado.</p> <p>El fomento y desarrollo de programas de voluntariado a través de asociaciones y entidades.</p> <p>El impulso, desarrollo y gestión de programas referidos a personas en situación de riesgo o situación de exclusión social, propios o cofinanciados por la Unión Europea u otras Administraciones Públicas.</p> <p>La coordinación, supervisión y gestión de los expedientes relativos a pensiones no contributivas de jubilación e invalidez, prestaciones económicas sociales previstas en la Ley de Integración Social del Minusválido, pensiones asistenciales y ayudas de urgente necesidad, ingresos mínimos de inserción y familias numerosas.</p> <p>La promoción y gestión de programas, proyectos y actividades que fomenten el asociacionismo y voluntariado, la participación y, en general, la integración social de las personas mayores.</p> <p>La elaboración de programas de formación para los profesionales del sector para un mejor conocimiento de la realidad del colectivo de personas mayores e investigación gerontológica, en colaboración con la Dirección General de Políticas Sociales.</p> <p>La coordinación, gestión, seguimiento, control y apoyo técnico de las subvenciones y ayudas a entidades públicas y privadas en el sector de las personas mayores, a entidades públicas y privadas, para la realización de inversiones en centros de servicios sociales para personas mayores, y el seguimiento de las ayudas relativas a las personas mayores.</p> <p>La gestión de los centros sociales para personas mayores dependientes de la Dirección General de Servicios Sociales.</p> <p>El desarrollo y gestión de programas específicos de acción con las personas mayores a desarrollar desde la Dirección General de Servicios Sociales.</p> <p>Definir y programar actividades y acciones del personal y coordinar el trabajo con éstas mismas.</p> <p>Establecer sistemas y formas de trabajo, programas de funcionamiento, normas y procedimientos.</p> <p>Supervisar y evaluar la realización de las actividades y acciones del Servicio del personal.</p> <p>Elaborar y proponer el anteproyecto de presupuestos anuales.</p> <p>Elaborar propuestas de gestión ordinaria.</p> <p>Conformar la facturación ordinaria del Servicio.</p> <p>Reclamaciones del proceso de gestión de calidad del Servicio.</p> <p>Impulsar la tramitación del proceso administrativo de gestión de personal (I, II, vacaciones, salidas, etc.).</p> <p>Coordinación de recursos sociales de atención primaria.</p> <p>Prestado los servicios técnicos de coordinación.</p> <p>Impulsar las relaciones institucionales con otras áreas.</p> <p>Adaptar áreas que no encuadran dentro de las áreas funcionales de su competencia y cualesquiera otras analogías a las anteriores que le atribuya la normativa vigente.</p>	<p>2 DIRECCIÓN Y GERENCIA</p> <p>2.1.2 Gerencia Pública y Habilidades Directivas</p> <p>6 JURIDICO ADMINISTRATIVA</p> <p>6.1.5 Procedimiento Administrativo</p> <p>14 SERVICIOS SOCIALES</p> <p>14.2.3 Organización y Calidad en los Servicios Sociales</p>	<p>Experiencia en asesoramiento técnico.</p> <p>Experiencia en definir y proponer sistemas de trabajo, normas y procedimientos</p> <p>Experiencia en el impulso, desarrollo y gestión de programas referidos a personas en riesgo o situación de exclusión social.</p> <p>Experiencia en la coordinación y supervisión de los expedientes relativos a pensiones no contributivas de jubilación e invalidez, prestaciones económicas y sociales previstas en la Ley de Integración Social del Minusválido, pensiones asistenciales, ayudas de urgente necesidad e ingresos mínimos de inserción.</p> <p>Experiencia en la coordinación y supervisión de expedientes de concesión del título de familia numerosa.</p>	2	2	2	3	1	10	2

ANEXO I a PUESTOS SINGULARIZADOS

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORM. ESPEC.	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.					
6968	JEFE DE SECCIÓN DE SUBVENCIONES Y AYUDAS SOCIALES	A A1 A2	CTS CFS CG CDYTM	02 10 14	25	13.464,59				II GC	<p>Coordinación de las actividades y los procedimientos de gestión de pensiones tendientes a mejorar la eficacia.</p> <p>Coordinación con los organismos intervinientes en la gestión de pensiones asistenciales.</p> <p>Gestión de expedientes de las pensiones no contributivas y otras.</p> <p>Coordinación con la asesoría jurídica para la resolución de reclamaciones y recursos sobre pensiones.</p> <p>Control de elaboración de la nómina.</p> <p>Coordinación con la Tesorería de la Seguridad Social, Servicio de Informática e Intervención para libramiento de nóminas.</p> <p>Asistencia al/a Jefe/a de Sección y Servicio.</p> <p>Participar en las reuniones convocadas desde el Servicio.</p> <p>Elaborar propuestas encaminadas a mejorar los protocolos y programas de concertación y colaboración.</p> <p>Elaborar los informes de gestión y los resúmenes estadísticos y memorias periódicas que le sean requeridos en materia de su competencia.</p> <p>Velar por el cumplimiento de las directrices emanadas desde la Jefatura de Servicio.</p> <p>Asistencia técnica al Servicio en materia de Pensiones No Contributivas y otras prestaciones de servicios sociales.</p> <p>Aquellas otras que se le encomienden dentro de las áreas funcionales de su competencia.</p>	<p>3.ECONOMICA</p> <p>3.1.4 Gestión de Subvenciones</p> <p>3.1.5 Gestión Presupuestaria</p> <p>6 JURIDICO ADMINISTRATIVA</p> <p>6.1.5 Procedimiento Administrativo</p>	<p>Experiencia en la elaboración de estudios e informes.</p> <p>Experiencia en tramitación, impulso y gestión de expedientes administrativos.</p> <p>Experiencia en el control de la elaboración de la nómina de ayudas sociales</p> <p>Experiencia en la elaboración de proyectos y planes de trabajo encaminados a mejorar los protocolos y programas en el ámbito de los servicios sociales</p> <p>Experiencia en la coordinación con la Asesoría Jurídica para la resolución de reclamaciones y recursos en materia de subvenciones, ayudas sociales y pensiones.</p>	2	2	2	2	2	10	2

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

ANEXO I a
PUESTOS SINGULARIZADOS

Nº	DENOMINACIÓN	G ⁹ S ¹	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORM. ESPEC.	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
3807	JEFE DE SECCIÓN DE PRESTACIONES ICASS Subdirección de Protección Social Servicio de Acción Social e Integración Sección de Prestaciones Santander	A A1 A2	CTS CFS CG CDYTM	02 14	25	13.464,59				II GC	Evaluación de expedientes de prestaciones económicas. Participar en los órganos colegiados para la gestión de prestaciones. Garantizar el seguimiento administrativo y cumplimiento de plazos en los expedientes de su Sección. Elaborar propuestas y proyectos de disposiciones legales y reglamentarias en materia de prestaciones económicas. Responsabilizarse del inicio e incoación de procedimientos administrativos sancionadores en materia de prestaciones económicas, conforme las disposiciones legales en vigor. Proponer sistemas de trabajo, normas y procedimientos. Emisión de informes técnicos sobre materia de su competencia. Asistencia técnica al Servicio. Programar actividades de la Sección. Elaborar programas operativos de trabajo del personal de su Sección distribuyendo cargas de trabajo. Colaborar en la elaboración de normativa y legislación sobre subvenciones y ayudas sociales. Colaborar en la gestión presupuestaria. Colaborar en la evaluación de rendimientos y actividad de la sección. 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. Elaborar la Memoria Anual de la Sección. Aquellas otras que le sean encomendadas en el ámbito de su formación y área funcional de su competencia, y las que reciba por delegación.	6 JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento Administrativo. 6.2.2 Servicios Sociales 14 SERVICIOS SOCIALES 14.2.3 Organización y Calidad en los Servicios Sociales	Experiencia en la realización de estudios e informes. Experiencia en redacción de textos normativos en materia de prestaciones económicas. Experiencia en coordinación con otras Administraciones y Entidades públicas y privadas en materia de prestaciones sociales. Experiencia en participación en órganos colegiados y de representación en relación con la gestión de prestaciones	2 2 3 3	10	2

ANEXO I a
PUESTOS SINGULARIZADOS

Nº	DENOMINACIÓN	G ⁹ S ¹	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORM. ESPEC.	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
7001	JEFE DE SECCIÓN DE SERVICIOS SOCIALES DE ATENCIÓN PRIMARIA ICASS Subdirección de Protección Social Servicio de Acción Social e Integración Sección de Servicios Sociales de Atención Primaria Santander	A A1 A2	CTS CFS CG CDYTM	02 14	25	13.464,59				II GC	Colaboración en la identificación de necesidades de servicios sociales. Colaborar en la depuración de las demandas de servicios sociales. Colaboración en el diseño y elaboración de modelos de intervención. Elaboración de objetivos y plazo ejecución. Colaboración en la priorización de la implantación de Servicios Sociales de Atención Primaria. Programar actividades de la Sección. Elaborar programas operativos de trabajo del personal de su Sección distribuyendo cargas de trabajo. Proponer sistemas de trabajo, normas y procedimientos. Colaborar en la elaboración de normativa y legislación sobre mayores y colectivos de exclusión. Colaborar en la evaluación de los Servicios Sociales de Atención Primaria. Colaborar en la evaluación de los Servicios Sociales de Atención Primaria. Prestar la 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. Emisión de informes técnicos sobre materia de su competencia. Asistencia técnica al Servicio. Colaborar en funciones docentes del Servicio. Colaborar en la supervisión y evaluación de actividades y acciones de la Sección. Colaborar en la gestión presupuestaria. Recopilación de información y elaboración de estadísticas referentes a su competencia. Colaborar en la coordinación con Administraciones locales para el diseño, puesta en marcha y desarrollo de los Servicios Sociales de Atención Primaria. Colaborar en la coordinación con ONG y otros recursos. Colaborar en la coordinación con diferentes departamentos de la Administración de la Comunidad Autónoma. Participar en reuniones y comisiones para las que sea designado. Elaborar las propuestas y proyectos de disposiciones legales y reglamentarias en materia de Servicios Sociales de Atención Primaria. Garantizar el seguimiento administrativo y cumplimiento de plazos en los expedientes de su Sección. Aquellas otras que le sean encomendadas en el ámbito de su formación y área funcional de su competencia, y a las que reciba por delegación.	2 DIRECCIÓN Y GERENCIA 2.1.1 Buen Gobierno, Transparencia y Gestión de Calidad 2.1.2 Gerencia Pública y Habilidades Directivas 6 JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.2.2 Servicios Sociales	Experiencia en la elaboración de proyectos y sistemas de trabajo. Experiencia en la elaboración de estudios e informes de evaluación. Experiencia en presentación y evaluación de proyectos para la gestión del Plan Concertado. Experiencia en elaborar Planes Estratégicos y Secretarías relacionados con Servicios Sociales de Atención Primaria.	2 2 3 3	10	2

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

ANEXO I a
PUESTOS SINGULARIZADOS

Nº	DENOMINACIÓN	G ⁹ S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORM. ESPEC.	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
3832	COORDINADOR DE EVALUACIÓN, VALORACIÓN Y ORIENTACIÓN ICASS Subdirección de Dependencia Servicio de Promoción de la Autonomía y Atención a la Dependencia Centro de Evaluación, Valoración y Orientación Santander	A A1	CFS	05 14	24	12.269.32	Licenciado en Psicología (o titulación equivalente)			II	GC	<p>Coordinar la realización de exploraciones y valoraciones de acuerdo a la normativa vigente de los solicitantes de la Comunidad Autónoma.</p> <p>Coordinación de la valoración y análisis de los informes clínicos presentados en las solicitudes. Diagnosticar algunas deficiencias psíquicas que no estén documentadas y que aparecen en proceso de exploración.</p> <p>Coordinar la solicitud de informes clínicos cuando no estén bien documentados. Coordinar la orientación de las medidas terapéuticas.</p> <p>Coordinar los dictámenes de valoración, diagnóstico, grado de dependencia y porcentaje de discapacidad.</p> <p>Informar recursos presentados en materia de discapacidad y prestar asesoramiento técnico a otros órganos y unidades del Gobierno de Cantabria.</p> <p>Participar en las reuniones de trabajo del E.V.O. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro de las áreas funcionales de su competencia.</p>	<p>6 JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento Administrativo.</p> <p>10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES. 10.1.3. Gestión Eficaz, Negociación y Trabajo en Equipo</p> <p>14 SERVICIOS SOCIALES 14.2.1 Dependencia.</p>	<p>Experiencia en la instrucción y tramitación de expedientes administrativos.</p> <p>Experiencia en la elaboración de informes sobre recursos y reclamaciones.</p> <p>Experiencia en el análisis de la documentación sanitaria aportada para la valoración del grado de discapacidad.</p> <p>Experiencia en coordinación y comunicación con el sistema de atención a la dependencia.</p>	2	
															2	
															3	
															3	
															10	

ANEXO I a
PUESTOS SINGULARIZADOS

Nº	DENOMINACIÓN	G ⁹ S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORM. ESPEC.	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
9059	DIRECTOR ICASS Subdirección de Dependencia Servicio de Promoción de la Autonomía y Atención a la Dependencia Centro de Accesibilidad y Ayudas Técnicas Santander	A A1 A2	CTS CFS CG CDYTM	02 13 14	25	17.304.57				III	GC	<p>Identificación de necesidades en materia de accesibilidad, eliminación de barreras y ayudas técnicas.</p> <p>Detección de la demanda en materia de accesibilidad, eliminación de barreras y ayudas técnicas.</p> <p>Diseño y elaboración de modelos de intervención.</p> <p>Elaboración de objetivos y plazos de ejecución.</p> <p>Colaboración en funciones docentes del Centro.</p> <p>Elaboración de informes para la priorización de planes de accesibilidad y eliminación de barreras arquitectónicas en Cantabria.</p> <p>Programación y coordinación de las actividades del Centro.</p> <p>Elaboración de programas operativos de trabajo del personal del centro distribuyendo cargas de trabajo.</p> <p>Diseño y establecimiento de mecanismos efectivos de coordinación entre el Centro y las distintas Administraciones y ONGs en materia de su competencia.</p> <p>Colaborar en la elaboración de propuestas normativas sobre accesibilidad, eliminación de barreras y ayudas técnicas.</p> <p>Evaluación de la implantación de la accesibilidad y eliminación de barreras en Cantabria.</p> <p>Emisión de informes técnicos en materia de su competencia.</p> <p>Supervisión y evaluación de acciones y actividades del Centro.</p> <p>Coordinación con otras Administraciones Locales para el diseño, puesta en marcha y desarrollo de los planes de accesibilidad y eliminación de barreras en Cantabria.</p> <p>Coordinación con diferentes departamentos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria en materia de accesibilidad, eliminación de barreras y ayudas técnicas.</p> <p>Responsable del control, mantenimiento y gestión del Centro.</p> <p>Fomentar actividades que promuevan la vida independiente.</p> <p>Aquellas otras que le sean encomendadas en el ámbito de su formación y áreas funcionales de su competencia.</p>	<p>2 DIRECCIÓN Y GERENCIA 2.1.2 Gerencia Pública y Habilidades Directivas</p> <p>6 JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento Administrativo.</p> <p>14 SERVICIOS SOCIALES 14.2.1 Dependencia.</p>	<p>Experiencia en la coordinación y supervisión de equipos de trabajo.</p> <p>Experiencia en elaboración de propuestas normativas.</p> <p>Experiencia en el diseño y establecimiento de mecanismos de coordinación con las distintas Administraciones Públicas y con otras Entidades en materia de accesibilidad y eliminación de barreras.</p> <p>Experiencia en elaboración de informes técnicos sobre accesibilidad, productos de apoyo y dependencia</p>	2	
															2	
															3	
															3	
															10	

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

ANEXO I a PUESTOS SINGULARIZADOS

Nº	DENOMINACIÓN	G*Y*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORM. ESPEC.	REG. DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
9740	ARQUITECTO TECNICO ICASS Subdirección de Dependencia Servicio de Promoción de la Autonomía y Atención a la Dependencia Centro de Accesibilidad y Ayudas Técnicas Santander	A A2	CDYTM	05 08	22	12.298.01	Arquitecto Técnico			II GC	Colabora con la Dirección en la identificación de necesidades y gestión de la demanda, en materia de Accesibilidad, Eliminación de Barreras y Productos de Apoyo. Colabora con la Dirección en el diseño y elaboración de modelos de intervención, así como en los objetivos y plazos de ejecución. Realizará estudios sobre población potencial en Cantabria del CAT. Colaborará con la Dirección en la elaboración de informes para la priorización de implantación de Planes de Accesibilidad y Eliminación de Barreras Arquitectónicas en Cantabria, así como su evaluación. Colaborará con la Dirección en la elaboración de normativa sobre Accesibilidad, Productos de Apoyo y Eliminación de Barreras. Colaborará en la evaluación de rendimientos y actividades del Centro. Colaborará con la Dirección en la elaboración de la memoria anual del Centro. Será responsable de la elaboración de los informes que en materia de Accesibilidad y Eliminación de Barreras sean requeridos al Centro. Realizará propuestas de modelos de supervisión y evaluación de acciones y actividades del Centro. Recogida de información y elaboración de estadísticas en temas de su competencia. Propondrá a la Dirección medidas de coordinación con otras Administraciones Locales para el diseño, puesta en marcha y desarrollo de los planes de Accesibilidad y Eliminación de Barreras en nuestra CA. Participar en reuniones y comisiones para las que sea designado. Colaborar con la Dirección en el fomento de actividades que promuevan la vida independiente. Dará asesoramiento técnico, tanto a individuos como Instituciones en materia de supresión de barreras arquitectónicas y adaptación de vivienda, con la elaboración de los correspondientes informes técnicos. Propondrá a la Dirección Planes de actuación para la progresiva adecuación a la normativa de accesibilidad de los edificios públicos del Gobierno de Cantabria. Dará asesoramiento a los Colegios Profesionales en todos los temas relacionados con la Accesibilidad y Eliminación de barreras. Colaborará con la Dirección del Centro en la elaboración de material de formación de personal sobre Accesibilidad y Eliminación de barreras. Supervisar todos los planes, tanto de edificios de uso público como privados, que sean remitidos al CAT, emitiendo el correspondiente informe. Coordinará, junto con la dirección del Centro, todas las acciones formativas que se consideren necesarias y que redunden en beneficio de los usuarios. Aquellas otras que le sean encomendadas en el ámbito de su formación y área funcional de su competencia, y las que reciba por delegación.	6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento Administrativo. 13 SEGURIDAD Y SALUD 13.2.3 Prevención de Riesgos Laborales en el Sector Obras Públicas. 15 INFORMÁTICA, TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES 15.1.3 Diseño por Ordenador.	Experiencia en la realización de estudios e informes. Experiencia en el manejo de herramientas informáticas: AutoCAD, hojas de cálculo, bases de datos, procesadores de texto. Experiencia en valoración, seguimiento y evaluación de la necesidad de adaptación funcional de la vivienda y su entorno, eliminación de barreras arquitectónicas y su derivación a otros profesionales. Experiencia en elaboración de informes técnicos y propuestas de resolución en el ámbito de la accesibilidad y la dependencia. Experiencia en formación a colectivos profesionales en autonomía personal y accesibilidad.	2 2 2 2 2	10	2

ANEXO I a PUESTOS SINGULARIZADOS

Nº	DENOMINACIÓN	G*Y*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORM. ESPEC.	REG. DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
6919	ASESOR JURÍDICO ICASS Subdirección de Infancia, Adolescencia y Familia Servicio de Atención a la Infancia, Adolescencia y Familia Santander	A A1	CTS	02 05	25	13.464.59	Licenciado en Derecho			II GC	Elaboración de informes jurídicos y propuestas de resolución relativos a recursos o reclamaciones que se formulen contra la actuación de la Dirección del Instituto. Proyectos de convenios y contratos. Asesoramiento en anteproyectos de disposiciones de carácter general que afecten a materias propias de la Dirección del Instituto. Realización de informes-propuestas en relación a eventuales carencias legislativas que ocasionen problemas de interpretación y aplicabilidad jurídica. Asesoramiento jurídico en general en cuantos expedientes se tramitan en la Dirección del Instituto sobre cuestiones de legalidad. Pliegos de cláusulas de contratos. Recopilación y distribución de disposiciones normativas en materias de interés de la Dirección del Instituto, con especial atención al Derecho comparado y comunitario. Desarrollo de funciones en el área consultiva que se le encomiende. Realizar estudios y reunir documentación sobre materias del Instituto y del Servicio. Confeccionar compilaciones de disposiciones normativas que afecten a la Dirección del Instituto. Confeccionar compilaciones de disposiciones normativas que afecten a la Dirección del Instituto. Funciones que el ordenamiento jurídico vigente le atribuya en materia de menores, en especial, las atribuidas por la Ley 7/1999, de 28 de abril, de Protección de la Infancia y la Adolescencia, y por la Ley Orgánica 5/2000, de Responsabilidad Penal del Menor. Aquellas otras que se le encomienden dentro de las áreas funcionales de su competencia.	6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.3. Jurisdiccional 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen jurídico de las AA.PP. 6.2.2 Servicios Sociales 14. SERVICIOS SOCIALES 14.2.2 Infancia, Adolescencia y Familia 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES 15.1.1. Administración Electrónica	Experiencia en emisión de informes sobre recursos administrativos. Experiencia en asesoramiento jurídico Experiencia en presentación y tramitación de solicitudes judiciales en materia de protección de menores. Experiencia en participación en órganos colegiados de protección de menores	2 2 3 3	10	2

CVE-2018-6333

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

ANEXO I a
PUESTOS SINGULARIZADOS

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORM. ESPEC.	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
9201	COORDINADOR DE RECURSOS DE ATENCIÓN A MENORES ICASS Subdirección de Infancia, Adolescencia y Familia Servicio de Atención a la Infancia, Adolescencia y Familia Santander	A A2	CDYTM	05 14	21	10.554.84			II	GC	Coordinación en la asignación de Centro Residencial a los menores, en situación de guarda o tutela, en función de las peticiones de los educadores responsables de caso. Control de la facturación de los Centros Residenciales concertados. Coordina la recepción y documentación de los menores extranjeros no acompañados. Control de los menores extranjeros no acompañados en los Centros Residenciales. Tramitación de la documentación referente a los menores extranjeros no acompañados. Cualesquiera otras funciones que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	6 JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.2.2 Servicios Sociales 10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.3 Gestión Eficaz, Negociación y Trabajo en Equipo. 14 SERVICIOS SOCIALES 14.2.2 Infancia, Adolescencia y Familia.	Experiencia en la elaboración de informes y propuestas. Experiencia en recepción y documentación de menores extranjeros no acompañados. Tramitación de expedientes de autorización de estancias temporales de menores extranjeros. Experiencia en control de la facturación de los centros residenciales concertados.	2	
														3	
														3	
														2	
														10	2

ANEXO I b
PUESTOS NO SINGULARIZADOS A1

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FOR. ESP.	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
3269	TÉCNICO SUPERIOR ICASS Funcional: Subdirección de Dependencia Sº Promoción de la Autonomía y Atención a la Dependencia Centro de Evaluación, Valoración y Orientación Santander	A A1	CFS	05 14	23	9.132.50	Licenciado Medicina o titulación equivalente.		II	GC	Realización de estudios, informes y dictámenes. Estudios sobre legislación, redacción de Anteproyectos normativos y presupuestos. Elaboración de programas y planes de actuación en las materias propias de su respectiva Consejería. Realización de trabajos de investigación, elaboración de tablas y estudios estadísticos y bases informativas, así como su publicación. Dirección, recepción y certificación de obras por delegación. Colaboración y coordinación con otros órganos internos o externos en las materias propias de su Consejería. Realización y firma de anteproyectos y proyectos en la competencia que, por razón de la materia, tenga atribuida su Consejería, así como la asistencia técnica a explotaciones. Seguimiento de intereses, créditos y subvenciones. Realización de todas aquellas funciones análogas que, por su titulación específica, supongan la prestación de servicios de carácter técnico y nivel superior, ya sean generales, como siendo particulares y propios de las que correspondan en función de su situación orgánica y funcional.	6 JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento Administrativo. 10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.3 Gestión Eficaz, Negociación y Trabajo en Equipo 14 SERVICIOS SOCIALES 14.2.1 Dependencia.				

CVE-2018-6333

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

ANEXO I b
PUESTOS NO SINGULARIZADOS A1

Nº	DENOMINACIÓN	G ¹ /S ¹	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FOR. ESP.	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
3723	TÉCNICO SUPERIOR ICASS Funcional: Subdirección de Dependencia S ¹ Promoción de la Autonomía y Atención a la Dependencia Centro de Evaluación, Valoración y Orientación Santander	A A1	CFS	05 14	23	9.132.90	Licenciado Medicina (o titulación equivalente)		II	GC	Realización de estudios, informes y dictámenes. Estudios sobre legislación, redacción de anteproyectos normativos y presupuestarios. Elaboración de programas y planes de actuación en las materias propias de las competencias de su Consejería. Realización de trabajos de investigación, elaboración de tablas y estudios estadísticos y bases informativas, así como su publicación. Dirección, recepción y certificación de obras por delegación. Colaboración y coordinación con otros órganos internos o externos en las materias propias de su Consejería. Realización y firma de anteproyectos y proyectos en la competencia que por razón de la materia tenga atribuida su Consejería, así como la asistencia técnica a explotaciones. Seguimiento de intereses, créditos y subvenciones. Realización de todas aquellas funciones análogas que, por su titulación específica, supongan la prestación de servicios de carácter técnico y nivel superior, ya sean generales, como siendo particulares y propias de las que correspondan en función de su situación orgánica y funcional.	6 JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento Administrativo. 10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.3 Gestión Eficaz, Negociación y Trabajo en Equipo 14 SERVICIOS SOCIALES 14.2.1 Dependencia.			

ANEXO I b
PUESTOS NO SINGULARIZADOS A1

Nº	DENOMINACIÓN	G ¹ /S ¹	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FOR. ESP.	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
9636	TÉCNICO SUPERIOR ICASS Funcional: Subdirección de Dependencia S ¹ Promoción de la Autonomía y Atención a la Dependencia Centro de Evaluación, Valoración y Orientación Santander	A A1	CFS	05 14	23	9.132.90	Licenciado Medicina o titulación equivalente.		II	GC	Realización de estudios, informes y dictámenes. Estudios sobre legislación, redacción de Anteproyectos normativos y presupuestarios. Elaboración de programas y planes de actuación en las materias propias de su respectiva Consejería. Realización de trabajos de investigación, elaboración de tablas y estudios estadísticos y bases informativas, así como su publicación. Dirección, recepción y certificación de obras por delegación. Colaboración y coordinación con otros órganos internos o externos en las materias propias de su Consejería. Realización y firma de anteproyectos y proyectos en la competencia que, por razón de la materia, tenga atribuida su Consejería, así como la asistencia técnica a explotaciones. Seguimiento de intereses, créditos y subvenciones. Realización de todas aquellas funciones análogas que, por su titulación específica, supongan la prestación de servicios de carácter técnico y nivel superior, ya sean generales, como siendo particulares y propias de las que correspondan en función de su situación orgánica y funcional.	6 JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento Administrativo. 10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.3 Gestión Eficaz, Negociación y Trabajo en Equipo 14 SERVICIOS SOCIALES 14.2.1 Dependencia.			

ANEXO I b
PUESTOS NO SINGULARIZADOS A1

Nº	DENOMINACIÓN	G ¹ /S ¹	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FOR. ESP.	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
3422	TÉCNICO SUPERIOR ICASS Funcional: Subdirección de Dependencia Centro de Atención a la Dependencia de Santander	A A1	CFS	05 17	23	9.132.90	Licenciado Medicina Esp. Fam. y Comunit. (o acreditación correspondiente)		II	GC	Realización de estudios, informes y dictámenes. Estudios sobre legislación, redacción de Anteproyectos normativos y presupuestarios. Elaboración de programas y planes de actuación en las materias propias de su respectiva Consejería. Realización de trabajos de investigación, elaboración de tablas y estudios estadísticos y bases informativas, así como su publicación. Dirección, recepción y certificación de obras por delegación. Colaboración y coordinación con otros órganos internos o externos en las materias propias de su Consejería. Realización y firma de anteproyectos y proyectos en la competencia que, por razón de la materia, tenga atribuida su Consejería, así como la asistencia técnica a explotaciones. Seguimiento de intereses, créditos y subvenciones. Realización de todas aquellas funciones análogas que, por su titulación específica, supongan la prestación de servicios de carácter técnico y nivel superior, ya sean generales, como siendo particulares y propias de las que correspondan en función de su situación orgánica y funcional.	10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.2 Comunicación y Protocolo 10.1.3 Gestión Eficaz, Negociación y Trabajo en Equipo 12 SANITARIA 12.2.1 Atención Sanitaria. 12.2.2 Salud Pública. 14 SERVICIOS SOCIALES 14.2.1 Dependencia. 14.2.3. Organización y Calidad en Servicios Sociales.			

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

ANEXO I b
PUESTOS NO SINGULARIZADOS A1

Nº	DENOMINACIÓN	G ¹ /S ¹	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FOR. ESP.	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
4411	TÉCNICO SUPERIOR ICASS Funcional: Subdirección de Dependencia Centro de Atención a la Dependencia de Santander	A A1	CFS	05 17	23	9.132.90	Licenciado Medicina Esp. Fam. y Comunit. (o acreditación correspondiente)			II GC	Realización de estudios, informes y dictámenes. Estudios sobre legislación, redacción de Anteproyectos normativos y presupuestarios. Elaboración de programas y planes de actuación en las materias propias de su respectiva Consejería. Realización de trabajos de investigación, elaboración de tablas y estudios estadísticos y bases informativas, así como su publicación. Dirección, recepción y certificación de obras por delegación. Colaboración y coordinación con otros órganos internos o externos en las materias propias de su Consejería. Realización y firma de anteproyectos y proyectos en la competencia que, por razón de la materia, tenga atribuida su Consejería, así como la asistencia técnica a explotaciones. Seguimiento de intereses, créditos y subvenciones. Realización de todas aquellas funciones análogas que, por su titulación específica, supongan la prestación de servicios de carácter técnico y nivel superior, ya sean generales, como siendo particulares y propias de las que correspondan en función de su situación orgánica y funcional.	10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.2 Comunicación y Protocolo 10.1.3 Gestión Eficaz, Negociación y Trabajo en Equipo 12 SANITARIA 12.2.1 Atención Sanitaria. 12.2.2 Salud Pública. 14 SERVICIOS SOCIALES 14.2.1 Dependencia. 14.2.3. Organización y Calidad en Servicios Sociales.			

ANEXO I b
PUESTOS NO SINGULARIZADOS A1

Nº	DENOMINACIÓN	G ¹ /S ¹	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FOR. ESP.	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
6734	TÉCNICO SUPERIOR ICASS Funcional: Subdirección de Dependencia Centro de Atención a la Dependencia de Sierriallana Torrelavega	A A1	CFS	05 17	23	9.132.90	Licenciado Medicina Esp. Fam. y Comunit. (o acreditación correspondiente)			II GC	Realización de estudios, informes y dictámenes. Estudios sobre legislación, redacción de Anteproyectos normativos y presupuestarios. Elaboración de programas y planes de actuación en las materias propias de su respectiva Consejería. Realización de trabajos de investigación, elaboración de tablas y estudios estadísticos y bases informativas, así como su publicación. Dirección, recepción y certificación de obras por delegación. Colaboración y coordinación con otros órganos internos o externos en las materias propias de su Consejería. Realización y firma de anteproyectos y proyectos en la competencia que, por razón de la materia, tenga atribuida su Consejería, así como la asistencia técnica a explotaciones. Seguimiento de intereses, créditos y subvenciones. Realización de todas aquellas funciones análogas que, por su titulación específica, supongan la prestación de servicios de carácter técnico y nivel superior, ya sean generales, como siendo particulares y propias de las que correspondan en función de su situación orgánica y funcional.	10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.2 Comunicación y Protocolo 10.1.3 Gestión Eficaz, Negociación y Trabajo en Equipo 12 SANITARIA 12.2.1 Atención Sanitaria. 12.2.2 Salud Pública. 14 SERVICIOS SOCIALES 14.2.1 Dependencia. 14.2.3. Organización y Calidad en Servicios Sociales.			

ANEXO I b
PUESTOS NO SINGULARIZADOS A1

Nº	DENOMINACIÓN	G ¹ /S ¹	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FOR. ESP.	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
6932	TÉCNICO SUPERIOR (Horario Especial) ICASS Funcional: Subdirección de Infancia, Adolescencia y Familia S ^o de Atención a la Infancia, Adolescencia y Familia Santander	A A1	CFS	05 14	23	9.132.90	Licenciado en Psicología			II GC	Realización de estudios, informes y dictámenes. Estudios sobre legislación, redacción de Anteproyectos normativos y presupuestarios. Elaboración de programas y planes de actuación en las materias propias de su respectiva Consejería. Realización de trabajos de investigación, elaboración de tablas y estudios estadísticos y bases informativas, así como su publicación. Dirección, recepción y certificación de obras por delegación. Colaboración y coordinación con otros órganos internos o externos en las materias propias de su Consejería. Realización y firma de anteproyectos y proyectos en la competencia que, por razón de la materia, tenga atribuida su Consejería, así como la asistencia técnica a explotaciones. Seguimiento de intereses, créditos y subvenciones. Realización de todas aquellas funciones análogas que, por su titulación específica, supongan la prestación de servicios de carácter técnico y nivel superior, ya sean generales, como siendo particulares y propias de las que correspondan en función de su situación orgánica y funcional.	10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.2 Comunicación y Protocolo 10.1.3 Gestión Eficaz, Negociación y Trabajo en Equipo. 11 POLÍTICAS DE IGUALDAD 11.1.1 Políticas de Género. 14 SERVICIOS SOCIALES 14.2.1 Dependencia. 14.2.2 Infancia, Adolescencia y Fam. 14.2.3 Organización y Calidad en Servicios Sociales.			

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

ANEXO I b
PUESTOS NO SINGULARIZADOS A1

Nº	DENOMINACIÓN	G ¹ /S ¹	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FOR. ESP.	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
3137	TÉCNICO SUPERIOR (Horario Especial) ICASS Funcional: Subdirección de Infancia, Adolescencia y Familia S ^o de Atención a la Infancia, Adolescencia y Familia Centro Territorial de Servicios Sociales de Santander	A A1	CFS	05 14	23	9.132.90	Licenciado en Psicología			II GC	Realización de estudios, informes y dictámenes. Estudios sobre legislación, redacción de Anteproyectos normativos y presupuestarios. Elaboración de programas y planes de actuación en las materias propias de su respectiva Consejería. Realización de trabajos de investigación, elaboración de tablas y estudios estadísticos y bases informativas, así como su publicación. Dirección, recepción y certificación de obras por delegación. Colaboración y coordinación con otros órganos internos o externos en las materias propias de su Consejería. Realización y firma de anteproyectos y proyectos en la competencia que, por razón de la materia, tenga atribuida su Consejería, así como la asistencia técnica a explotaciones. Seguimiento de intereses, créditos y subvenciones. Realización de todas aquellas funciones análogas que, por su titulación específica, supongan la prestación de servicios de carácter técnico y nivel superior, ya sean generales, como siendo particulares y propias de las que correspondan en función de su situación orgánica y funcional.	10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.2 Comunicación y Protocolo. 10.1.3 Gestión Eficaz, Negociación y Trabajo en Equipo. 11 POLÍTICAS DE IGUALDAD 11.1.1 Políticas de Género. 14 SERVICIOS SOCIALES 14.2.1 Dependencia. 14.2.2 Infancia, Adolescencia y Fam. 14.2.3 Organización y Calidad en Servicios Sociales.			

ANEXO I b
PUESTOS NO SINGULARIZADOS A1

Nº	DENOMINACIÓN	G ¹ /S ¹	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FOR. ESP.	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
5155	TÉCNICO SUPERIOR (Horario Especial) ICASS Funcional: Subdirección de Infancia, Adolescencia y Familia S ^o de Atención a la Infancia, Adolescencia y Familia Centro Territorial de Servicios Sociales de Torrelavega	A A1	CFS	05 14	23	9.132.90	Licenciado en Psicología (o titulación equivalente)			II GC	Realización de estudios, informes y dictámenes. Estudios sobre legislación, redacción de Anteproyectos normativos y presupuestarios. Elaboración de programas y planes de actuación en las materias propias de su respectiva Consejería. Realización de trabajos de investigación, elaboración de tablas y estudios estadísticos y bases informativas, así como su publicación. Dirección, recepción y certificación de obras por delegación. Colaboración y coordinación con otros órganos internos o externos en las materias propias de su Consejería. Realización y firma de anteproyectos y proyectos en la competencia que, por razón de la materia, tenga atribuida su Consejería, así como la asistencia técnica a explotaciones. Seguimiento de intereses, créditos y subvenciones. Realización de todas aquellas funciones análogas que, por su titulación específica, supongan la prestación de servicios de carácter técnico y nivel superior, ya sean generales, como siendo particulares y propias de las que correspondan en función de su situación orgánica y funcional.	10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.2 Comunicación y Protocolo. 10.1.3 Gestión Eficaz, Negociación y Trabajo en Equipo. 11 POLÍTICAS DE IGUALDAD 11.1.1 Políticas de Género. 14 SERVICIOS SOCIALES 14.2.1 Dependencia. 14.2.2 Infancia, Adolescencia y Fam. 14.2.3 Organización y Calidad en Servicios Sociales.			

ANEXO I b
PUESTOS NO SINGULARIZADOS A1

Nº	DENOMINACIÓN	G ¹ /S ¹	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FOR. ESP.	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
9119	TÉCNICO SUPERIOR (Horario Especial) ICASS Funcional: Subdirección de Infancia, Adolescencia y Familia S ^o de Atención a la Infancia, Adolescencia y Familia Centro Territorial de Servicios Sociales de Torrelavega	A A1	CFS	05 14	23	9.132.90	Licenciado en Psicología			II GC	Realización de estudios, informes y dictámenes. Estudios sobre legislación, redacción de Anteproyectos normativos y presupuestarios. Elaboración de programas y planes de actuación en las materias propias de su respectiva Consejería. Realización de trabajos de investigación, elaboración de tablas y estudios estadísticos y bases informativas, así como su publicación. Dirección, recepción y certificación de obras por delegación. Colaboración y coordinación con otros órganos internos o externos en las materias propias de su Consejería. Realización y firma de anteproyectos y proyectos en la competencia que, por razón de la materia, tenga atribuida su Consejería, así como la asistencia técnica a explotaciones. Seguimiento de intereses, créditos y subvenciones. Realización de todas aquellas funciones análogas que, por su titulación específica, supongan la prestación de servicios de carácter técnico y nivel superior, ya sean generales, como siendo particulares y propias de las que correspondan en función de su situación orgánica y funcional.	10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.2 Comunicación y Protocolo. 10.1.3 Gestión Eficaz, Negociación y Trabajo en Equipo. 11 POLÍTICAS DE IGUALDAD 11.1.1 Políticas de Género. 14 SERVICIOS SOCIALES 14.2.1 Dependencia. 14.2.2 Infancia, Adolescencia y Fam. 14.2.3 Organización y Calidad en Servicios Sociales.			

CVE-2018-0333

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

ANEXO I b
PUESTOS NO SINGULARIZADOS A1

Nº	DENOMINACIÓN	G ^Y S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FOR. ESP.	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
9120	TÉCNICO SUPERIOR (Horario Especial) ICASS Funcional: Subdirección de Infancia, Adolescencia y Familia S ^o de Atención a la Infancia, Adolescencia y Familia Centro Territorial de Servicios Sociales de Laredo	A A1	CFS	05 14	23	9.132.90	Licenciado en Psicología			II GC	Realización de estudios, informes y dictámenes. Estudios sobre legislación, redacción de Anteproyectos normativos y presupuestarios. Elaboración de programas y planes de actuación en las materias propias de su respectiva Consejería. Realización de trabajos de investigación, elaboración de tablas y estudios estadísticos y bases informativas, así como su publicación. Dirección, recepción y certificación de obras por delegación. Colaboración y coordinación con otros órganos internos o externos en las materias propias de su Consejería. Realización y firma de anteproyectos y proyectos en la competencia que, por razón de la materia, tenga atribuida su Consejería, así como la asistencia técnica a explotaciones. Seguimiento de intereses, créditos y subvenciones. Realización de todas aquellas funciones análogas que, por su titulación específica, supongan la prestación de servicios de carácter técnico y nivel superior, ya sean generales, como siendo particulares y propias de las que correspondan en función de su situación orgánica y funcional.	10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.2 Comunicación y Protocolo. 10.1.3 Gestión Eficaz, Negociación y Trabajo en Equipo. 11 POLITICAS DE IGUALDAD 11.1.1 Políticas de Género. 14 SERVICIOS SOCIALES 14.2.1 Dependencia. 14.2.2 Infancia, Adolescencia y Fam. 14.2.3 Organización y Calidad en Servicios Sociales.			

ANEXO I b
PUESTOS NO SINGULARIZADOS A1

Nº	DENOMINACIÓN	G ^Y S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FOR. ESP.	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
9492	TÉCNICO SUPERIOR (Horario Especial) ICASS Funcional: Subdirección de Infancia, Adolescencia y Familia Centro de Atención a la Infancia y Adolescencia de Laredo	A A1	CFS	05 14	23	9.132.90	Licenciado en Psicología			II GC	Realización de estudios, informes y dictámenes. Estudios sobre legislación, redacción de Anteproyectos normativos y presupuestarios. Elaboración de programas y planes de actuación en las materias propias de su respectiva Consejería. Realización de trabajos de investigación, elaboración de tablas y estudios estadísticos y bases informativas, así como su publicación. Dirección, recepción y certificación de obras por delegación. Colaboración y coordinación con otros órganos internos o externos en las materias propias de su Consejería. Realización y firma de anteproyectos y proyectos en la competencia que, por razón de la materia, tenga atribuida su Consejería, así como la asistencia técnica a explotaciones. Seguimiento de intereses, créditos y subvenciones. Realización de todas aquellas funciones análogas que, por su titulación específica, supongan la prestación de servicios de carácter técnico y nivel superior, ya sean generales, como siendo particulares y propias de las que correspondan en función de su situación orgánica y funcional.	10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.2 Comunicación y Protocolo. 10.1.3 Gestión Eficaz, Negociación y Trabajo en Equipo. 11 POLITICAS DE IGUALDAD 11.1.1 Políticas de Género. 14 SERVICIOS SOCIALES 14.2.1 Dependencia. 14.2.2 Infancia, Adolescencia y Fam. 14.2.3 Organización y Calidad en Servicios Sociales.			

ANEXO I c
PUESTOS NO SINGULARIZADOS A2

Nº	DENOMINACIÓN	G ^Y S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FOR. ESPE.	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
3142	TÉCNICO DE GRADO MEDIO ICASS Funcional: Subdirección de Protección Social S ^o Acción Social e Integración Santander	A A2	CDYTM	05 14	20	8.542.19	Dip. Trabajo Social (o Titulación equivalente)			II GC	La realización de estudios e informes. Colaboración en la redacción de textos normativos y anteproyectos presupuestarios. Ejecución de cualquier proceso contable y liquidaciones presupuestarias. Elaboración y manejo de bases y datos informáticos. Elaboración de proyectos y planes de trabajos autorizados, así como la evaluación, control, formalización y seguimiento de proyectos. Organización de trabajos de campo y/o eventualmente la dirección delegada. Control de obras y propuestas de modificación. Inspección, peritaciones y valoraciones. Asistencia técnica a explotaciones y/o entidades. Recopilación legislativa. Tramitación y gestión de cualquier tipo de expediente administrativo (Técnicos, etc.). Cualesquiera otras análogas a las anteriormente descritas en la gestión, impulso, ejecución, apoyo y colaboración con los de nivel superior y que supongan la prestación a nivel medio de los distintos servicios de asistencia y apoyo en el ejercicio de las funciones propias de su formación.	10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.2 Comunicación y Protocolo. 10.1.3 Gestión Eficaz, Negociación y Trabajo en Equipo. 11 POLITICAS DE IGUALDAD 11.1.1 Políticas de Género. 14 SERVICIOS SOCIALES 14.2.1 Dependencia. 14.2.2 Infancia, Adolescencia y Familia. 14.2.4 Protección Social.			

CVE-2018-0333

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

ANEXO I c
PUESTOS NO SINGULARIZADOS A2

Nº	DENOMINACIÓN	G ^o /S ^o	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FOR. ESPE.	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
9724	TÉCNICO DE GRADO MEDIO ICASS Funcionat: Subdirección de Protección Social S ^o Acción Social e Integración Santander	A A2	CDYTM	05 14	20	8.542,19	Dip. Trabajo Social		II	GC	La realización de estudios e informes. Colaboración en la redacción de textos normativos y anteproyectos presupuestarios. Ejecución de cualquier proceso contable y liquidaciones presupuestarias. Elaboración y manejo de bases y datos informáticos. Elaboración de proyectos y planes de trabajos autorizados, así como la evaluación, control, formalización y seguimiento de proyectos. Organización de trabajos de campo y/o eventualmente la dirección delegada. Control de obras y propuestas de modificación. Inspección, peritaciones y valoraciones. Asistencia técnica a explotaciones y/o entidades. Recopilación legislativa. Tramitación y gestión de cualquier tipo de expediente administrativo (Técnicos, etc.). Cualesquiera otras análogas a las anteriormente descritas en la gestión, impulso, ejecución, apoyo y colaboración con los de nivel superior y que supongan la prestación a nivel medio de los distintos servicios de asistencia y apoyo en el ejercicio de las funciones propias de su formación.	10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.2 Comunicación y Protocolo. 10.1.3 Gestión Eficaz, Negociación y Trabajo en Equipo. 11 POLÍTICAS DE IGUALDAD 11.1.1 Políticas de Género. 14 SERVICIOS SOCIALES 14.2.1 Dependencia. 14.2.2 Infancia, Adolescencia y Familia. 14.2.4 Protección Social.			

ANEXO I c
PUESTOS NO SINGULARIZADOS A2

Nº	DENOMINACIÓN	G ^o /S ^o	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FOR. ESPE.	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
6674	TÉCNICO DE GRADO MEDIO ICASS Funcionat: Subdirección de Dependencia S ^o Promoción de la Autonomía y Atención a la Dependencia Santander	A A2	CDYTM	05 14	20	8.542,19	Dip. Trabajo Social (o Titulación equivalente)		II	GC	La realización de estudios e informes. Colaboración en la redacción de textos normativos y anteproyectos presupuestarios. Ejecución de cualquier proceso contable y liquidaciones presupuestarias. Elaboración y manejo de bases y datos informáticos. Elaboración de proyectos y planes de trabajos autorizados, así como la evaluación, control, formalización y seguimiento de proyectos. Organización de trabajos de campo y/o eventualmente la dirección delegada. Control de obras y propuestas de modificación. Inspección, peritaciones y valoraciones. Asistencia técnica a explotaciones y/o entidades. Recopilación legislativa. Tramitación y gestión de cualquier tipo de expediente administrativo (Técnicos, etc.). Cualesquiera otras análogas a las anteriormente descritas en la gestión, impulso, ejecución, apoyo y colaboración con los de nivel superior y que supongan la prestación a nivel medio de los distintos servicios de asistencia y apoyo en el ejercicio de las funciones propias de su formación.	10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.2 Comunicación y Protocolo. 10.1.3 Gestión Eficaz, Negociación y Trabajo en Equipo. 11 POLÍTICAS DE IGUALDAD 11.1.1 Políticas de Género. 14 SERVICIOS SOCIALES 14.2.1 Dependencia. 14.2.2 Infancia, Adolescencia y Familia. 14.2.4 Protección Social.			

ANEXO I c
PUESTOS NO SINGULARIZADOS A2

Nº	DENOMINACIÓN	G ^o /S ^o	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FOR. ESPE.	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
6683	TÉCNICO DE GRADO MEDIO ICASS Funcionat: Subdirección de Dependencia S ^o Promoción de la Autonomía y Atención a la Dependencia Centro de Evaluación, Valoración y Orientación Santander	A A2	CDYTM	05 14	20	8.542,19	Dip. Trabajo Social (o Titulación equivalente)		II	AP	La realización de estudios e informes. Colaboración en la redacción de textos normativos y anteproyectos presupuestarios. Ejecución de cualquier proceso contable y liquidaciones presupuestarias. Elaboración y manejo de bases y datos informáticos. Elaboración de proyectos y planes de trabajos autorizados, así como la evaluación, control, formalización y seguimiento de proyectos. Organización de trabajos de campo y/o eventualmente la dirección delegada. Control de obras y propuestas de modificación. Inspección, peritaciones y valoraciones. Asistencia técnica a explotaciones y/o entidades. Recopilación legislativa. Tramitación y gestión de cualquier tipo de expediente administrativo (Técnicos, etc.). Cualesquiera otras análogas a las anteriormente descritas en la gestión, impulso, ejecución, apoyo y colaboración con los de nivel superior y que supongan la prestación a nivel medio de los distintos servicios de asistencia y apoyo en el ejercicio de las funciones propias de su formación.	10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.2 Comunicación y Protocolo. 10.1.3 Gestión Eficaz, Negociación y Trabajo en Equipo. 11 POLÍTICAS DE IGUALDAD 11.1.1 Políticas de Género. 14 SERVICIOS SOCIALES 14.2.1 Dependencia. 14.2.2 Infancia, Adolescencia y Familia. 14.2.4 Protección Social.			

CVE-2018-6333

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

ANEXO I c
PUESTOS NO SINGULARIZADOS A2

Nº	DENOMINACIÓN	G ^Y /S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FOR. ESPE.	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
3141	TÉCNICO DE GRADO MEDIO (Horario Especial) ICASS Funcionat: Subdirección de Infancia, Adolescencia y Familia S ^a Atención a la Infancia, Adolescencia y Familia Santander	A A2	CDYTM	05 14	20	8.542,19	Dip. Trabajo Social (o Titulación equivalente)		II	GC	La realización de estudios e informes. Colaboración en la redacción de textos normativos y anteproyectos presupuestarios. Ejecución de cualquier proceso contable y liquidaciones presupuestarias. Elaboración y manejo de bases y datos informáticos. Elaboración de proyectos y planes de trabajos autorizados, así como la evaluación, control, formalización y seguimiento de proyectos. Organización de trabajos de campo y/o eventualmente la dirección delegada. Control de obras y propuestas de modificación. Inspección, peritaciones y valoraciones. Asistencia técnica a explotaciones y/o entidades. Recopilación legislativa. Tramitación y gestión de cualquier tipo de expediente administrativo (Técnicos, etc.). Cualesquiera otras análogas a las anteriormente descritas en la gestión, impulso, ejecución, apoyo y colaboración con los de nivel superior y que supongan la prestación a nivel medio de los distintos servicios de asistencia y apoyo en el ejercicio de las funciones propias de su formación.	10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.2 Comunicación y Protocolo. 10.1.3 Gestión Eficaz, Negociación y Trabajo en Equipo. 11 POLÍTICAS DE IGUALDAD 11.1.1 Políticas de Género. 14 SERVICIOS SOCIALES 14.2.1 Dependencia. 14.2.2 Infancia, Adolescencia y Familia. 14.2.4 Protección Social.			

ANEXO I c
PUESTOS NO SINGULARIZADOS A2

Nº	DENOMINACIÓN	G ^Y /S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FOR. ESPE.	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
4632	TÉCNICO DE GRADO MEDIO (Horario Especial) ICASS Funcionat: Subdirección de Infancia, Adolescencia y Familia S ^a Atención a la Infancia, Adolescencia y Familia Santander	A A2	CDYTM	05 14	20	8.542,19	Dip. Trabajo Social (o Titulación equivalente)		II	GC	La realización de estudios e informes. Colaboración en la redacción de textos normativos y anteproyectos presupuestarios. Ejecución de cualquier proceso contable y liquidaciones presupuestarias. Elaboración y manejo de bases y datos informáticos. Elaboración de proyectos y planes de trabajos autorizados, así como la evaluación, control, formalización y seguimiento de proyectos. Organización de trabajos de campo y/o eventualmente la dirección delegada. Control de obras y propuestas de modificación. Inspección, peritaciones y valoraciones. Asistencia técnica a explotaciones y/o entidades. Recopilación legislativa. Tramitación y gestión de cualquier tipo de expediente administrativo (Técnicos, etc.). Cualesquiera otras análogas a las anteriormente descritas en la gestión, impulso, ejecución, apoyo y colaboración con los de nivel superior y que supongan la prestación a nivel medio de los distintos servicios de asistencia y apoyo en el ejercicio de las funciones propias de su formación.	10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.2 Comunicación y Protocolo. 10.1.3 Gestión Eficaz, Negociación y Trabajo en Equipo. 11 POLÍTICAS DE IGUALDAD 11.1.1 Políticas de Género. 14 SERVICIOS SOCIALES 14.2.1 Dependencia. 14.2.2 Infancia, Adolescencia y Familia. 14.2.4 Protección Social.			

ANEXO I c
PUESTOS NO SINGULARIZADOS A2

Nº	DENOMINACIÓN	G ^Y /S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FOR. ESPE.	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
6911	TÉCNICO DE GRADO MEDIO (Horario Especial) ICASS Funcionat: Subdirección de Infancia, Adolescencia y Familia S ^a Atención a la Infancia, Adolescencia y Familia Centro Territorial de Servicios Sociales de Reinosa	A A2	CDYTM	05 14	20	8.542,19	Dip. Trabajo Social		II	GC	La realización de estudios e informes. Colaboración en la redacción de textos normativos y anteproyectos presupuestarios. Ejecución de cualquier proceso contable y liquidaciones presupuestarias. Elaboración y manejo de bases y datos informáticos. Elaboración de proyectos y planes de trabajos autorizados, así como la evaluación, control, formalización y seguimiento de proyectos. Organización de trabajos de campo y/o eventualmente la dirección delegada. Control de obras y propuestas de modificación. Inspección, peritaciones y valoraciones. Asistencia técnica a explotaciones y/o entidades. Recopilación legislativa. Tramitación y gestión de cualquier tipo de expediente administrativo (Técnicos, etc.). Cualesquiera otras análogas a las anteriormente descritas en la gestión, impulso, ejecución, apoyo y colaboración con los de nivel superior y que supongan la prestación a nivel medio de los distintos servicios de asistencia y apoyo en el ejercicio de las funciones propias de su formación.	10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.2 Comunicación y Protocolo. 10.1.3 Gestión Eficaz, Negociación y Trabajo en Equipo. 11 POLÍTICAS DE IGUALDAD 11.1.1 Políticas de Género. 14 SERVICIOS SOCIALES 14.2.1 Dependencia. 14.2.2 Infancia, Adolescencia y Familia. 14.2.4 Protección Social.			

CVE-2018-6333

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

ANEXO I c
PUESTOS NO SINGULARIZADOS A2

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FOR. ESPE.	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
5120	TÉCNICO DE GRADO MEDIO ICASS Funcional: Subdirección de Dependencia Sº Promoción de la Autonomía y Atención a la Dependencia Centro de Accesibilidad y Ayudas Técnicas Santander	A A2	CDYTM	05 17	20	8.542,19	Dip. Fisioterapia (o titulación equivalente)		II	GC	La realización de estudios e informes. Colaboración en la redacción de textos normativos y anteproyectos presupuestarios. Ejecución de cualquier proceso contable y liquidaciones presupuestarias. Elaboración y manejo de bases y datos informáticos. Elaboración de proyectos y planes de trabajos autorizados, así como la evaluación, control, formalización y seguimiento de proyectos. Organización de trabajos de campo y/o eventualmente la dirección delegada. Control de obras y propuestas de modificación. Inspección, peritaciones y valoraciones. Asistencia técnica a explotaciones y/o entidades. Recopilación legislativa. Tramitación y gestión de cualquier tipo de expediente administrativo (Técnicos, etc.). Cualesquiera otras análogas a las anteriormente descritas en la gestión, impulso, ejecución, apoyo y colaboración con los de nivel superior y que supongan la prestación a nivel medio de los distintos servicios de asistencia y apoyo en el ejercicio de las funciones propias de su formación.	10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.2 Comunicación y Protocolo. 12 SANITARIA 12.2.1 Ordenación y Atención Sanitaria. 14 SERVICIOS SOCIALES 14.2.3 Organización y Calidad en Servicios Sociales.			

ANEXO I c
PUESTOS NO SINGULARIZADOS A2

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FOR. ESPE.	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
9032	TÉCNICO DE GRADO MEDIO ICASS Funcional: Subdirección de Dependencia Centro de Atención a la Dependencia de Laredo	A A2	CDYTM	05 17	20	8.542,19	Dip. Fisioterapia (o titulación equivalente)		II	GC	La realización de estudios e informes. Colaboración en la redacción de textos normativos y anteproyectos presupuestarios. Ejecución de cualquier proceso contable y liquidaciones presupuestarias. Elaboración y manejo de bases y datos informáticos. Elaboración de proyectos y planes de trabajos autorizados, así como la evaluación, control, formalización y seguimiento de proyectos. Organización de trabajos de campo y/o eventualmente la dirección delegada. Control de obras y propuestas de modificación. Inspección, peritaciones y valoraciones. Asistencia técnica a explotaciones y/o entidades. Recopilación legislativa. Tramitación y gestión de cualquier tipo de expediente administrativo (Técnicos, etc.). Cualesquiera otras análogas a las anteriormente descritas en la gestión, impulso, ejecución, apoyo y colaboración con los de nivel superior y que supongan la prestación a nivel medio de los distintos servicios de asistencia y apoyo en el ejercicio de las funciones propias de su formación.	10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.2 Comunicación y Protocolo. 12 SANITARIA 12.2.1 Ordenación y Atención Sanitaria. 14 SERVICIOS SOCIALES 14.2.3 Organización y Calidad en Servicios Sociales.			

ANEXO I c
PUESTOS NO SINGULARIZADOS A2

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FOR. ESPE.	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
9069	TÉCNICO DE GRADO MEDIO ICASS Funcional: Subdirección de Dependencia Centro de Atención a la Dependencia de Santander	A A2	CDYTM	05 17	20	8.542,19	Dip. Fisioterapia (o titulación equivalente)		II	GC	La realización de estudios e informes. Colaboración en la redacción de textos normativos y anteproyectos presupuestarios. Ejecución de cualquier proceso contable y liquidaciones presupuestarias. Elaboración y manejo de bases y datos informáticos. Elaboración de proyectos y planes de trabajos autorizados, así como la evaluación, control, formalización y seguimiento de proyectos. Organización de trabajos de campo y/o eventualmente la dirección delegada. Control de obras y propuestas de modificación. Inspección, peritaciones y valoraciones. Asistencia técnica a explotaciones y/o entidades. Recopilación legislativa. Tramitación y gestión de cualquier tipo de expediente administrativo (Técnicos, etc.). Cualesquiera otras análogas a las anteriormente descritas en la gestión, impulso, ejecución, apoyo y colaboración con los de nivel superior y que supongan la prestación a nivel medio de los distintos servicios de asistencia y apoyo en el ejercicio de las funciones propias de su formación.	10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.2 Comunicación y Protocolo. 12 SANITARIA 12.2.1 Ordenación y Atención Sanitaria. 14 SERVICIOS SOCIALES 14.2.3 Organización y Calidad en Servicios Sociales.			

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

ANEXO I c
PUESTOS NO SINGULARIZADOS A2

Nº	DENOMINACIÓN	G ^Y /S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FOR. ESPE.	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
9152	TÉCNICO DE GRADO MEDIO ICASS Funcionat: Subdirección de Dependencia Centro de Atención a la Dependencia de Sierrallana Torrelavega	A A2	CDYTM	05 17	20	8.542,19	Dip. Fisioterapia (o titulación equivalente)		II	GC	La realización de estudios e informes. Colaboración en la redacción de textos normativos y anteproyectos presupuestarios. Ejecución de cualquier proceso contable y liquidaciones presupuestarias. Elaboración y manejo de bases y datos informáticos. Elaboración de proyectos y planes de trabajos autorizados, así como la evaluación, control, formalización y seguimiento de proyectos. Organización de trabajos de campo y/o eventualmente la dirección delegada. Control de obras y propuestas de modificación. Inspección, peritaciones y valoraciones. Asistencia técnica a explotaciones y/o entidades. Recopilación legislativa. Tramitación y gestión de cualquier tipo de expediente administrativo (Técnicos, etc.). Cualesquiera otras análogas a las anteriormente descritas en la gestión, impulso, ejecución, apoyo y colaboración con los de nivel superior y que supongan la prestación a nivel medio de los distintos servicios de asistencia y apoyo en el ejercicio de las funciones propias de su formación.	10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.2 Comunicación y Protocolo. 12 SANITARIA 12.2.1 Ordenación y Atención Sanitaria. 14 SERVICIOS SOCIALES 14.2.3 Organización y Calidad en Servicios Sociales.			

ANEXO I c
PUESTOS NO SINGULARIZADOS A2

Nº	DENOMINACIÓN	G ^Y /S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FOR. ESPE.	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
6693	TÉCNICO DE GRADO MEDIO ICASS Funcionat: Subdirección de Dependencia Centro de Atención a la Dependencia de Laredo	A A2	CDYTM	05 14	20	8.542,19	Dip. Terapia Ocupacional (o titulación equivalente)		II	GC	La realización de estudios e informes. Colaboración en la redacción de textos normativos y anteproyectos presupuestarios. Ejecución de cualquier proceso contable y liquidaciones presupuestarias. Elaboración y manejo de bases y datos informáticos. Elaboración de proyectos y planes de trabajos autorizados, así como la evaluación, control, formalización y seguimiento de proyectos. Organización de trabajos de campo y/o eventualmente la dirección delegada. Control de obras y propuestas de modificación. Inspección, peritaciones y valoraciones. Asistencia técnica a explotaciones y/o entidades. Recopilación legislativa. Tramitación y gestión de cualquier tipo de expediente administrativo (Técnicos, etc.). Cualesquiera otras análogas a las anteriormente descritas en la gestión, impulso, ejecución, apoyo y colaboración con los de nivel superior y que supongan la prestación a nivel medio de los distintos servicios de asistencia y apoyo en el ejercicio de las funciones propias de su formación.	10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.2 Comunicación y Protocolo. 10.1.3 Gestión Eficaz, Negociación y Trabajo en Equipo. 11 POLÍTICAS DE IGUALDAD 11.1.1 Políticas de Género. 14 SERVICIOS SOCIALES 14.2.1 Dependencia. 14.2.2 Infancia, Adolescencia y Familia. 14.2.4 Protección Social			

ANEXO I c
PUESTOS NO SINGULARIZADOS A2

Nº	DENOMINACIÓN	G ^Y /S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FOR. ESPE.	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
9040	TÉCNICO DE GRADO MEDIO ICASS Funcionat: Subdirección de Dependencia Centro de Atención a la Dependencia de Laredo	A A2	CDYTM	05 14	20	8.542,19	Dip. Terapia Ocupacional (o titulación equivalente)		II	GC	La realización de estudios e informes. Colaboración en la redacción de textos normativos y anteproyectos presupuestarios. Ejecución de cualquier proceso contable y liquidaciones presupuestarias. Elaboración y manejo de bases y datos informáticos. Elaboración de proyectos y planes de trabajos autorizados, así como la evaluación, control, formalización y seguimiento de proyectos. Organización de trabajos de campo y/o eventualmente la dirección delegada. Control de obras y propuestas de modificación. Inspección, peritaciones y valoraciones. Asistencia técnica a explotaciones y/o entidades. Recopilación legislativa. Tramitación y gestión de cualquier tipo de expediente administrativo (Técnicos, etc.). Cualesquiera otras análogas a las anteriormente descritas en la gestión, impulso, ejecución, apoyo y colaboración con los de nivel superior y que supongan la prestación a nivel medio de los distintos servicios de asistencia y apoyo en el ejercicio de las funciones propias de su formación.	10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.2 Comunicación y Protocolo. 10.1.3 Gestión Eficaz, Negociación y Trabajo en Equipo. 11 POLÍTICAS DE IGUALDAD 11.1.1 Políticas de Género. 14 SERVICIOS SOCIALES 14.2.1 Dependencia. 14.2.2 Infancia, Adolescencia y Familia. 14.2.4 Protección Social			

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

ANEXO I c
PUESTOS NO SINGULARIZADOS A2

Nº	DENOMINACIÓN	G ^Y /S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FOR. ESPE.	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
5081	TÉCNICO DE GRADO MEDIO ICASS Funcionat: Subdirección de Dependencia Centro de Atención a la Dependencia de Santander	A A2	CDYTM	05 14	20	8.542,19	Dip. Terapia Ocupacional (o titulación equivalente)		II	GC	La realización de estudios e informes. Colaboración en la redacción de textos normativos y anteproyectos presupuestarios. Ejecución de cualquier proceso contable y liquidaciones presupuestarias. Elaboración y manejo de bases y datos informáticos. Elaboración de proyectos y planes de trabajos autorizados, así como la evaluación, control, formalización y seguimiento de proyectos. Organización de trabajos de campo y/o eventualmente la dirección delegada. Control de obras y propuestas de modificación. Inspección, peritaciones y valoraciones. Asistencia técnica a explotaciones y/o entidades. Recopilación legislativa. Tramitación y gestión de cualquier tipo de expediente administrativo (Técnicos, etc.). Cualesquiera otras análogas a las anteriormente descritas en la gestión, impulso, ejecución, apoyo y colaboración con los de nivel superior y que supongan la prestación a nivel medio de los distintos servicios de asistencia y apoyo en el ejercicio de las funciones propias de su formación.	10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.2 Comunicación y Protocolo. 10.1.3 Gestión Eficaz, Negociación y Trabajo en Equipo. 11 POLÍTICAS DE IGUALDAD 11.1.1 Políticas de Género. 14 SERVICIOS SOCIALES 14.2.1 Dependencia. 14.2.2 Infancia, Adolescencia y Familia. 14.2.4 Protección Social			

ANEXO I c
PUESTOS NO SINGULARIZADOS A2

Nº	DENOMINACIÓN	G ^Y /S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FOR. ESPE.	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
3140	TÉCNICO DE GRADO MEDIO (Horario Especial) ICASS Funcionat: Subdirección de Infancia, Adolescencia y Familia S ^a Atención a la Infancia, Adolescencia y Familia Santander	A A2	CDYTM	05 14	20	8.542,19	Maestro (o titulación equivalente) Dip.Educación Social		II	GC	La realización de estudios e informes. Colaboración en la redacción de textos normativos y anteproyectos presupuestarios. Ejecución de cualquier proceso contable y liquidaciones presupuestarias. Elaboración y manejo de bases y datos informáticos. Elaboración de proyectos y planes de trabajos autorizados, así como la evaluación, control, formalización y seguimiento de proyectos. Organización de trabajos de campo y/o eventualmente la dirección delegada. Control de obras y propuestas de modificación. Inspección, peritaciones y valoraciones. Asistencia técnica a explotaciones y/o entidades. Recopilación legislativa. Tramitación y gestión de cualquier tipo de expediente administrativo (Técnicos, etc.). Cualesquiera otras análogas a las anteriormente descritas en la gestión, impulso, ejecución, apoyo y colaboración con los de nivel superior y que supongan la prestación a nivel medio de los distintos servicios de asistencia y apoyo en el ejercicio de las funciones propias de su formación.	10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.2 Comunicación y Protocolo. 10.1.3 Gestión Eficaz, Negociación y Trabajo en Equipo. 11 POLÍTICAS DE IGUALDAD 11.1.1 Políticas de Género. 14 SERVICIOS SOCIALES 14.2.1 Dependencia. 14.2.2 Infancia, Adolescencia y Familia. 14.2.4 Protección Social			

ANEXO I c
PUESTOS NO SINGULARIZADOS A2

Nº	DENOMINACIÓN	G ^Y /S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FOR. ESPE.	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
3802	TÉCNICO DE GRADO MEDIO (Horario Especial) ICASS Funcionat: Subdirección de Infancia, Adolescencia y Familia S ^a Atención a la Infancia, Adolescencia y Familia Centro Territorial de Servicios Sociales de Santander	A A2	CDYTM	05 14	20	8.542,19	Maestro (o titulación equivalente) Dip.Educación Social		II	GC	La realización de estudios e informes. Colaboración en la redacción de textos normativos y anteproyectos presupuestarios. Ejecución de cualquier proceso contable y liquidaciones presupuestarias. Elaboración y manejo de bases y datos informáticos. Elaboración de proyectos y planes de trabajos autorizados, así como la evaluación, control, formalización y seguimiento de proyectos. Organización de trabajos de campo y/o eventualmente la dirección delegada. Control de obras y propuestas de modificación. Inspección, peritaciones y valoraciones. Asistencia técnica a explotaciones y/o entidades. Recopilación legislativa. Tramitación y gestión de cualquier tipo de expediente administrativo (Técnicos, etc.). Cualesquiera otras análogas a las anteriormente descritas en la gestión, impulso, ejecución, apoyo y colaboración con los de nivel superior y que supongan la prestación a nivel medio de los distintos servicios de asistencia y apoyo en el ejercicio de las funciones propias de su formación.	10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.2 Comunicación y Protocolo. 10.1.3 Gestión Eficaz, Negociación y Trabajo en Equipo. 11 POLÍTICAS DE IGUALDAD 11.1.1 Políticas de Género. 14 SERVICIOS SOCIALES 14.2.1 Dependencia. 14.2.2 Infancia, Adolescencia y Familia. 14.2.4 Protección Social			

CVE-2018-6333

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

ANEXO I c
PUESTOS NO SINGULARIZADOS A2

Nº	DENOMINACIÓN	G ^Y /S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FOR. ESPE.	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
5167	TÉCNICO DE GRADO MEDIO (Horario Especial) ICASS Funcionat: Subdirección de Infancia, Adolescencia y Familia S ^o Atención a la Infancia, Adolescencia y Familia Centro Territorial de Servicios Sociales de Santander	A A2	CDYTM	05 14	20	8.542,19	Maestro (o titulación equivalente) Dip.Educación Social		II	GC	La realización de estudios e informes. Colaboración en la redacción de textos normativos y anteproyectos presupuestarios. Ejecución de cualquier proceso contable y liquidaciones presupuestarias. Elaboración y manejo de bases y datos informáticos. Elaboración de proyectos y planes de trabajos autorizados, así como la evaluación, control, formalización y seguimiento de proyectos. Organización de trabajos de campo y/o eventualmente la dirección delegada. Control de obras y propuestas de modificación. Inspección, peritaciones y valoraciones. Asistencia técnica a explotaciones y/o entidades. Recopilación legislativa. Tramitación y gestión de cualquier tipo de expediente administrativo (Técnicos, etc.). Cualesquiera otras análogas a las anteriormente descritas en la gestión, impulso, ejecución, apoyo y colaboración con los de nivel superior y que supongan la prestación a nivel medio de los distintos servicios de asistencia y apoyo en el ejercicio de las funciones propias de su formación.	10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.2 Comunicación y Protocolo. 10.1.3 Gestión Eficaz, Negociación y Trabajo en Equipo. 11 POLÍTICAS DE IGUALDAD 11.1.1 Políticas de Género. 14 SERVICIOS SOCIALES 14.2.1 Dependencia. 14.2.2 Infancia, Adolescencia y Familia. 14.2.4 Protección Social			

ANEXO I c
PUESTOS NO SINGULARIZADOS A2

Nº	DENOMINACIÓN	G ^Y /S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FOR. ESPE.	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
6979	TÉCNICO DE GRADO MEDIO (Horario Especial) ICASS Funcionat: Subdirección de Infancia, Adolescencia y Familia S ^o Atención a la Infancia, Adolescencia y Familia Centro Territorial de Servicios Sociales de Santander	A A2	CDYTM	05 14	20	8.542,19	Maestro (o titulación equivalente) Dip.Educación Social		II	GC	La realización de estudios e informes. Colaboración en la redacción de textos normativos y anteproyectos presupuestarios. Ejecución de cualquier proceso contable y liquidaciones presupuestarias. Elaboración y manejo de bases y datos informáticos. Elaboración de proyectos y planes de trabajos autorizados, así como la evaluación, control, formalización y seguimiento de proyectos. Organización de trabajos de campo y/o eventualmente la dirección delegada. Control de obras y propuestas de modificación. Inspección, peritaciones y valoraciones. Asistencia técnica a explotaciones y/o entidades. Recopilación legislativa. Tramitación y gestión de cualquier tipo de expediente administrativo (Técnicos, etc.). Cualesquiera otras análogas a las anteriormente descritas en la gestión, impulso, ejecución, apoyo y colaboración con los de nivel superior y que supongan la prestación a nivel medio de los distintos servicios de asistencia y apoyo en el ejercicio de las funciones propias de su formación.	10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.2 Comunicación y Protocolo. 10.1.3 Gestión Eficaz, Negociación y Trabajo en Equipo. 11 POLÍTICAS DE IGUALDAD 11.1.1 Políticas de Género. 14 SERVICIOS SOCIALES 14.2.1 Dependencia. 14.2.2 Infancia, Adolescencia y Familia. 14.2.4 Protección Social			

ANEXO I c
PUESTOS NO SINGULARIZADOS A2

Nº	DENOMINACIÓN	G ^Y /S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FOR. ESPE.	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
7005	TÉCNICO DE GRADO MEDIO (Horario Especial) ICASS Funcionat: Subdirección de Infancia, Adolescencia y Familia S ^o Atención a la Infancia, Adolescencia y Familia Centro Territorial de Servicios Sociales de Santander	A A2	CDYTM	05 14	20	8.542,19	Maestro (o titulación equivalente) Dip.Educación Social		II	GC	La realización de estudios e informes. Colaboración en la redacción de textos normativos y anteproyectos presupuestarios. Ejecución de cualquier proceso contable y liquidaciones presupuestarias. Elaboración y manejo de bases y datos informáticos. Elaboración de proyectos y planes de trabajos autorizados, así como la evaluación, control, formalización y seguimiento de proyectos. Organización de trabajos de campo y/o eventualmente la dirección delegada. Control de obras y propuestas de modificación. Inspección, peritaciones y valoraciones. Asistencia técnica a explotaciones y/o entidades. Recopilación legislativa. Tramitación y gestión de cualquier tipo de expediente administrativo (Técnicos, etc.). Cualesquiera otras análogas a las anteriormente descritas en la gestión, impulso, ejecución, apoyo y colaboración con los de nivel superior y que supongan la prestación a nivel medio de los distintos servicios de asistencia y apoyo en el ejercicio de las funciones propias de su formación.	10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.2 Comunicación y Protocolo. 10.1.3 Gestión Eficaz, Negociación y Trabajo en Equipo. 11 POLÍTICAS DE IGUALDAD 11.1.1 Políticas de Género. 14 SERVICIOS SOCIALES 14.2.1 Dependencia. 14.2.2 Infancia, Adolescencia y Familia. 14.2.4 Protección Social			

CVE-2018-6333

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

ANEXO I c
PUESTOS NO SINGULARIZADOS A2

Nº	DENOMINACIÓN	G ^Y /S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FOR. ESPE.	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
9126	TÉCNICO DE GRADO MEDIO (Horario Especial) ICASS Funcionat: Subdirección de Infancia, Adolescencia y Familia S ^o Atención a la Infancia, Adolescencia y Familia Centro Territorial de Servicios Sociales de Santander	A A2	CDYTM	05 14	20	8.542,19	Maestro (o titulación equivalente) Dip.Educación Social		II	GC	La realización de estudios e informes. Colaboración en la redacción de textos normativos y anteproyectos presupuestarios. Ejecución de cualquier proceso contable y liquidaciones presupuestarias. Elaboración y manejo de bases y datos informáticos. Elaboración de proyectos y planes de trabajos autorizados, así como la evaluación, control, formalización y seguimiento de proyectos. Organización de trabajos de campo y/o eventualmente la dirección delegada. Control de obras y propuestas de modificación. Inspección, peritaciones y valoraciones. Asistencia técnica a explotaciones y/o entidades. Recopilación legislativa. Tramitación y gestión de cualquier tipo de expediente administrativo (Técnicos, etc.). Cualesquiera otras análogas a las anteriormente descritas en la gestión, impulso, ejecución, apoyo y colaboración con los de nivel superior y que supongan la prestación a nivel medio de los distintos servicios de asistencia y apoyo en el ejercicio de las funciones propias de su formación.	10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.2 Comunicación y Protocolo. 10.1.3 Gestión Eficaz, Negociación y Trabajo en Equipo. 11 POLITICAS DE IGUALDAD 11.1.1 Políticas de Género. 14 SERVICIOS SOCIALES 14.2.1 Dependencia. 14.2.2 Infancia, Adolescencia y Familia. 14.2.4 Protección Social			

ANEXO I c
PUESTOS NO SINGULARIZADOS A2

Nº	DENOMINACIÓN	G ^Y /S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FOR. ESPE.	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
9128	TÉCNICO DE GRADO MEDIO (Horario Especial) ICASS Funcionat: Subdirección de Infancia, Adolescencia y Familia S ^o Atención a la Infancia, Adolescencia y Familia Centro Territorial de Servicios Sociales de Santander	A A2	CDYTM	05 14	20	8.542,19	Maestro (o titulación equivalente) Dip.Educación Social		II	GC	La realización de estudios e informes. Colaboración en la redacción de textos normativos y anteproyectos presupuestarios. Ejecución de cualquier proceso contable y liquidaciones presupuestarias. Elaboración y manejo de bases y datos informáticos. Elaboración de proyectos y planes de trabajos autorizados, así como la evaluación, control, formalización y seguimiento de proyectos. Organización de trabajos de campo y/o eventualmente la dirección delegada. Control de obras y propuestas de modificación. Inspección, peritaciones y valoraciones. Asistencia técnica a explotaciones y/o entidades. Recopilación legislativa. Tramitación y gestión de cualquier tipo de expediente administrativo (Técnicos, etc.). Cualesquiera otras análogas a las anteriormente descritas en la gestión, impulso, ejecución, apoyo y colaboración con los de nivel superior y que supongan la prestación a nivel medio de los distintos servicios de asistencia y apoyo en el ejercicio de las funciones propias de su formación.	10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.2 Comunicación y Protocolo. 10.1.3 Gestión Eficaz, Negociación y Trabajo en Equipo. 11 POLITICAS DE IGUALDAD 11.1.1 Políticas de Género. 14 SERVICIOS SOCIALES 14.2.1 Dependencia. 14.2.2 Infancia, Adolescencia y Familia. 14.2.4 Protección Social			

ANEXO I c
PUESTOS NO SINGULARIZADOS A2

Nº	DENOMINACIÓN	G ^Y /S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FOR. ESPE.	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
5168	TÉCNICO DE GRADO MEDIO (Horario Especial) ICASS Funcionat: Subdirección de Infancia, Adolescencia y Familia S ^o Atención a la Infancia, Adolescencia y Familia Centro Territorial de Servicios Sociales de Laredo	A A2	CDYTM	05 14	20	8.542,19	Maestro (o titulación equivalente) Dip.Educación Social		II	GC	La realización de estudios e informes. Colaboración en la redacción de textos normativos y anteproyectos presupuestarios. Ejecución de cualquier proceso contable y liquidaciones presupuestarias. Elaboración y manejo de bases y datos informáticos. Elaboración de proyectos y planes de trabajos autorizados, así como la evaluación, control, formalización y seguimiento de proyectos. Organización de trabajos de campo y/o eventualmente la dirección delegada. Control de obras y propuestas de modificación. Inspección, peritaciones y valoraciones. Asistencia técnica a explotaciones y/o entidades. Recopilación legislativa. Tramitación y gestión de cualquier tipo de expediente administrativo (Técnicos, etc.). Cualesquiera otras análogas a las anteriormente descritas en la gestión, impulso, ejecución, apoyo y colaboración con los de nivel superior y que supongan la prestación a nivel medio de los distintos servicios de asistencia y apoyo en el ejercicio de las funciones propias de su formación.	10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.2 Comunicación y Protocolo. 10.1.3 Gestión Eficaz, Negociación y Trabajo en Equipo. 11 POLITICAS DE IGUALDAD 11.1.1 Políticas de Género. 14 SERVICIOS SOCIALES 14.2.1 Dependencia. 14.2.2 Infancia, Adolescencia y Familia. 14.2.4 Protección Social			

CVE-2018-6333

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

ANEXO I c
PUESTOS NO SINGULARIZADOS A2

Nº	DENOMINACIÓN	G ^Y /S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FOR. ESPE.	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
9132	TÉCNICO DE GRADO MEDIO (Horario Especial) ICASS Funcionat: Subdirección de Infancia, Adolescencia y Familia S ^o Atención a la Infancia, Adolescencia y Familia Centro Territorial de Servicios Sociales de Laredo	A A2	CDYTM	05 14	20	8.542,19	Maestro (o titulación equivalente) Dip.Educación Social		II	GC	La realización de estudios e informes. Colaboración en la redacción de textos normativos y anteproyectos presupuestarios. Ejecución de cualquier proceso contable y liquidaciones presupuestarias. Elaboración y manejo de bases y datos informáticos. Elaboración de proyectos y planes de trabajos autorizados, así como la evaluación, control, formalización y seguimiento de proyectos. Organización de trabajos de campo y/o eventualmente la dirección delegada. Control de obras y propuestas de modificación. Inspección, peritaciones y valoraciones. Asistencia técnica a explotaciones y/o entidades. Recopilación legislativa. Tramitación y gestión de cualquier tipo de expediente administrativo (Técnicos, etc.). Cualesquiera otras análogas a las anteriormente descritas en la gestión, impulso, ejecución, apoyo y colaboración con los de nivel superior y que supongan la prestación a nivel medio de los distintos servicios de asistencia y apoyo en el ejercicio de las funciones propias de su formación.	10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.2 Comunicación y Protocolo. 10.1.3 Gestión Eficaz, Negociación y Trabajo en Equipo. 11 POLITICAS DE IGUALDAD 11.1.1 Políticas de Género. 14 SERVICIOS SOCIALES 14.2.1 Dependencia. 14.2.2 Infancia, Adolescencia y Familia. 14.2.4 Protección Social			

ANEXO I c
PUESTOS NO SINGULARIZADOS A2

Nº	DENOMINACIÓN	G ^Y /S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FOR. ESPE.	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
9133	TÉCNICO DE GRADO MEDIO (Horario Especial) ICASS Funcionat: Subdirección de Infancia, Adolescencia y Familia S ^o Atención a la Infancia, Adolescencia y Familia Centro Territorial de Servicios Sociales de Laredo	A A2	CDYTM	05 14	20	8.542,19	Maestro (o titulación equivalente) Dip.Educación Social		II	GC	La realización de estudios e informes. Colaboración en la redacción de textos normativos y anteproyectos presupuestarios. Ejecución de cualquier proceso contable y liquidaciones presupuestarias. Elaboración y manejo de bases y datos informáticos. Elaboración de proyectos y planes de trabajos autorizados, así como la evaluación, control, formalización y seguimiento de proyectos. Organización de trabajos de campo y/o eventualmente la dirección delegada. Control de obras y propuestas de modificación. Inspección, peritaciones y valoraciones. Asistencia técnica a explotaciones y/o entidades. Recopilación legislativa. Tramitación y gestión de cualquier tipo de expediente administrativo (Técnicos, etc.). Cualesquiera otras análogas a las anteriormente descritas en la gestión, impulso, ejecución, apoyo y colaboración con los de nivel superior y que supongan la prestación a nivel medio de los distintos servicios de asistencia y apoyo en el ejercicio de las funciones propias de su formación.	10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.2 Comunicación y Protocolo. 10.1.3 Gestión Eficaz, Negociación y Trabajo en Equipo. 11 POLITICAS DE IGUALDAD 11.1.1 Políticas de Género. 14 SERVICIOS SOCIALES 14.2.1 Dependencia. 14.2.2 Infancia, Adolescencia y Familia. 14.2.4 Protección Social			

ANEXO I c
PUESTOS NO SINGULARIZADOS A2

Nº	DENOMINACIÓN	G ^Y /S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FOR. ESPE.	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
3194	TÉCNICO DE GRADO MEDIO (Horario Especial) ICASS Funcionat: Subdirección de Infancia, Adolescencia y Familia S ^o Atención a la Infancia, Adolescencia y Familia Centro Territorial de Servicios Sociales de Torrelavega	A A2	CDYTM	05 14	20	8.542,19	Maestro (o titulación equivalente) Dip.Educación Social		II	GC	La realización de estudios e informes. Colaboración en la redacción de textos normativos y anteproyectos presupuestarios. Ejecución de cualquier proceso contable y liquidaciones presupuestarias. Elaboración y manejo de bases y datos informáticos. Elaboración de proyectos y planes de trabajos autorizados, así como la evaluación, control, formalización y seguimiento de proyectos. Organización de trabajos de campo y/o eventualmente la dirección delegada. Control de obras y propuestas de modificación. Inspección, peritaciones y valoraciones. Asistencia técnica a explotaciones y/o entidades. Recopilación legislativa. Tramitación y gestión de cualquier tipo de expediente administrativo (Técnicos, etc.). Cualesquiera otras análogas a las anteriormente descritas en la gestión, impulso, ejecución, apoyo y colaboración con los de nivel superior y que supongan la prestación a nivel medio de los distintos servicios de asistencia y apoyo en el ejercicio de las funciones propias de su formación.	10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.2 Comunicación y Protocolo. 10.1.3 Gestión Eficaz, Negociación y Trabajo en Equipo. 11 POLITICAS DE IGUALDAD 11.1.1 Políticas de Género. 14 SERVICIOS SOCIALES 14.2.1 Dependencia. 14.2.2 Infancia, Adolescencia y Familia. 14.2.4 Protección Social			

CVE-2018-6333

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

ANEXO I c
PUESTOS NO SINGULARIZADOS A2

Nº	DENOMINACIÓN	G ^Y /S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FOR. ESPE.	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
9130	TÉCNICO DE GRADO MEDIO (Horario Especial) ICASS Funcionat: Subdirección de Infancia, Adolescencia y Familia S ^o Atención a la Infancia, Adolescencia y Familia Centro Territorial de Servicios Sociales de Torrelavega	A A2	CDYTM	05 14	20	8.542,19	Maestro (o titulación equivalente) Dip.Educación Social		II	GC	La realización de estudios e informes. Colaboración en la redacción de textos normativos y anteproyectos presupuestarios. Ejecución de cualquier proceso contable y liquidaciones presupuestarias. Elaboración y manejo de bases y datos informáticos. Elaboración de proyectos y planes de trabajos autorizados, así como la evaluación, control, formalización y seguimiento de proyectos. Organización de trabajos de campo y/o eventualmente la dirección delegada. Control de obras y propuestas de modificación. Inspección, peritaciones y valoraciones. Asistencia técnica a explotaciones y/o entidades. Recopilación legislativa. Tramitación y gestión de cualquier tipo de expediente administrativo (Técnicos, etc.). Cualesquiera otras análogas a las anteriormente descritas en la gestión, impulso, ejecución, apoyo y colaboración con los de nivel superior y que supongan la prestación a nivel medio de los distintos servicios de asistencia y apoyo en el ejercicio de las funciones propias de su formación.	10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.2 Comunicación y Protocolo. 10.1.3 Gestión Eficaz, Negociación y Trabajo en Equipo. 11 POLITICAS DE IGUALDAD 11.1.1 Políticas de Género. 14 SERVICIOS SOCIALES 14.2.1 Dependencia. 14.2.2 Infancia, Adolescencia y Familia. 14.2.4 Protección Social			

ANEXO I c
PUESTOS NO SINGULARIZADOS A2

Nº	DENOMINACIÓN	G ^Y /S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FOR. ESPE.	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
9490	TÉCNICO DE GRADO MEDIO (Horario Especial) ICASS Funcionat: Subdirección de Infancia, Adolescencia y Familia S ^o Atención a la Infancia, Adolescencia y Familia Centro Territorial de Servicios Sociales de Torrelavega	A A2	CDYTM	05 14	20	8.542,19	Maestro- Dip.Educación Social		II	GC	La realización de estudios e informes. Colaboración en la redacción de textos normativos y anteproyectos presupuestarios. Ejecución de cualquier proceso contable y liquidaciones presupuestarias. Elaboración y manejo de bases y datos informáticos. Elaboración de proyectos y planes de trabajos autorizados, así como la evaluación, control, formalización y seguimiento de proyectos. Organización de trabajos de campo y/o eventualmente la dirección delegada. Control de obras y propuestas de modificación. Inspección, peritaciones y valoraciones. Asistencia técnica a explotaciones y/o entidades. Recopilación legislativa. Tramitación y gestión de cualquier tipo de expediente administrativo (Técnicos, etc.). Cualesquiera otras análogas a las anteriormente descritas en la gestión, impulso, ejecución, apoyo y colaboración con los de nivel superior y que supongan la prestación a nivel medio de los distintos servicios de asistencia y apoyo en el ejercicio de las funciones propias de su formación.	10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.2 Comunicación y Protocolo. 10.1.3 Gestión Eficaz, Negociación y Trabajo en Equipo. 11 POLITICAS DE IGUALDAD 11.1.1 Políticas de Género. 14 SERVICIOS SOCIALES 14.2.1 Dependencia. 14.2.2 Infancia, Adolescencia y Familia. 14.2.4 Protección Social			

ANEXO I c
PUESTOS NO SINGULARIZADOS A2

Nº	DENOMINACIÓN	G ^Y /S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FOR. ESPE.	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
9491	TÉCNICO DE GRADO MEDIO (Horario Especial) ICASS Funcionat: Subdirección de Infancia, Adolescencia y Familia S ^o Atención a la Infancia, Adolescencia y Familia Centro Territorial de Servicios Sociales de Torrelavega	A A2	CDYTM	05 14	20	8.542,19	Maestro- Dip.Educación Social		II	GC	La realización de estudios e informes. Colaboración en la redacción de textos normativos y anteproyectos presupuestarios. Ejecución de cualquier proceso contable y liquidaciones presupuestarias. Elaboración y manejo de bases y datos informáticos. Elaboración de proyectos y planes de trabajos autorizados, así como la evaluación, control, formalización y seguimiento de proyectos. Organización de trabajos de campo y/o eventualmente la dirección delegada. Control de obras y propuestas de modificación. Inspección, peritaciones y valoraciones. Asistencia técnica a explotaciones y/o entidades. Recopilación legislativa. Tramitación y gestión de cualquier tipo de expediente administrativo (Técnicos, etc.). Cualesquiera otras análogas a las anteriormente descritas en la gestión, impulso, ejecución, apoyo y colaboración con los de nivel superior y que supongan la prestación a nivel medio de los distintos servicios de asistencia y apoyo en el ejercicio de las funciones propias de su formación.	10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.2 Comunicación y Protocolo. 10.1.3 Gestión Eficaz, Negociación y Trabajo en Equipo. 11 POLITICAS DE IGUALDAD 11.1.1 Políticas de Género. 14 SERVICIOS SOCIALES 14.2.1 Dependencia. 14.2.2 Infancia, Adolescencia y Familia. 14.2.4 Protección Social			

CVE-2018-6333

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

ANEXO I c
PUESTOS NO SINGULARIZADOS A2

Nº	DENOMINACIÓN	G ^Y /S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FOR. ESPE.	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
9493	TÉCNICO DE GRADO MEDIO (T. F) ICASS Funcional: Subdirección de Infancia, Adolescencia y Familia Centro de Atención a la Infancia y Adolescencia de Laredo	A A2	CDYTM	05 14	20	9.782,03	Maestro (o titulación equivalente) Dip.Educación Social		II	GC	La realización de estudios e informes. Colaboración en la redacción de textos normativos y anteproyectos presupuestarios. Ejecución de cualquier proceso contable y liquidaciones presupuestarias. Elaboración y manejo de bases y datos informáticos. Elaboración de proyectos y planes de trabajos autorizados, así como la evaluación, control, formalización y seguimiento de proyectos. Organización de trabajos de campo y/o eventualmente la dirección delegada. Control de obras y propuestas de modificación. Inspección, peritaciones y valoraciones. Asistencia técnica a explotaciones y/o entidades. Recopilación legislativa. Tramitación y gestión de cualquier tipo de expediente administrativo (Técnicos, etc.). Cualesquiera otras análogas a las anteriormente descritas en la gestión, impulso, ejecución, apoyo y colaboración con los de nivel superior y que supongan la prestación a nivel medio de los distintos servicios de asistencia y apoyo en el ejercicio de las funciones propias de su formación.	10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.2 Comunicación y Protocolo. 10.1.3 Gestión Eficaz, Negociación y Trabajo en Equipo. 11 POLITICAS DE IGUALDAD 11.1.1 Políticas de Género. 14 SERVICIOS SOCIALES 14.2.1 Dependencia. 14.2.2 Infancia, Adolescencia y Familia. 14.2.4 Protección Social			

ANEXO I c
PUESTOS NO SINGULARIZADOS A2

Nº	DENOMINACIÓN	G ^Y /S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FOR. ESPE.	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
6977	TÉCNICO DE GRADO MEDIO (T. F) ICASS Funcional: Subdirección de Infancia, Adolescencia y Familia Centro de Atención a la Infancia y Familia de Santander	A A2	CDYTM	05 14	20	9.782,03	Maestro (o titulación equivalente) Dip.Educación Social		II	GC	La realización de estudios e informes. Colaboración en la redacción de textos normativos y anteproyectos presupuestarios. Ejecución de cualquier proceso contable y liquidaciones presupuestarias. Elaboración y manejo de bases y datos informáticos. Elaboración de proyectos y planes de trabajos autorizados, así como la evaluación, control, formalización y seguimiento de proyectos. Organización de trabajos de campo y/o eventualmente la dirección delegada. Control de obras y propuestas de modificación. Inspección, peritaciones y valoraciones. Asistencia técnica a explotaciones y/o entidades. Recopilación legislativa. Tramitación y gestión de cualquier tipo de expediente administrativo (Técnicos, etc.). Cualesquiera otras análogas a las anteriormente descritas en la gestión, impulso, ejecución, apoyo y colaboración con los de nivel superior y que supongan la prestación a nivel medio de los distintos servicios de asistencia y apoyo en el ejercicio de las funciones propias de su formación.	10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.2 Comunicación y Protocolo. 10.1.3 Gestión Eficaz, Negociación y Trabajo en Equipo. 11 POLITICAS DE IGUALDAD 11.1.1 Políticas de Género. 14 SERVICIOS SOCIALES 14.2.1 Dependencia. 14.2.2 Infancia, Adolescencia y Familia. 14.2.4 Protección Social			

ANEXO I c
PUESTOS NO SINGULARIZADOS A2

Nº	DENOMINACIÓN	G ^Y /S	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FOR. ESPE.	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
8451	TÉCNICO DE GRADO MEDIO (T. F) ICASS Funcional: Subdirección de Infancia, Adolescencia y Familia Centro de Atención a la Infancia y Familia de Santander	A A2	CDYTM	05 14	20	9.782,03	Maestro (o titulación equivalente) Dip.Educación Social		II	GC	La realización de estudios e informes. Colaboración en la redacción de textos normativos y anteproyectos presupuestarios. Ejecución de cualquier proceso contable y liquidaciones presupuestarias. Elaboración y manejo de bases y datos informáticos. Elaboración de proyectos y planes de trabajos autorizados, así como la evaluación, control, formalización y seguimiento de proyectos. Organización de trabajos de campo y/o eventualmente la dirección delegada. Control de obras y propuestas de modificación. Inspección, peritaciones y valoraciones. Asistencia técnica a explotaciones y/o entidades. Recopilación legislativa. Tramitación y gestión de cualquier tipo de expediente administrativo (Técnicos, etc.). Cualesquiera otras análogas a las anteriormente descritas en la gestión, impulso, ejecución, apoyo y colaboración con los de nivel superior y que supongan la prestación a nivel medio de los distintos servicios de asistencia y apoyo en el ejercicio de las funciones propias de su formación.	10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.2 Comunicación y Protocolo. 10.1.3 Gestión Eficaz, Negociación y Trabajo en Equipo. 11 POLITICAS DE IGUALDAD 11.1.1 Políticas de Género. 14 SERVICIOS SOCIALES 14.2.1 Dependencia. 14.2.2 Infancia, Adolescencia y Familia. 14.2.4 Protección Social			

CVE-2018-6333

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

ANEXO I c
PUESTOS NO SINGULARIZADOS A2

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FOR. ESPE.	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
9488	TÉCNICO DE GRADO MEDIO (T, F) ICASS Funcional: Subdirección de Infancia, Adolescencia y Familia Centro de Atención a la Infancia y Familia de Santander	A A2	CDYTM	05 14	20	9.782.03	Maestro (o titulación equivalente) Dip. Educación Social		II	GC	La realización de estudios e informes. Colaboración en la redacción de textos normativos y anteproyectos presupuestarios. Ejecución de cualquier proceso contable y liquidaciones presupuestarias. Elaboración y manejo de bases y datos informáticos. Elaboración de proyectos y planes de trabajos autorizados, así como la evaluación, control, formalización y seguimiento de proyectos. Organización de trabajos de campo y/o eventualmente la dirección delegada. Control de obras y propuestas de modificación. Inspección, peritaciones y valoraciones. Asistencia técnica a explotaciones y/o entidades. Recopilación legislativa. Tramitación y gestión de cualquier tipo de expediente administrativo (Técnicos, etc.). Cualesquiera otras análogas a las anteriormente descritas en la gestión, impulso, ejecución, apoyo y colaboración con los de nivel superior y que supongan la prestación a nivel medio de los distintos servicios de asistencia y apoyo en el ejercicio de las funciones propias de su formación.	10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.2 Comunicación y Protocolo. 10.1.3 Gestión Eficaz, Negociación y Trabajo en Equipo. 11 POLÍTICAS DE IGUALDAD 11.1.1 Políticas de Género. 14 SERVICIOS SOCIALES 14.2.1 Dependencia. 14.2.2 Infancia, Adolescencia y Familia. 14.2.4 Protección Social			

ANEXO I c
PUESTOS NO SINGULARIZADOS A2

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FOR. ESPE.	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
2388	TÉCNICO DE GRADO MEDIO ICASS Funcional: Subdirección de Dependencia Sº Promoción de la Autonomía y Atención a la Dependencia Santander	A A2	CDYTM	05 14	20	8.542.19	Dip. Trabajo Social- Dip. Enfermería- Dip. Fisioterapia- Dip. Terapia Ocupacional		II	GC	La realización de estudios e informes. Colaboración en la redacción de textos normativos y anteproyectos presupuestarios. Ejecución de cualquier proceso contable y liquidaciones presupuestarias. Elaboración y manejo de bases y datos informáticos. Elaboración de proyectos y planes de trabajos autorizados, así como la evaluación, control, formalización y seguimiento de proyectos. Organización de trabajos de campo y/o eventualmente la dirección delegada. Control de obras y propuestas de modificación. Inspección, peritaciones y valoraciones. Asistencia técnica a explotaciones y/o entidades. Recopilación legislativa. Tramitación y gestión de cualquier tipo de expediente administrativo (Técnicos, etc.). Cualesquiera otras análogas a las anteriormente descritas en la gestión, impulso, ejecución, apoyo y colaboración con los de nivel superior y que supongan la prestación a nivel medio de los distintos servicios de asistencia y apoyo en el ejercicio de las funciones propias de su formación.	10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.2 Comunicación y Protocolo. 10.1.3 Gestión Eficaz, Negociación y Trabajo en Equipo. 11 POLÍTICAS DE IGUALDAD 11.1.1 Políticas de Género. 14 SERVICIOS SOCIALES 14.2.1 Dependencia. 14.2.2 Infancia, Adolescencia y Familia. 14.2.4 Protección Social			

ANEXO I c
PUESTOS NO SINGULARIZADOS A2

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FOR. ESPE.	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
4608	TÉCNICO DE GRADO MEDIO ICASS Funcional: Subdirección de Dependencia Sº Promoción de la Autonomía y Atención a la Dependencia Santander	A A2	CDYTM	05 14	20	8.542.19	Dip. Trabajo Social- Dip. Enfermería- Dip. Fisioterapia- Dip. Terapia Ocupacional		II	GC	La realización de estudios e informes. Colaboración en la redacción de textos normativos y anteproyectos presupuestarios. Ejecución de cualquier proceso contable y liquidaciones presupuestarias. Elaboración y manejo de bases y datos informáticos. Elaboración de proyectos y planes de trabajos autorizados, así como la evaluación, control, formalización y seguimiento de proyectos. Organización de trabajos de campo y/o eventualmente la dirección delegada. Control de obras y propuestas de modificación. Inspección, peritaciones y valoraciones. Asistencia técnica a explotaciones y/o entidades. Recopilación legislativa. Tramitación y gestión de cualquier tipo de expediente administrativo (Técnicos, etc.). Cualesquiera otras análogas a las anteriormente descritas en la gestión, impulso, ejecución, apoyo y colaboración con los de nivel superior y que supongan la prestación a nivel medio de los distintos servicios de asistencia y apoyo en el ejercicio de las funciones propias de su formación.	10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.2 Comunicación y Protocolo. 10.1.3 Gestión Eficaz, Negociación y Trabajo en Equipo. 11 POLÍTICAS DE IGUALDAD 11.1.1 Políticas de Género. 14 SERVICIOS SOCIALES 14.2.1 Dependencia. 14.2.2 Infancia, Adolescencia y Familia. 14.2.4 Protección Social			

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21



ANEXO II
SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL CONCURSO DE MÉRITOS CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DE LA DIRECTORA DEL INSTITUTO CÁNTABRO DE SERVICIOS SOCIALES DE 29 DE JUNIO DE 2018, PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL INSTITUTO CÁNTABRO DE SERVICIOS SOCIALES DE LOS SUBGRUPOS

CONVOCATORIA 2018/05

PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO		NOMBRE	
D.N.I.	Nº EXPTE.	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO		
DOMICILIO (CALLE Y NÚMERO)			LOCALIDAD	PROVINCIA	CÓD.POSTAL
TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO		Se acompaña petición de cónyuge: SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
EN RELACIÓN A LA BASE SEXTA, APARTADO 1.2.A): <input type="checkbox"/> Solicita los 36 meses a valorar, que son: <input type="checkbox"/> Solicita que se valoren los últimos 36 meses.					
SOLICITA Y ACREDITA LOS SIGUIENTES MÉRITOS: - Cónyuge con destino previo en la localidad solicitada SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> - Cuidado de hijos o cuidado de familiar SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>					
SI NO HAN TRANSCURRIDOS 2 AÑOS DESDE LA TOMA DE POSESIÓN DEL ÚLTIMO DESTINO, SE ACOGE A LA BASE TERCERA PUNTO 3 a) <input type="checkbox"/> b) <input type="checkbox"/> c) <input type="checkbox"/> d) <input type="checkbox"/>					
DISCAPACIDAD: SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> TIPO DE DISCAPACIDAD: ADAPTACIONES PRECISAS:					
DESTINOS ESPECIFICADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA <i>(Indíquese número de puesto en el orden de preferencia que se solicita)</i> EN EL CASO DE SOLICITAR PUESTOS SINGULARIZADOS, DEBERÁ RELLENAR EL ANEXO II BIS.					
PREFERENCIA 1:			PREFERENCIA 11:		
PREFERENCIA 2:			PREFERENCIA 12:		
PREFERENCIA 3:			PREFERENCIA 13:		
PREFERENCIA 4:			PREFERENCIA 14:		
PREFERENCIA 5:			PREFERENCIA 15:		
PREFERENCIA 6:			PREFERENCIA 16:		
PREFERENCIA 7:			PREFERENCIA 17:		
PREFERENCIA 8:			PREFERENCIA 18:		
PREFERENCIA 9:			PREFERENCIA 19:		
PREFERENCIA 10:			PREFERENCIA 20:		

Santander, de de

(Firma)

ILMA, SRA. DIRECTORA DEL INSTITUTO CÁNTABRO DE SERVICIOS SOCIALES
1º Ejemplar para el ICASS 2º Ejemplar para la Unidad de Análisis de Procedimientos y Registro de Personal 3º Ejemplar para el interesado

CVE-2018-6333

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21



**ANEXO II BIS
MÉRITOS ESPECÍFICOS ALEGADOS PARA PUESTOS SINGULARIZADOS**

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

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

Santander, de de

(Firma)

ILMA. SRA. DIRECTORA DEL INSTITUTO CÁNTABRO DE SERVICIOS SOCIALES
 1º Ejemplar para el ICASS 2º Ejemplar para la Unidad de Análisis de Procedimientos y Registro de Personal 3º Ejemplar para el interesado

2018/6333

CVE-2018-6333

2.3. OTROS

CONSEJO DE GOBIERNO

CVE-2018-6365 *Decreto 56/2018, de 29 de junio, por el que se modifica 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.*

Tras su entrada en vigor, el Decreto 26/2017, de 20 de abril, ha sido objeto de aplicación al concurso de méritos publicado mediante la Orden PRE/97/2017, de 24 de noviembre, por la que se convoca Concurso de Méritos para la provisión de puestos de trabajo de los subgrupos A1, A1/A2, A2, C1, C1/C2 y C2. Su aplicación al citado concurso, ha puesto de manifiesto alguna disfunción. En concreto, se ha detectado que la obligatoriedad de convocar "resultas" produce un retraso en aquellos concursos previos a la toma de posesión de los aprobados de procesos selectivos. Además, las resultas obligatorias no siempre son viables como consecuencia del modelo de gestión de personal implantado en esta Administración, con puestos abiertos a varios cuerpos o a diversidad de titulaciones. Por ello, la propuesta consiste en mantener la posibilidad de efectuar resultas cuando su convocatoria afecte a puestos similares, no siendo imperativo para el resto de concursos.

Por otro lado, los cambios introducidos en el Decreto 26/2017, de 20 de abril, han originado que el límite establecido en la segunda fase de baremación del nuevo modelo pueda resultar excesivamente elevado para el objetivo que persigue el Decreto, es decir, el desempeño del puesto de trabajo por personal cualificado. Por ello, se rebaja la exigencia mínima en el Decreto para esta segunda fase, solo aplicable a los puestos singularizados y relativa a méritos específicos.

Por último, se adaptan los modelos de los Anexos, tras la experiencia de la primera convocatoria realizada con las nuevas bases, lo cual redundará en la claridad de la gestión de la Comisión de valoración y de los propios participantes en el concurso.

Por ello, resulta necesaria la modificación de estos aspectos, ante la inminente convocatoria del concurso de méritos para los puestos de trabajo de los distintos grupos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, para evitar, de este modo, incurrir en las mismas disfunciones detectadas en la aplicación del Decreto.

Efectuada la negociación colectiva prevista en el artículo 37 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 12.2.a) de la Ley de Cantabria 4/1993, de 10 de marzo, de Función Pública de Cantabria, a propuesta del Consejero de Presidencia y Justicia, y previa deliberación del Consejo de Gobierno en su reunión de fecha 29 de junio de 2018,

DISPONGO

Artículo primero. Se modifica el párrafo tercero del punto 2.2 de la base sexta del 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, que queda redactado en los siguientes términos:

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

"Los méritos específicos se determinarán en relación a las funciones del puesto convocado, si bien la Administración incluirá para cada puesto méritos específicos comunes en los puestos similares, que permitan alcanzar el 40% de la puntuación máxima a obtener en la segunda fase".

Artículo segundo. Se modifica el apartado 1 de la base séptima del 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, que queda redactado del siguiente modo:

"1. La puntuación mínima para que los puestos de trabajo resulten adjudicados será de 3 puntos para los puestos no singularizados. Para todos los puestos singularizados se exigirá el 20% de la valoración máxima asignada en cada convocatoria a la segunda fase".

Artículo tercero. Se modifican los apartados 1 y 2 de la base novena del 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, en los siguientes términos:

"1. Podrá haber resultas en los concursos que así se especifique en la convocatoria, incluyendo los puestos de trabajo que queden vacantes por la adjudicación de destino a su titular.

A tal fin, una vez adjudicados los puestos incluidos en las convocatorias y transcurrido el plazo de interposición del correspondiente recurso administrativo frente a la resolución del procedimiento de concurso, la Consejería competente en materia de Función Pública u órgano competente en los organismos públicos o entidades de derecho público vinculadas o dependientes de la Administración General con competencia en la materia, publicará los puestos que hubieran quedado vacantes, con excepción de aquellos que fueran objeto de litigio, concediéndose un plazo de presentación de solicitudes de siete días hábiles. Los méritos que se acrediten estarán referidos a la misma fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de la convocatoria de la que dimanen las resultas.

En el ámbito competencial de la Consejería competente en materia de Función Pública, las resultas se resolverán por Orden del titular de la Consejería competente en materia de Función Pública.

En el supuesto de organismos públicos o entidades de derecho público vinculadas o dependientes de la Administración General con competencia en la materia, las resultas se resolverán por el órgano competente.

En ambos casos, el plazo máximo para resolver será de dos meses desde el día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

2. Lo dispuesto en el apartado anterior no resultará de aplicación en el supuesto de convocatoria de concurso abierto y permanente previsto en el apartado 7 de la base quinta del presente Decreto, ni tampoco en los concursos previos a la toma de posesión de ofertas de empleo público".

Artículo cuarto. Se modifican los Anexos II y III del 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, que se publican como Anexo al presente Decreto.

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

Entrada en vigor

El presente Decreto entrará en vigor el mismo día de su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

Santander, 29 de junio de 2018.

El presidente del Consejo de Gobierno,

Miguel Ángel Revilla Roiz.

El consejero de Presidencia y Justicia,

P.S., el consejero de Obras Públicas y Vivienda

(Decreto 58/2016, de 8 de septiembre),

José María Mazón Ramos.

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21



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

CONVOCATORIA:/..

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

Santander, de de 201.

(Firma)

EXCMO. SR. CONSEJERO DE PRESIDENCIA Y JUSTICIA.

1º.- EJEMPLAR PARA EL SERVICIO DE SELECCIÓN, PROVISION Y R.P.T.

2º.- EJEMPLAR LA UNIDAD DE ANALISIS DE PROCEDIMIENTOS Y REGISTRO DE PERSONAL

3º.- EJEMPLAR PARA EL SOLICITANTE

CVE-2018-6365

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21



GOBIERNO
de
CANTABRIA

ANEXO II BIS
MÉRITOS ESPECÍFICOS ALEGADOS PARA PUESTOS SINGULARIZADOS

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

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

Santander, de de 201.

(Firma)

- EXCMO. SR. CONSEJERO DE PRESIDENCIA Y JUSTICIA.
 1ª.- EJEMPLAR PARA EL SERVICIO DE SELECCIÓN, PROVISION Y R.P.T.
 2ª.- EJEMPLAR LA UNIDAD DE ANALISIS DE PROCEDIMIENTOS Y REGISTRO DE PERSONAL
 3ª.- EJEMPLAR PARA EL SOLICITANTE

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21



ANEXO III

GOBIERNO DE CANTABRIA
CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y JUSTICIA
CERTIFICADO DE MERITOS ESPECÍFICOS Y NO ESPECÍFICOS

CONCURSO Nº ----/----
FIN DEL PLAZO: --/--/----

D/DÑA.:
CARGO:

CERTIFICA: Que de los antecedentes obrantes en el Registro de Personal de la Dirección General de Función Pública a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, se desprende:

DATOS DEL FUNCIONARIO:

Nº EMPLEADO: D.N.I: N.R.P.: GRUPO EBEP:

APELLIDOS Y NOMBRE:

CUERPO/ESCALA:

SITUACIÓN ADMINISTRATIVA:

FECHA DE DECLARACIÓN (en caso de situación distinta de activo):

GRADO CONSOLIDADO:

ANTIGÜEDAD: años meses días

MÉRITOS NO ESPECÍFICOS

PUESTO DESDE EL QUE SE CONCURSA:

Nº PUESTO: FECHA DE OCUPACIÓN: LOCALIDAD:

- DESTINO DEFINITIVO/PROVISIONAL. Nivel del puesto: _____
 COMISIÓN DE SERVICIOS. En ese caso, nivel del puesto de origen: _____
 A DISPOSICIÓN S.G. En ese caso, nivel del puesto desde el que pasó a dicha situación: _____
 SERVICIOS ESPECIALES. En ese caso, nivel del puesto reservado _____
 EXCEDENCIA POR CUIDADO DE FAMILIARES. En ese caso, nivel del puesto reservado _____

PUESTOS DESEMPEÑADOS:

DURANTE LOS 36 MESES PROPUESTOS POR EL SOLICITANTE

FECHAS:

36 MESES INMEDIATAMENTE ANTERIORES

FECHAS:

CONSEJERÍA/DIRECCIÓN GENERAL /CENTRO:

Nº PUESTO: DENOMINACIÓN:

NIVEL: ÁREAS FUNCIONALES:

DESTINO DEFINITIVO DESTINO PROVISIONAL COMISIÓN DE SERVICIOS

FECHA TOMA DE POSESIÓN:

FECHA DE CESE:

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21



ANEXO III

Gobierno de Cantabria
Consejería de Presidencia y Justicia
Certificado de Méritos Específicos y No Específicos

CONSEJERÍA/ DIRECCIÓN GENERAL /CENTRO:

Nº PUESTO: DENOMINACIÓN:

NIVEL: ÁREAS FUNCIONALES:

DESTINO DEFINITIVO DESTINO PROVISIONAL COMISIÓN DE SERVICIOS

FECHA TOMA DE POSESIÓN:

FECHA DE CESE:

CONSEJERÍA/ DIRECCIÓN GENERAL /CENTRO:

Nº PUESTO: DENOMINACIÓN:

NIVEL: ÁREAS FUNCIONALES:

DESTINO DEFINITIVO DESTINO PROVISIONAL COMISIÓN DE SERVICIOS

FECHA TOMA DE POSESIÓN:

FECHA DE CESE:

TITULACIONES ACADÉMICAS:

CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO:

MÉRITOS ESPECÍFICOS:

Los méritos específicos se aportan en la documentación anexa y estarán referidos a los indicados por el concursante en el Anexo II bis.

Certificación que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por
ORDEN PRE/ / de de de , B.O.C. nº de de de .

Santander, FECHA Y FIRMA

2018/6365

CVE-2018-6365

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y JUSTICIA

SECRETARÍA GENERAL

CVE-2018-6402 *Resolución por la que se dispone la publicación del Acuerdo de Consejo de Gobierno de 29 de junio de 2018, por el que se ratifica el Acuerdo de la Mesa Sectorial de Función Pública de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, por el que se modifica el Acuerdo por el que se regula el procedimiento para la provisión de puestos de trabajo mediante comisiones de servicio.*

Con fecha 29 de junio de 2018 el Consejo de Gobierno ha adoptado un acuerdo por el que se ratifica el Acuerdo de la Mesa Sectorial de Función Pública de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, por el que se modifica el Acuerdo por el que se regula el procedimiento para la provisión de puestos de trabajo mediante comisiones de servicio, conforme a los términos específicos que se establecen, cuyo texto figura como anexo.

En atención a lo expuesto,

RESUELVO

Disponer la publicación en el BOC del Acuerdo de Consejo de Gobierno por el que se ratifica el Acuerdo de la Mesa Sectorial de Función Pública de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, por el que se modifica el Acuerdo por el que se regula el procedimiento para la provisión de puestos de trabajo mediante comisiones de servicio, cuyo texto figura como anexo.

Santander, 29 de junio de 2018.
La secretaria general de Presidencia y Justicia
(P.S. Decreto 112/2015, de 13 de agosto),
la directora general de Función Pública,
María Eugenia Calvo Rodríguez.

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21



CONSEJERIA: PRESIDENCIA Y JUSTICIA
UNIDAD: DIRECCION GENERAL DE FUNCION PUBLICA



Año _____ Día 29 JUN 2018 Sesión ORDINARIA

EL CONSEJO DE GOBIERNO, en la reunión reseñada, adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

La profundización en el cumplimiento de los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad y publicidad en la provisión de puestos de trabajo impulsaron la adopción del Acuerdo de la Mesa Sectorial de Función Pública que se regula el procedimiento para la provisión de puestos de trabajo mediante comisiones de servicio, de fecha 4 de noviembre de 2015, cuya singladura está próxima a los tres años.

Teniendo en cuenta que fruto del acuerdo conjunto entre la Administración y las organizaciones sindicales y en aplicación del Decreto 26/2017, de 20 de abril, se va a proceder a convocar los concursos de méritos en la forma pactada en Mesa Sectorial de Función Pública, instaurando progresivamente el concurso abierto y permanente, ha perdido sentido mantener la cláusula tercera del antedicho Acuerdo relativa a los requisitos de participación en el procedimiento de provisión de puestos de trabajo mediante comisiones de servicio en los términos que fue inicialmente redactada, por la necesaria armonización de los distintos procedimientos de provisión de puestos de trabajo que aconseja su modificación al objeto de suprimir la limitación en la participación a las comisiones de servicio para todos los funcionarios que voluntariamente decidan optar a la cobertura temporal de los puestos que sea preciso ofertar en comisión de servicios; no obstante, se limita la participación, únicamente por motivos de eficacia en la gestión, a aquellos que hayan presentado renuncia en procedimientos previos.

Así, tras la negociación efectuada en el seno de la Mesa Sectorial de Función Pública, ésta culminó con la adopción del Acuerdo por el que se modifica el Acuerdo por el que se regula el procedimiento para la provisión de puestos de trabajo mediante comisiones de servicio.

A la vista de lo establecido en el artículo 38 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, los Acuerdos celebrados entre los representantes de una Administración Pública y de las Organizaciones Sindicales que versen sobre materias que sean competencia de los órganos de gobierno de las mismas, necesitarán para su validez y eficacia la aprobación expresa y formal de dicho órgano colegiado, así como de la previsión normativa del artículo 12.2.b) de la Ley 4/1993, de 10 de marzo, de Función Pública de Cantabria, el cual atribuye la competencia al Consejo de Gobierno dar validez y eficacia a los Acuerdos alcanzados mediante su aprobación expresa.

Por todo ello, al amparo de lo establecido en los artículos 38 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y 12.2.b) de la Ley de Cantabria 4/1993, de 10 de marzo, y a propuesta del Consejero de Presidencia y Justicia

SE ACUERDA:

Ratificar el Acuerdo de la Mesa Sectorial de Función Pública de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, por el que se modifica el Acuerdo por el que se regula el procedimiento para la provisión de puestos de trabajo mediante comisiones de servicio, cuyo texto figura como anexo.

Cumplase el anterior acuerdo y notifíquese en forma a: DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA, CC.OO., UGT, SIEP, CSIF y BOC para su publicación.



29 JUN 2018
Santander, de de 2018

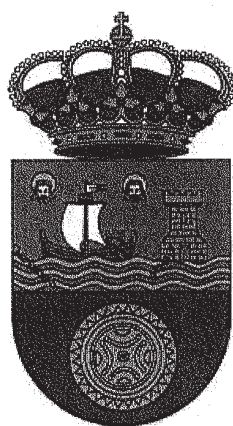
EL SECRETARIO DEL CONSEJO



Fdo.: José María Mazón Ramos

CVE-2018-6402

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21



**MODIFICACIÓN DEL ACUERDO ADMINISTRACIÓN-SINDICATOS POR
EL QUE SE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISIÓN DE
PUESTOS DE TRABAJO MEDIANTE COMISIONES DE SERVICIO.**

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21



MODIFICACIÓN DEL ACUERDO ADMINISTRACIÓN-SINDICATOS POR EL QUE SE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO MEDIANTE COMISIONES DE SERVICIO.

El 20 de noviembre de 2015 se publicó en el Boletín Oficial de Cantabria el Acuerdo de la Mesa Sectorial de Función Pública de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria por el que se regula el procedimiento para la provisión de puestos de trabajo mediante comisiones de servicio, de fecha 4 de noviembre de 2015. Tras casi tres años de aplicación, el citado Acuerdo ha permitido la cobertura de puestos por el sistema de provisión de comisión de servicios, cumpliendo con los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

La cláusula tercera del citado Acuerdo establecía los requisitos de participación en el procedimiento regulado en el mismo y limitaba la participación en éste en función de diversas circunstancias que en el momento inicial en que se puso en marcha un procedimiento para regular la asignación de comisiones de servicios, se consideraron necesarias para la organización y adecuada gestión de los recursos humanos con los que contaba la Administración.

Fruto del acuerdo conjunto entre la Administración y las organizaciones sindicales y en aplicación del Decreto 26/2017, de 20 de abril, se va a proceder a convocar los concursos de méritos en la forma pactada en Mesa Sectorial de Función Pública, instaurando progresivamente el concurso abierto y permanente, por lo que, consecuentemente, no tiene sentido mantener la limitación para participar en comisiones de servicio más allá de los límites impuestos por distintas normas que resulten de aplicación o los derivados de una gestión eficaz y coherente de los recursos humanos. En este sentido, procede modificar la cláusula tercera del Acuerdo, con objeto de suprimir la limitación en la participación a las comisiones de servicio para todos aquellos funcionarios que voluntariamente decidan optar a la cobertura temporal de los puestos que sea preciso ofertar en comisión de servicios; únicamente se limita la participación, por motivos de eficacia en la gestión, a aquellos que hayan presentado renuncia en procedimientos previos.

Tras las sesiones de trabajo de la Comisión Técnica de la Mesa Sectorial de Función Pública constituida al efecto y de las negociaciones efectuadas en el seno de la misma, se elevó por aquella propuesta para ser negociada y aprobada por la Mesa Sectorial de Función Pública, la cual adopta el presente

ACUERDO

I.- MODIFICACIÓN DEL ACUERDO ADMINISTRACIÓN-SINDICATOS POR EL QUE SE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO MEDIANTE COMISIONES DE SERVICIO.

CSIF
CC.OO
DFFF
SIEP
UAT

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 21



1. Se modifica la cláusula tercera del Acuerdo Administración-Sindicatos por el que se regula el procedimiento para la provisión de puestos de trabajo mediante comisiones de servicio, que queda redactada del siguiente modo:

3.- Requisitos de participación.

Podrá participar en el procedimiento regulado en el presente Acuerdo el personal funcionario de carrera que cumpla los requisitos para el desempeño del puesto de trabajo ofertado con las siguientes salvedades:

- El funcionario que, desempeñando un puesto en comisión de servicios, renuncie voluntariamente al mismo antes de la fecha de finalización de la comisión de servicios, no podrá solicitar su participación en las comisiones de servicio de nueva convocatoria antes de haber transcurrido un año desde el cese en el puesto que desempeñó en comisión de servicios.

- El participante en una convocatoria para la cobertura de un puesto en comisión de servicios que renuncie voluntariamente a su participación en el proceso una vez baremado y publicado en el portal PAS, no podrá solicitar nuevamente su participación en otras convocatorias antes de haber transcurrido un año desde la renuncia. Esta limitación no será de aplicación cuando el funcionario deba optar por una comisión de servicios de aquellas en las que resulte baremado de forma simultánea en primer lugar en varias de sus solicitudes.

2.- APLICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN A LOS PROCEDIMIENTOS EN TRAMITACIÓN PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO MEDIANTE COMISIONES DE SERVICIO.

A los procedimientos para el desempeño por comisión de servicios que se encontraran pendientes de asignación les serán aplicables los requisitos de participación de la cláusula tercera que estuvieran vigentes en el momento de su convocatoria.

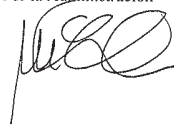
La modificación en los requisitos de participación de la cláusula tercera será de aplicación a las nuevas convocatorias que se publiquen tras la entrada en vigor de la modificación del Acuerdo.

3.- ENTRADA EN VIGOR DE LA MODIFICACIÓN DEL ACUERDO.

La modificación del Acuerdo entrará en vigor el mismo día de su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

Santander, a 27 de junio de 2018

Por la Administración



Por las Organizaciones Sindicales

