

COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANTABRIA

12580 *ORDEN de 6 de junio de 2003, de la Consejería de Presidencia, por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo de la Consejería de Sanidad, Consumo y Servicios Sociales.*

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

DISPONGO:

Primero.—Convocar concurso de méritos para la provisión de los puestos de trabajo que figuran en el anexo I de la presente convocatoria, el cual se ajustará a lo dispuesto en la Orden de la Consejería de Presidencia de 19 de febrero de 2001, «por la 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 no docentes», publicada en el «Boletín Oficial de Cantabria», número 40, de 26 de febrero de 2001.

Segundo.—Podrán participar en la presente convocatoria los funcionarios de carrera que reúnan los requisitos establecidos en la base primera de la Orden de la Consejería de Presidencia de 19 de febrero de 2001, y los establecidos para el desempeño de los puestos de trabajo relacionados en el anexo I de la presente convocatoria.

Tercero.—La valoración de los méritos para la adjudicación de plazas se efectuará de acuerdo con lo establecido en la base segunda de la Orden de la Consejería de Presidencia de 19 de febrero de 2001. Se valorarán los cursos que figuran recogidos en el anexo I a esta convocatoria, que necesariamente habrán sido impartidos por el C.E.A.R.C., I.N.A.P., centros oficiales de las distintas Comunidades Autónomas y los impartidos en planes de formación continua de los empleados públicos.

Cuarto.—De conformidad con lo establecido en el punto 2.1.2 de la base segunda de la Orden de la Consejería de Presidencia de 19 de febrero de 2001, para acceder a la fase segunda de esta convocatoria será necesario obtener una puntuación mínima de 7 puntos en la fase primera.

Quinto.—Quienes deseen tomar parte en el presente concurso, presentarán su solicitud en el correspondiente impreso oficial, que será entregado gratuitamente en las Secretarías Generales de cada

Consejería y en el Registro General de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria (C/ Casimiro Sainz, número 4, 39003 Santander), y que se ajustará al modelo publicado como Anexo II a esta convocatoria, en el plazo de quince (15) días hábiles, contados desde el siguiente a la última publicación de la misma, ya sea en el «Boletín Oficial de Cantabria» o en el «Boletín Oficial del Estado».

Las solicitudes irán dirigidas al Excelentísimo Sr. Consejero de Presidencia, y se presentarán en el citado Registro General o, en su caso, en cualesquiera de los lugares y medios señalados en los artículos 38.4 y concordantes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común («Boletín Oficial del Estado» de 27 de noviembre).

Junto al anexo II, solicitud de participación, deberá presentarse la siguiente documentación:

1. 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 conforme a lo previsto en la base tercera de la Orden de 19 de febrero de 2001 («Boletín Oficial de Cantabria», número 40, de fecha 26 de febrero), o bien, aportar copia que ponga de manifiesto que lo han solicitado.

No obstante, para aquéllos que estuvieran destinados en comisión de servicios en la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, la Dirección General de Función Pública expedirá, además, un certificado de sus datos administrativos desde la fecha de toma de posesión en el puesto que ocupen en comisión de servicios hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. La presentación de solicitud de participación en el concurso sirve como solicitud de emisión de este certificado.

En el anexo III se certificarán los méritos no específicos cuyos documentos acreditativos figuren en el Registro de Personal a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Los datos relativos a méritos específicos u otras circunstancias personales y administrativas de los concursantes, se acreditarán mediante documentos originales o fotocopias compulsadas presentándose junto con la solicitud de participación y deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

2. Y memoria en su caso.

Sexto.—La Comisión de Valoración tendrá la composición prevista en la base quinta de la Orden de 19 de febrero de 2001.

Séptimo.—Contra la presente Orden podrá interponerse recurso de alzada ante el Consejo de Gobierno de Cantabria, en el plazo de un mes desde su entrada en vigor.

Santander, 6 de junio de 2003.—El Consejero, Jesús María Bermejo Hermoso.

6998	JEFE DE SECCIÓN DE MEDIDAS JUDICIALES	A/B	CTS/CFS /CG /CDYTM	2, 14	25	11632,58	Licenciado en Derecho, Licenciado en Sociología, Maestro o equivalente, Diplomado en Trabajo Social o equivalente.			AP	<p>Identificación de necesidades y demandas. Elaboración de objetivos y plazo de ejecución. Colaboración en la planificación del Servicio, elaborando programas y determinando las actividades necesarias para su cumplimiento. Proponer sistemas de trabajo, normas y procedimientos.</p> <p>Colaborar en la elaboración de procedimientos sobre menores infractores. Emisión de informes técnicos sobre materia de su competencia. Asistencia técnica al Servicio. Colaboración en funciones docentes del Servicio.</p> <p>Colaborar en la supervisión y evaluación de actividades y acciones de la Sección. Identificar desviaciones y proponer la aplicación de medidas correctoras. Colaborar en la gestión presupuestaria. Colaborar en la evaluación de rendimientos y actividades de la Sección.</p> <p>Elaborar la memoria anual de la Sección. Recogida de información y elaboración de estadísticas. Colaboración en la elaboración, gestión supervisión y control de las convocatorias públicas de ayudas y subvenciones, así como de las estancias concertadas. Colaborar en la coordinación, con la Administración de Justicia, así como con otras Administraciones, entes locales, ONG'S y diferentes departamentos de la Administración Autonómica que participan en la elaboración y desarrollo de medidas judiciales impuestas a menores. Participar en reuniones y comisiones para las que sea designado. Responsabilizarse del procedimiento administrativo de los expedientes de menores infractores. Seguimiento de convenios y subvenciones.</p>	<p>- intervención en situaciones de conflicto: Menores infractores y adolescentes en crisis.</p> <p>- El proceso de intervención. Marco jurídico y organizativo. Sistemas de protección de los derechos del menor en Cantabria. Acogimiento residencial de menores. Procedimiento administrativo.</p>	<p>Identificación de necesidades y demandas. Elaboración de objetivos y plazo de ejecución. Colaboración en la planificación del Servicio, elaborando programas y determinando las actividades necesarias para su cumplimiento. Proponer sistemas de trabajo, normas y procedimientos.</p> <p>Colaborar en la elaboración de procedimientos sobre menores infractores. Emisión de informes técnicos sobre materia de su competencia. Asistencia técnica al Servicio. Colaboración en funciones docentes del Servicio.</p> <p>Colaborar en la supervisión y evaluación de actividades y acciones de la Sección. Identificar desviaciones y proponer la aplicación de medidas correctoras. Colaborar en la gestión presupuestaria. Colaborar en la evaluación de rendimientos y actividades de la Sección.</p> <p>Elaborar la memoria anual de la Sección. Recogida de información y elaboración de estadísticas. Colaboración en la elaboración, gestión supervisión y control de las convocatorias públicas de ayudas y subvenciones, así como de las estancias concertadas. Colaborar en la coordinación, con la Administración de Justicia, así como con otras Administraciones, entes locales, ONG'S y diferentes departamentos de la Administración Autonómica que participan en la elaboración y desarrollo de medidas judiciales impuestas a menores. Participar en reuniones y comisiones para las que sea designado. Responsabilizarse del procedimiento administrativo de los expedientes de menores infractores. Seguimiento de convenios y subvenciones.</p>	<p>1. Experiencia en tramitación de expedientes de menores infractores y en la ejecución, en el ámbito administrativo, de las medidas judiciales derivadas de los mismos.</p> <p>2. Conocimientos jurídicos generales en materia de menores.</p> <p>3. Experiencia en las relaciones institucionales con los Juzgados de Menores, Areas de Justicia de otras CCAA, M.T.A.S., Servicios de Atención Primaria de los Entes Locales y otros recursos en el ámbito de los menores infractores y la ejecución de medidas judiciales.</p> <p>4. Experiencia en la coordinación y Supervisión de los Equipos de medio Abierto, Centros de Internamiento para cumplimiento de medidas judiciales y Recursos específicos dispuestos por el Gobierno de Cantabria para las medidas judiciales.</p>	<p>2</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>2</p>	<p>M 1</p> <p>E 3</p> <p>10</p> <p>5</p>
------	---------------------------------------	-----	--------------------	-------	----	----------	--	--	--	----	---	---	---	--	-------------------------------------	--

7014	INSPECTOR TECNICO DE CONSUMO	B	CDYTM	8	22	10547,03	Ingeniero Técnico Industrial	II	AP	Verificación de la trazabilidad de los productos inspeccionados. Control del cumplimiento de la normativa de protección de los consumidores, emitiendo informes técnicos que sean útiles al archivo o incoación de los procedimientos derivados de infracciones que se detecten en la comercialización de productos alimenticios e industriales, así como en la prestación de toda clase de servicios. Realización de peritajes. Llevar a cabo estudios técnicos que permitan un mejor conocimiento de las dinámicas de consumo. Ejecución de campañas de control de calidad técnica sobre los productos, bienes y servicios. Seguimiento y tramitación de campañas en materia de consumo. Vigilar el respeto a las disposiciones que regulan los sistemas especiales de venta, en particular las ventas realizadas fuera de establecimientos comerciales permanentes y las efectuadas con motivo de rebajas, saldos o liquidaciones.	- Nueva legislación y protección al consumidor. - Formación de formadores.	1. Conocimiento de la normativa de protección y defensa de los consumidores, en especial de la relativa a productos y servicios industriales. 2. Experiencia en inspección y control del cumplimiento de la normativa de productos y servicios industriales dirigida a procedimientos sancionadores. 3. Experiencia en confección de estudios e informes técnicos y peritajes. 4. Experiencia en realización de campañas de control en materia de consumo. 5. Experiencia en confección de protocolos de control de mercados.	1 2 10	1 2 5
------	------------------------------	---	-------	---	----	----------	------------------------------	----	----	---	---	---	--------------	-------------

SIGNIFICADO DE LAS SIGLAS

CUERPO:

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

A.F. (AREA FUNCIONAL):

AREA FUNCIONAL 02.- Gestor/a: Comprende las funciones de tramitación, impulso, gestión, propuesta, organización y coordinación. (Dio. 44/96 B.O.C. nº 111, de 3 de junio de 1996).
AREA FUNCIONAL 05.- Consultiva: Comprende las funciones de estudio, informe, asesoramiento y/o ejecución de tareas técnicas especializadas. (Dio. 44/96 B.O.C. nº 111, de 3 de junio de 1996).
AREA FUNCIONAL 06.- Recursos Humanos: Comprende las funciones de planificación, racionalización, ordenación, gestión y control en materia de personal. (Dio. 44/96 B.O.C. nº 111, de 3 de junio de 1996).
AREA FUNCIONAL 08.- Inspector/a: Comprende las funciones de examen y reconocimiento e inspección de todas aquellas materias cuya competencia corresponde a la Administración Autónoma de Cantabria. (Dio. 44/96 B.O.C. nº 111, de 3 de junio de 1996).
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. (Dio. 44/96 B.O.C. nº 111, de 3 de junio de 1996).

GC/AP:

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



GOBIERNO DE CANTABRIA

ANEXO II

SOLICITUD DE PARTICIPACION EN EL CONCURSO DE MERITOS CONVOCADO POR ORDEN DE LA CONSEJERIA DE PRESIDENCIA DE 6 DE JUNIO DE 2003, PARA LA PROVISION DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA CONSEJERIA DE SANIDAD, CONSUMO Y SERVICIOS SOCIALES.

CONVOCATORIA: 2003/17

Nº EXPTE.	D.N.I.	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	
GRUPO	CUERPO	SE ACOMPAÑA PETICION DE CONYUGE SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		CONYUGE CON DESTINO PREVIO EN LA LOCALIDAD SOLICITADA SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
DOMICILIO (CALLE Y NUMERO)		LOCALIDAD	PROVINCIA	CODIGO POSTAL	TELEFONO
SI NO HAN TRANSCURRIDO DOS AÑOS DESDE LA TOMA DE POSESION DEL ULTIMO DESTINO, SE ACOGE A LA BASE PRIMERA, PUNTO 4 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)					
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 2003
(Firma)

EXCMO. SR. CONSEJERO DE PRESIDENCIA.

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