

personal laboral fijo con la categoría de Jefe de Departamento de Pleno y Comisión Permanente del Consejo Económico y Social, se acuerda:

Primero.-Aprobar la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos que se encuentra expuesta en la sede del Consejo Económico y Social (calle Huertas, 73, 28014 Madrid), Centro de Información Administrativa del Ministerio de Administraciones Públicas y en la página web del Consejo Económico y Social, (<http://www.ces.es>).

Segundo.-Publicar la lista definitiva de excluidos a que se refiere el apartado anterior, la cual figura como anexo a esta Resolución, con expresión de las causas de no admisión.

Madrid, 27 de diciembre de 2005.-El Presidente, Jaime Montalvo Correa.

#### ANEXO

##### Relación definitiva de aspirantes excluidos

Apellidos y nombre	DNI	Causa de exclusión
1. De la Hera Jaúdenes, Pilar.	05379219 W	B
2. Fernández-Trejo Vargas, Fermín.	07474256 S	C
3. Manzano Larios, José Luis.	11799528 E	B

Causas de exclusión:

- A. Falta fotocopia compulsada de DNI o pasaporte.
- B. Falta título de Licenciado en Derecho.
- C. Renuncia voluntaria.

## MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

633

*RESOLUCIÓN de 11 de enero de 2006, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se determina el número de plazas a proveer por los Tribunales calificadoros de las pruebas selectivas de acceso a la Subescala de Secretaría, categoría de entrada, de la Escala de Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.*

En cumplimiento de lo dispuesto en la base 6.3 de la Orden APU/3202/2005, de 28 de septiembre, por la que se convocan de pruebas selectivas para el acceso a la Subescala de Secretaría, categoría de entrada, de la Escala de Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, he resuelto:

Primero.-Determinar el número de plazas a proveer por los Tribunales en función del número de plazas convocadas y el número de aspirantes en los términos que se indican en el Anexo I de esta Resolución.

De conformidad con lo dispuesto en las bases 1.1 y 6.4, las plazas no cubiertas de las reservadas a promoción interna acrecerán las restantes de acceso libres y serán distribuidas entre todos los Tribunales en función del número opositores.

Segundo.-Las plazas reservadas para ser cubiertas por el sistema de promoción interna de opositores con discapacidad de grado igual o superior al 33 por 100, de conformidad con la base 1.1 de la convocatoria, serán asignadas a los Tribunales mediante Resolución del Director del Instituto Nacional de Administración Pública, una vez concluido el primer ejercicio.

En el supuesto de que, una vez finalizado el primer ejercicio, el número de aspirantes aprobados que optan por el cupo de reserva de discapacitados estén distribuidos de manera que no sea posible realizar una asignación de las plazas reservadas, se determinará el tribunal en que dichos aspirantes continuarán el proceso selectivo y, en consecuencia, la correspondiente asignación de plazas, que se especificará en la citada Resolución.

Las plazas reservadas para ser cubiertas por el sistema de promoción interna de opositores con discapacidad de grado igual o superior al 33 por 100, que queden desiertas se acumularán a las del turno ordinario de promoción interna.

Tercero.-Las plazas reservadas para ser cubiertas, por el sistema general de acceso libre de opositores con discapacidad de grado igual o superior al 33 por 100, de conformidad con la base 1.1 de la convocatoria, serán asignadas a los Tribunales mediante Resolución del Director del Instituto Nacional de Administración Pública, una vez concluido el segundo ejercicio.

En el supuesto de que, una vez finalizado el segundo ejercicio, el número de aspirantes aprobados que optan por el cupo de reserva de discapacitados estén distribuidos de manera que no sea posible realizar una asignación de las plazas reservadas, se determinará el tribunal en que dichos aspirantes continuarán el proceso selectivo y, en consecuencia, la correspondiente asignación de plazas, que se especificará en la citada Resolución.

De conformidad con lo dispuesto en la base 1.1, si las plazas cubiertas de las reservadas para personas con discapacidad en el sistema de acceso libre no alcanzan la tasa del tres por ciento de las plazas convocadas, las plazas no cubiertas se acumularán al cupo correspondiente a personas con discapacidad de la siguiente convocatoria.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes, a contar a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación de la misma en el Boletín Oficial del Estado, ante el mismo órgano que la ha dictado, o interponer directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar su publicación en el Boletín Oficial del Estado, ante el órgano competente del orden jurisdiccional contencioso-administrativo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por Ley 4/1999, de 13 de enero.

Madrid, 11 de enero de 2006.-El Director, Francisco Ramos Fernández-Torreccilla.

#### ANEXO I

Tribunal	Turno libre		Promoción interna	
	General	Cupo de reserva discapacidad	General	Cupo de reserva discapacidad
	Plazas	Plazas	Plazas	Plazas
Tribunal nº 1 - Madrid . . .	9	-	8	-
Tribunal nº 2 - Madrid . . .	9	-	9	-
Tribunal nº 3 - Andalucía .	6	-	7	-
Tribunal nº 4 - Baleares . .	1	-	1	-
Tribunal nº 5 - Canarias . .	1	-	1	-
Tribunal nº 6 - Castilla León	6	-	5	-
Tribunal nº 7 - Cataluña . .	4	-	6	-
Tribunal nº 8 - Galicia . . .	3	-	4	-
Tribunal nº 9 - País Vasco .	2	-	2	-
Tribunal nº 10 - Valencia .	6	-	5	-
Totales . . . . .	47	3	48	2

## COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANTABRIA

634

*ORDEN PRE/1/2006, de 3 de enero, por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de los puestos de trabajo (convocatoria 2006/1).*

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

Primero.-Convocar concurso de méritos para la provisión de los puestos de trabajo que figuran en el anexo I de la presente convocatoria, el cual se ajustará a lo dispuesto en la Orden de la Consejería de Presidencia de 19 de febrero de 2001, parcialmente modificada por la Orden de 27 de noviembre de 2003 «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», publicadas, respectivamente, en los «Boletines Oficiales de Cantabria», números 40, de 26 de febrero de 2001 y 234, de 4 de diciembre de 2003.

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, parcialmente modificada por la Orden de 27 de noviembre de 2003, 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 las 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, parcialmente modificada por la Orden de 27 de noviembre de 2003. 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, parcialmente modificada por la Orden de 27 de noviembre de 2003, para acceder a la fase segunda de esta convocatoria será necesario obtener una puntuación mínima de 3 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 (calle Peña Herbosa, número 29, 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, Ordenación del Territorio y Urbanismo, y se presentarán por triplicado 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, parcialmente modificada por la Orden de 27 de noviembre de 2003 (publicadas, respectivamente, en los «Boletines Oficiales de Cantabria», números 40, de 26 de febrero de 2001 y 234, de 4 de diciembre de 2003), 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.

Sexto.—La Comisión de Valoración tendrá la composición prevista en la base quinta de la Orden de 19 de febrero de 2001, parcialmente modificada por la Orden de 27 de noviembre de 2003.

Séptimo.—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, 3 de enero de 2006.—El Consejero de Presidencia, Ordenación del Territorio y Urbanismo, P. A. (Decreto 28/2005, de 22 de diciembre), el Consejero de Obras Públicas y Vivienda, José María Mazón Ramos.



Nº	DENOMINACION	Gº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M/E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
7941	JEFE DE SECCION DE CARTOGRAFIA	A/B	CFS/ CDYTM	2 5	25	12.344,58	INGENIERO EN GEODESIA Y CARTOGRAFIA LICENCIADO EN GEOGRAFIA INGENIERO TECNICO TOPOGRAFO	Conocimiento y experiencia en gestión y actualización en cartografía.	II	AP	Gestión de la cartografía de la Comunidad Autónoma, incluyendo la redacción y propuesta de convenios de colaboración, la venta y distribución de los fondos cartográficos y la asistencia a comisiones y grupos de trabajo. Supervisión y control del uso de materiales e instrumentos cartográficos, topográficos e informáticos. Supervisión y realización de cálculos y tomas de datos en el terreno necesarias para trabajos cartográficos, topográficos, como delimitación en campo de líneas límite municipales, red de nivelación de alta precisión, red de vértices topográficos... Supervisión y control en relación a la elaboración de cartografías y topografías, redacción de planes y proyectos y suministro de información cartográfica, con la toma de datos en campo precisa para esos fines. Supervisión y realización de labores de actualización y mejora de la cartografía existente, y en concreto la introducción de nuevos elementos o reformas de los existentes, las modificaciones en su edición, o la elaboración de catálogos y metadatos. Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con la cartografía, la topografía y los sistemas de información geográficos. Elaboración de planos y otros documentos técnicos gráficos, montaje de estudios, planes, proyectos y documentos técnicos. Toma de datos en el terreno, replanteos, mediciones para la elaboración de estudios o proyectos, o para controles de calidad o de producción. Apoyo a la jefatura de servicio en materia de su competencia. Colaborar con la jefatura de servicio en la determinación de los objetivos de la unidad.	Cartografía	Experiencia en actualizaciones de cartografía y edición cartográfica de mapas oficiales (0,12 puntos mes). Experiencia en levantamientos topográficos y delimitación líneas límite (0,12 puntos mes). Conocimientos de sistemas de información geográfica y sistemas de posicionamiento global. Conocimientos de red geodésica y de nivelación de Cantabria.		4 4 1 1 10		4 4



Nº	DENOMINACION	Gº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M/E	PUNT MAX.	PUNT MIN.	
8049	JEFE DE UNIDAD DE POLITICA LABORAL Consejería de Industria, Trabajo y Desarrollo Tecnológico	AB	CTS CFS CG CDYTM	01 18	26	18.507.97			III	AP	Organización; control y gestión del personal de la Unidad. Prestar asistencia técnica y administrativa en cuantos asuntos competen a la D.G. Trabajo. Supervisar y coordinar la formalización de proyectos de Ordenes, Decretos, Convenios y contratos. Coordinar con el Servicio Cambio de Empleo, Admón. y Organismos la política de empleo, formación, seguridad y salud laboral. Coordinación, seguimiento y control de la política laboral preventiva de riesgos laborales. Supervisar y controlar la gestión de las ayudas al diálogo social, así como de los programas de fomento y promoción. Asistir al Director en las Mesas sectoriales en el ámbito de la política laboral. Asistir al Director en la negociación de convenios con los agentes sociales y económicos. Supervisar y controlar la gestión de los Convenios celebrados. Elaborar el proyecto de ayudas a las organizaciones sindicales empresariales, convocarlas y gestionarlas. Elaborar la Memoria anual de la D. G. Trabajo. Planificación control y seguimiento de programas, proyectos e iniciativas comunitarias promovidas o en las que participe la D.G. Trabajo. Supervisar, impulsar y controlar la gestión presupuestaria y económica.	Procedimiento Administrativo / Prácticas de Procedimiento o similares. Ofimática o similares. Organización del Trabajo. Organización Administrativa. Trabajo en Equipo. Eficacia en la Gestión y similares. Prevención de Riesgos Laborales, general o de ámbito. Gestión de Personal o similares. Gestión Financiera y Subvenciones o similares.	Experiencia en la gestión de recursos humanos (0.06 puntos por mes). Experiencia en supervisión y coordinación de proyectos normativos en materia laboral (0.06 puntos por mes). Experiencia sobre política laboral de Cantabria y preventiva de riesgos laborales y formación (0.06 puntos por mes). Experiencia en gestión presupuestaria y económica (0.03 puntos por mes).		2 2 2 1 1 2 10		2 2 2 1 1 2 4

Nº	DENOMINACION	Gº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M/E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
5771	JEFE DE SECCION DE GESTION DE SUBVENCIONES Consejería de Industria, Trabajo y Desarrollo Tecnológico  Servicio Cantabro de Empleo Santander	AB	CTS CFS CG CDYTM	02 10 14	25	12.344,58			II	AP	Supervisión, gestión y tramitación de expedientes de gastos correspondientes a subvenciones a la formación ocupacional y continua. Gestión de la aplicación informática regional de contabilidad presupuestaria. Control y seguimiento de la legislación en materia de formación ocupacional y continua, de subvenciones y presupuestaria, elaboración de informes de seguimiento y evaluación de resultados. Recopilación y elaboración de datos estadísticos. Seguimiento, control y tramitación de expedientes de reintegros de subvenciones.	Procedimiento Administrativo / Prácticas de Procedimiento o similares. Ofimática o similares. Organización del Trabajo. Organización Administrativa, Trabajo en Equipo, Eficacia en la Gestión y similares. Políticas Activas de Empleo o similares. Gestión de Subvenciones del Fondo Social Europeo o similares. Gestión económico-financiera o similares.	Experiencia en gestión de expedientes de subvenciones (0.06 puntos por mes). Experiencia en elaboración de informes y propuestas sobre subvenciones de Formación ocupacional y continua (0.09 puntos por mes). Experiencia en gestión económica, financiera o presupuestaria (0.09 puntos por mes). Experiencia, tramitación, control y seguimiento de expedientes de reintegros de subvenciones (0.06 puntos por mes).		2  3  3  2		4  10







Nº	DENOMINACION	Gº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	ME	PUNT MAX.	PUNT MIN.
7493	JEFE DE SECCION DE APOYO TECNICO-JURIDICO Y COORDINACION DE GESTION  Consejería de Obras Públicas y Vivienda  D. G. Carreteras, Vías y Obras  Santander	A	CTS	2 9 10	25	12344,58	LDO. DERECHO	EXP. GESTION EXP.TES. EXPLOT. Y DE USO Y DEFENSA CARRETERAS	II	AP	Asuntos generales, coordinación y apoyo administrativo. Gestión presupuestaria y de expedientes de gasto y contratación (gestión administrativa de las obras contratadas y por gestión directa). Gestión de ingresos. Propuestas de resoluciones de expedientes sancionadores, informes sobre resoluciones de recursos, informes jurídicos sobre explotación, uso y defensa de las carreteras y responsabilidad patrimonial. Gestión administrativa del personal. Adaptación de procedimientos y de documentación.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo.  Procedimiento Sancionador. Gestión de Personal. Contratación administrativa.  MOURO.	Experiencia en gestión económica-presupuestaria y de gestión administrativa de contratación (0,06 puntos por mes).  Experiencia en instrucción de expedientes sancionadores relativos al uso y defensa de las carreteras (0,06 puntos por mes).  Experiencia en la elaboración de informes sobre expedientes administrativos (0,06 puntos por mes).  Experiencia en elaboración de informes jurídicos de explotación y de responsabilidad patrimonial (0,06 puntos por mes).  Experiencia en gestión de recursos humanos (0,06 puntos por mes).		2	
7502	JEFE DE SECCION DE VIVIENDA Y CALIDAD DE LA EDIFICACION  Consejería de Obras Públicas y Vivienda  D. G. Vivienda y Arquitectura  Santander	A/B	CFS/CDY TM	2 8	25	12344,58	ARQUITECTO /ARQUITECTO TECNICO		II	AP	Elaboración de propuestas de normativa autonómica en materia de calidad de la edificación. Inspección del cumplimiento de la normativa sobre habitabilidad. Gestión de expedientes de acreditación de laboratorios de calidad de la edificación. Gestión de expedientes de concesión y seguimiento de sellos de calidad de materiales de construcción. Inspección Técnica en expedientes de defectos constructivos. Gestión de expedientes de habitabilidad. Instrucción de expedientes sancionadores en materia de calidad de la edificación.	Curso sobre procedimientos específicos de la Consejería de Obras Públicas y Vivienda. Régimen del suelo.  Procedimiento y/o régimen sancionador. Hoja de cálculo. Diseño asistido por ordenador.	Experiencia en la elaboración de propuestas de normativa autonómica en materia de calidad de la edificación (0,09 puntos por mes).  Experiencia en la inspección del cumplimiento de la normativa sobre habitabilidad (0,06 puntos por mes).  Experiencia en la gestión de expedientes de acreditación de laboratorios de calidad de la edificación y concesión y seguimiento de sellos de calidad de materiales de construcción (0,06 puntos por mes).  Experiencia en la inspección técnica en expedientes de defectos constructivos (0,06 puntos por mes).  Experiencia en la instrucción de expedientes sancionadores en materia de calidad de la edificación (0,06 puntos por mes).		2	4

Nº	DENOMINACION	Gº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERTOS ESPECIFICOS	M/E	PUNT MAX.	PUNT MIN.
5592	JEFE SECCION BOSQUES Y BIODIVERSIDAD Consejería de Ganadería, Agricultura y Pesca Dirección General de Montes y Conservación de la Naturaleza	A/B	CFS/ CDYTM	02 11 12	25	12.344,58	ING. MONTES, ING. TEC. FORESTAL		II	AP (2)	Gestión de los viveros del gobierno de cantabria así como actuaciones precisas para la mejora genética de la foresta regional-aplicación y ejecución de los programas de U.E. al respecto-informes, estudios, planes y proyectos así como redacción y dirección de obras en materia forestal	Prevenición de riesgos laborales	Experiencia en gestión de viveros forestales (0,09 puntos por mes). Experiencia en técnicas forestales (0,09 puntos por mes). Experiencia en mejora genética forestal (0,06 puntos por mes). Experiencia en gestión forestal sostenible (0,06 puntos por mes).		3 3 2 2 10	4
5595	Santander JEFE SECCION PROTECCION FAUNA SILVESTRE Consejería de Ganadería, Agricultura y Pesca Dirección General de Montes y Conservación de la Naturaleza Santander	A/B	CFS/ CDYTM	02-11	25	12.344,58	Ingeniero de Montes/ Licenciado Ciencias Biológicas/ Ingeniero Técnico Forestal		II	AP (2)	Gestión de la caza y aprovechamientos cinegéticos-gestión y protección de la fauna silvestre-aplicación de los programas de U.E. en la materia-informes, estudios, planes, proyectos en materia de caza y fauna silvestre-actividad divulgadora en la materia-expedientes sancionadores	Prevenición de riesgos laborales Procedimiento sancionador	Experiencia en planificación de recursos cinegéticos, revisión y elaboración de planes técnicos de aprovechamiento cinegético. (0,12 puntos por mes) Experiencia en planificación y gestión de fauna silvestre, incluyendo las especies de directivas de la U.E. (0,09 puntos por mes) Experiencia en actividades de divulgación y sensibilización en materia cinegética y de fauna silvestre (0,06 puntos por mes) Experiencia en tramitación de expedientes sancionadores. (0,03 puntos por mes)		4 3 2 1 10	4







Nº	DENOMINACION	Gº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	MIE	PUNT MAX.	PUNT MIN.	
7431	JEFE SECCIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y APOYO INSPECCIÓN EDUCATIVA  Consejería de Educación  Dirección General de Coordinación, Centros y Renovación Educativa  Santander	AB	CTS CG	2 10	25	12.344,58			II	AP	Le corresponde el apoyo y la gestión administrativa de la actividad inspectora en relación con los siguientes aspectos: - Tareas de supervisión general. - Elaboración de materiales curriculares. - Desarrollo y aplicación de adaptaciones curriculares de evaluación continua. - Distribución de horarios lectivos y asignación del profesorado. - Implantación de ciclos formativos. - Supervisión y asesoramiento de procesos de evaluación. - Ejercer cuantas otras funciones le sean encomendadas por el Director General de Coordinación, Centros y Renovación Educativa dentro del área funcional de su competencia.	Gestión de personal. Gestión de personal docente. Procedimiento Administrativo. Prácticas de Procedimiento Administrativo. Responsabilidad civil y penal de los empleados públicos. Ofimática (Word, Access, Excel e Internet).	Experiencia en la gestión, tramitación y seguimiento de expedientes administrativos (0,09 puntos por mes). Experiencia en técnica normativa (0,09 puntos por mes). Experiencia en la gestión de documentos de organización y de las memorias de centros educativos (0,09 puntos por mes). Experiencia en aplicaciones informáticas en bases de datos y tratamiento de textos (0,03 puntos por mes).		3  3  3  1		4
7391	JEFE SECCIÓN RELACIONES SINDICALES  Consejería de Educación  Dirección General Personal Docente  Santander	AB	CTS CG	2 6 13	25	12.344,58	DIP. DERECHO		II	AP	Relaciones con las organizaciones sindicales. Organización de los procesos electorales del personal docente. Elaboración de actas de reuniones y su custodia. Gestión y tramitación de expedientes relativos a su ámbito funcional. Documentación en material sindical. Registro de los acuerdos con las organizaciones sindicales. Elaboración de informes sobre asuntos de competencia de la Sección. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro de su área funcional de competencia.	Gestión de personal. Gestión de personal docente. Procedimiento Administrativo. Estrategias de negociación. Técnicas de negociación. Proceso de toma de decisiones. Responsabilidad civil y penal de los empleados públicos. Órganos de representación de los empleados públicos. Ofimática (Word, Access, Excel e Internet).	Experiencia en negociaciones sindicales con algún grado de responsabilidad en las mismas (0,06 puntos por mes). Experiencia en la gestión de algún proceso electoral sindical (0,06 puntos por mes). Experiencia en temas de representatividad sindical general (0,06 puntos por mes). Experiencia en la elaboración de normas de personal, o en propuestas de modificación de las mismas (0,06 puntos por mes). Experiencia en la elaboración de disposiciones normativas, o en propuestas de modificación de las mismas (0,06 puntos por mes).		2  2  2  2  2		10  4

Nº	DENOMINACION	Gº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M/E	PUNT MAX.	PUNT MIN.	
7425	JEFE SECCIÓN JURÍDICO Y RECURSOS	AB	CTS CG	2 5	25	12.344,58	DIP. DERECHO		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 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.	Gestión de personal docente. Prácticas de Procedimiento Administrativo. Problemas de Procedimiento detectados a través de la Jurisprudencia del TSJC y Juzgados de los Contencioso Administrativo.	Experiencia en la elaboración de propuestas de resolución de recursos de personal docente y seguimiento de los mismos hasta su conclusión (0,12 puntos por mes). Experiencia en ejecución de sentencia de personal docente y en preparación, remisión y seguimiento de todos los procedimientos contenciosos relacionados con personal docente (0,06 puntos por mes). Experiencia en la elaboración de propuestas para modificaciones de las normas docentes (0,06 puntos por mes). Experiencia en control y registro de todos los recursos de personal docente que se formulen (0,03 puntos por mes). Experiencia en apoyo y colaboración con el jefe de servicio en materias relacionadas con la gestión de personal docente (0,03 puntos por mes).		4  2  2  1  1		10 4



Nº	DENOMINACIÓN	Gº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MERITOS ESPECÍFICOS	M/E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.			
6558	JEFE DE SECCION DE GESTION Y TRAMITACION ECONOMICA  Consejería de Sanidad y Servicios Sociales	A/B	CTS/CFS CG/ CDYTM	2 10	25	12334,58	Licenciado en Administración y Dirección de Empresas/Licenciado Ciencias Empresariales/Licenciado Ciencias Económicas/Licenciado Derecho/Diplomado Ciencias Empresariales		II	AP	Ejecución de tareas de Contabilidad Pública. Gestión y ejecución ordinaria del presupuesto de gastos 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 conecionados por los órganos de la Consejería. Tramitación de expedientes de reintegro de cantidades percibidas indebidamente. Tramitación de expedientes de concesión de subvenciones. Tramitación de expedientes sancionadores en materia de subvenciones.	Gestión Económica Subvenciones	Experiencia en la supervisión de justificaciones de gasto en el ámbito social y sanitario. (0.12 puntos por mes).  Experiencia en el control de gastos de material y compras de bienes corrientes y de servicios de unidades y Centros sociales y sanitarios. (0.12 puntos por mes).  Experiencia en gestión económica o financiera. (0.06 puntos por mes).		4				
6613	JEFE DE SERVICIO PLANIFICACION SANITARIA Y ORGANIZACION GENERAL  Consejería de Sanidad y Servicios Sociales  Dirección General de Ordenación y Atención Sanitaria Santander	A	CFS	1 17	28	20751,85	Licenciado en Medicina y Cirugía		III	AP	Planificación y ejecución, bajo la supervisión del Director General de Ordenación y Atención Sanitaria, de la política del Gobierno de Cantabria en materia de planificación y organización sanitaria.  Representación del Gobierno de Cantabria en los órganos colegiados nacionales en materia de planificación y organización sanitaria y la coordinación en dicha materia con otras Administraciones y Entidades públicas y privadas.  Desarrollo de políticas de planificación sanitaria, implementando para ello adecuados sistemas de información sanitaria y asistencial.  Coordinación administrativa y presupuestaria de la Dirección General de Ordenación y Atención Sanitaria.  Análisis de la información y documentación en materia de organización y programación de los servicios sanitarios.	y/o Dirección y desarrollo de políticas de planificación sanitaria (0.06 puntos por mes).  Planificación Sanitaria.  Sistemas de Información Sanitaria	Experiencia en puestos de dirección y desarrollo de políticas de planificación sanitaria (0.06 puntos por mes).  Experiencia en la dirección de procesos de implantación de sistemas de información sanitaria (0.06 puntos por mes).  Experiencia en la dirección de análisis de datos y estadística sanitaria (0.04 puntos por mes).  Experiencia en evaluación de planes y programas de asistencia sanitaria (0.04 puntos por mes).		2	1	1	1,50	0,75
														M	1				
														E	2				













Nº	DENOMINACION	Gº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	CC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M/E	PUNTI MAX	PUNTI MIN.	
7649	COORDINADOR DE AREA DE EVALUACION DE SERVICIOS SANITARIOS  Consejería de Sanidad y Servicios Sociales  Servicio Cántabro de Salud  Santander	A	CFS	2 8 17	28	18507,97	Licenciado en Medicina y Cirugía		III	AP	Planificación, dirección y coordinación, en colaboración con la Subdirección de Asistencia Sanitaria, de programas de evaluación de centros, servicios, y unidades, tanto propios como concertados.  Coordinación de la actividad en materia de evaluación de cartera de servicios, de programas y planes asistenciales y de concertos en el ámbito del Servicio Cántabro de Salud, y sus centros concertados, siguiendo las directrices que a tal efecto establece la Consejería de Sanidad y Servicios Sociales.  Evaluación asistencial de prestación ortopédica y del transporte sanitario	Gestión y/o Asistencia sanitaria  Procedimiento administrativo  Dirección y/o liderazgo  Inspección Sanitaria de la Seguridad Social	Experiencia en la dirección y desarrollo de funciones de Inspección y evaluación de Centros asistenciales sanitarios de la Seguridad Social (0,06 puntos por mes).  Experiencia en la coordinación de actividades de evaluación de prestaciones y recursos sanitarios asistenciales (0,06 puntos por mes).  Experiencia en el desarrollo de actividades inspectoras en equipos territoriales de la Seguridad Social (0,09 puntos por mes).		2		
7536	ASESOR JURIDICO DEL SERVICIO SALUD  Consejería de Sanidad y Servicios Sociales  Servicio Cántabro de Salud  Santander	A	CTS	5 7	27	18507,97	Licenciado en Derecho		III	AP	Defensa y representación en juicio de organismo, y asistencia a mesas de contratación del organismo autónomo, cuando así sea habilitado por la Consejería competente y con la duración que en la misma se determine.  Asesoramiento jurídico en general y elaboración de informes jurídicos.  Elaboración de informes a pliegos de contratación, y en general en materia de contratación administrativa.  Desarrollo de funciones en el área consultiva que se le encomienden.  Realización de estudios y de compilaciones de disposiciones que atenden al Servicio Cántabro de Salud.  Asesoramiento en la tramitación de convenios, contratos y elaboración de proyectos de disposiciones normativas, circulares e instrucciones.  Elaboración de propuestas de resolución de recursos y reclamaciones.	Procedimiento administrativo y/o de prácticas  procedimiento administrativo.  Contratación y/o de prácticas contratos.  Sanidad	Experiencia en puestos con funciones de asesoramiento jurídico sobre recursos y reclamaciones previas a la vía civil y laboral en materia sanitaria (0,09 puntos por mes).  Experiencia en puestos de asesoramiento jurídico sobre pliegos de contratación y en materia de contratación administrativa (0,06 puntos por mes).  Experiencia en puestos con funciones de comunicación con órganos jurisdiccionales (0,09 puntos por mes).  Experiencia en asesoramiento jurídico (0,06 puntos por mes)	M E	1 2	10	4



## SIGNIFICADO DE LAS SIGLAS:

## CUERPO:

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

## A.F (AREA FUNCIONAL):

AREA FUNCIONAL 01.- Directiva: Comprende las funciones de planificación, supervisión, propuesta, toma de decisiones, organización, mando, coordinación y control. (Dto. 44/96 B.O.C. nº 111, de 3 de junio de 1996).  
 AREA FUNCIONAL 02.- Gestora: Comprende las funciones de tramitación, impulso, gestión, propuesta, organización y coordinación. (Dto. 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. (Dto. 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. (Dto. 44/96 B.O.C. nº 111, de 3 de junio de 1996).  
 AREA FUNCIONAL 07.- Jurídico-contencioso: Comprende las funciones de asesoramiento en Derecho y de defensa y representación de la Administración autónoma de Cantabria ante los tribunales. (Dto. 44/96 B.O.C. nº 111, de 3 de junio de 1996).  
 AREA FUNCIONAL 08.- Inspector: Comprende las funciones de examen y reconocimiento e inspección de todas aquellas materias cuya competencia corresponde a la Administración Autónoma de Cantabria. (Dto. 44/96 B.O.C. nº 111, de 3 de junio de 1996).  
 AREA FUNCIONAL 09.- Sancionadora: Comprende las funciones de tramitación de expedientes de carácter sancionador. (Dto. 44/96 B.O.C. nº 111, de 3 de junio de 1996).  
 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. (Dto. 44/96 B.O.C. nº 111, de 3 de junio de 1996)

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. (Dto. 44/96 B.O.C. nº 111, de 3 de junio de 1996).  
 AREA FUNCIONAL 12.- Formación y/o análisis: Comprende las funciones de enseñanza, análisis, determinación y evaluación de los factores incursos en la actividad desarrollada. (Dto. 44/96 B.O.C. nº 111, de 3 de junio de 1996).  
 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. (Dto. 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. (Dto. 44/96 B.O.C. nº 111, de 3 de junio de 1996).  
 AREA FUNCIONAL 17.- Asistencia sanitaria: Comprende el ejercicio de todas las funciones precisas que vayan encaminadas a la protección de la salud. (Dto. 44/96 B.O.C. nº 111, de 3 de junio de 1996).  
 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. (Dto. 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.

(1): Puesto abierto exclusivamente a funcionarios del Gobierno de Cantabria y Secretarías de Administración Local con Habilitación Nacional.

(2): Puesto abierto exclusivamente a funcionarios del Gobierno de Cantabria, Administración del Estado y Comunidades Autónomas.



## GOBIERNO DE CANTABRIA

### ANEXO II

**SOLICITUD DE PARTICIPACION EN EL CONCURSO DE MERITOS CONVOCADO POR ORDEN DE LA CONSEJERIA DE PRESIDENCIA, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y URBANISMO DE 3 DE ENERO DE 2006 PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LOS GRUPOS A Y A/B.**

**CONVOCATORIA: 2006/1**

Nº EXPTE.	D.N.I.	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	
GRUPO	CUERPO	SE ACOMPAÑA PETICION DE CONYUGE		CONYUGE CON DESTINO PREVIO EN LA LOCALIDAD SOLICITADA	
		SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	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  
(Firma)

**EXCMO. SR. CONSEJERO DE PRESIDENCIA, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y URBANISMO.**

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