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) x nº 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

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.

CVE-2018-6333

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.

CVE-2018-6333

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 ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
9713	JEFE DE LA ASESORIA JURIDICA DIRECCIÓN DEL ICASS Asesoría Jurídica Santander	A A1	CTS CL	01 05 07	28	22.456,17	Licenciado Derecho		III	GC	Dirección, coordinación y control de su Unidad. Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección del Instituto en los programas propios del Servicio. Seguimiento y control de los programas propios del Servicio. Articulación técnico-formal de proyectos de disposiciones normativas, convenios, contratos, etc., de la Dirección del Instituto Cántabro de Servicios Sociales. 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 éste órgano. Asesoramiento en anteproyectos de disposiciones de carácter general que afecten a materias propias de la Dirección del Instituto Cántabro de Servicios Sociales. Asesoramiento jurídico, en general, de cuantos expedientes se tramiten en la Dirección del Instituto Cántabro de Servicios Sociales sobre cuestiones de legalidad. Desarrollo de funciones en el área consultiva que se le encomiende. Realización de estudios sobre materias propias del Instituto Cántabro de Servicios Sociales. Informes de proyectos de orden de convocatoria de subvenciones. Informes sobre modificaciones contractuales. Elaboración de estudios jurídicos y comparados de la normativa legal, así como informes legales que le sean encomendadas por el titular de la Dirección del Instituto Cántabro de Servicios Sociales. Aquellas otras que se le encomienden dentro de las áreas funcionales de su competencia.	2 DIRECCION 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 Subvenciones. 3.1.5 Gestión Presupuestaria 6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación Pública. 6.1.5 Procedimiento Administrativo.	Experiencia en coordinación y seguimiento de actuaciones de asesores jurídicos. Experiencia en emisión de informes en materia de contratación. Experiencia en la elaboración de estudios comparados de normativa legal en materia de servicios sociales. Experiencia en asesoramiento jurídico y emisión de informes en materia de convenios y subvenciones. Experiencia en tramitación e instrucción de expedientes de responsabilidad patrimonial.	2 3 2 2 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 ESPECIFICOS	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	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 tramiten 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 de la Dirección 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 Infanda 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.	3. ECONOMICA 3.1.4 Gestión de Subvenciones. 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. 15 INFORMATICA, TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES. 15.1.1 Administración electrónica.	Experiencia en emisión de informes sobre recursos administrativos. Experiencia en asesoramiento jurídico. Experiencia en la tramitación e instrucción de expedientes de responsabilidad patrimonial y expedientes sancionadores en materia de protección social y dependencia. Experiencia en la elaboración de disposiciones de carácter general en materia de servicios sociales	2 2 3 3 10	2

CVE-2018-6333

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 ESPECIFICOS	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

CVE-2018-6333

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 ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
9717	JEFE DE SECCIÓN DE GESTIÓN DE SUBVENCIONES Y ACCIÓN CONCERTADA ICASS Subdirección de Gestión Administrativa y Régimen Interior Sº 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 impagos de precios públicos y tramitación de aplazamientos y fraccionamientos.	2 4 2 2 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 ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
9718	JEFE DE SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS ICASS Subdirección de Gestión Administrativa y Régimen Interior Sº 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 DIRECCION 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 reguladores 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

CVE-2018-6333

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 ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
9730	JEFE DE SECCIÓN DE NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL ICASS Subdirección de Gestión Administrativa y Régimen Interior Servicio de Recursos Humanos Sección de Nóminas y Seguridad Social Santander	A A1 A2	CTS CG	02 06 10	25	17.304,57			III	GC	Aplicación del régimen retributivo y de las normas reguladoras de los distintos regímenes de Seguridad Social del personal del Instituto. Elaboración del proyecto de presupuesto de Capítulo I. Control de la ejecución del presupuesto de Capítulo I del Instituto y tramitación de expedientes de modificación presupuestaria. 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. Elaboración de informes y liquidaciones económicas que le sea encomendados en el ámbito de su competencia. 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 3.1.5 Gestión Presupuestaria. 4 EMPLEO PUBLICO 4.1.1 Gestión de Personal 4.1.2 Retribuciones y Seguridad Social	Experiencia en el manejo de herramientas informáticas Experiencia en la coordinación y supervisión de la elaboración de las nóminas del personal funcionario y del personal laboral. Experiencia en la coordinación y supervisión de las liquidaciones y pago de las cuotas del Régimen General de la Seguridad Social y de MUFACE. 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.	2 2 3 3 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 ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
9719	TÉCNICO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES ICASS Subdirección de Gestión Administrativa y Régimen Interior Servicio de Recursos Humanos Sección de Coordinación de Personal Santander	A A2	CG CDYTM	12 14	23	12.298,01		Dip. Técnico Superior en Prevención de Riesgos Laborales	II	GC	Desarrollar las funciones correspondientes al nivel superior previstas en el artículo 37 del R.D. 39/1997, del Reglamento de los Servidos de Prevención. Elaborar informes sobre condiciones de trabajo. Realizar evaluaciones de riesgos, 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 los programas de información y divulgación de la prevención de riesgos laborales. Colaborar en la gestión, mantenimiento y control de los medios materiales que estén a su disposición para la ejecución del trabajo. Aquellas otras que se le encomienden dentro de las áreas funcionales de su competencia.	6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento Administrativo 13. SEGURIDAD Y SALUD. 13.1.1. Prevención de Riesgos Laborales. 15 INFORMATICA, TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES. 15.1.5. Ofimática.	Experiencia en la realización de informes de accidentes o sobre condiciones laborales. Experiencia en formación en materia de prevención de riesgos laborales. Experiencia en la elaboración de protocolos y procedimientos de trabajo para los centros de servicios sociales. Experiencia en prestar apoyo y asesorar en la implantación de las evaluaciones de riesgo para los centros de servicios sociales. 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.	2 2 2 2 2 10	2

CVE-2018-6333

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 ESPECIFICOS	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. Aquellas 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 Eficaz, Negociación y Trabajo en Equipo 15 INFORMATICA, TECNOLOGIAS 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	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORM. ESPEC.	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECIFICOS	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/a de Sección de Ejecución de Obras. Confección 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 solares, 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

CVE-2018-6333

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 ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
6964	JEFE DE SERVICIO DE ACCION SOCIAL E INTEGRACION ICASS Subdirección de Protección Social Servicio de Acción Social e Integración Santander	A A1	CTS CFS	01 05 14	28	22.456,17			III	GC	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. La representación de la Consejería en los órganos colegiados nacionales en materia de acción social e integración y la coordinación en dicha materia con otras Administraciones y Entidades públicas y privadas. La preparación de las actuaciones del/la titular del Instituto en materia de acción social e integración en relación con el Consejo de Gobierno o con el Parlamento de Cantabria. La preparación de circulares e instrucciones en materia de acción social e integración que emanen de la Dirección del Instituto. El seguimiento y apoyo al desarrollo de las funciones y prestaciones de los Servicios Sociales Básicos y los Equipos de los Centros de Servicios Sociales. La elaboración de propuestas para la articulación de los Servicios Sociales básicos y otros colectivos. La coordinación de los programas dirigidos a personas en riesgo o situación de exclusión social y de los proyectos individualizados de inserción. El fomento y desarrollo de programas de voluntariado a través de asociaciones y entidades. La gestión del Registro General del Voluntariado. El fomento y desarrollo de programas de voluntariado a través de asociaciones y entidades. 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. 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. La promoción y gestión de programas, proyectos y actividades que favorezcan el asociacionismo y voluntariado, la participación y, en general, la integración social de las personas mayores. 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. 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 cuya finalidad sea la realización de inversiones en centros de servicios sociales para personas mayores, y el seguimiento de las ayudas relativas a las personas mayores. La gestión de los centros sociales para personas mayores dependientes de la Dirección General de Servicios Sociales. El desarrollo y gestión de programas específicos de acción con las personas mayores a desarrollar desde la Dirección General de Servicios Sociales. Definir y programar actividades y acciones del 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 el anteproyecto de presupuestos anuales. Elevar propuestas de gasto razonadas. Conformar la facturación ordinaria del Servicio. Responsabilizarse del proceso de gestión de calidad del Servicio. Impulsar la tramitación del proceso administrativo de gestión de personal (I.T., vacaciones, solicitudes, etc.). Coordinación de recursos sociales de atención primaria. Presidir las comisiones técnicas de coordinación. Impulsar las relaciones institucionales con entes locales. Aquellas otras que se encomienden dentro de las áreas funcionales de su competencia y cualesquiera otras análogas a las anteriores que le atribuya la normativa vigente.	2 DIRECCION Y GERENCIA 2.1.2 Gerencia Pública y Habilidades Directivas 6 JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento Administrativo 14 SERVICIOS SOCIALES 14.2.3 Organización y Calidad en los Servicios Sociales	Experiencia en asesoramiento técnico. Experiencia en definir y proponer sistemas de trabajo, normas y procedimientos Experiencia en el impulso, desarrollo y gestión de programas referidos a personas en riesgo o situación de exclusión social. 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. Experiencia en la coordinación y supervisión de expedientes de concesión del título de familia numerosa.	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 ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
6968	JEFE DE SECCIÓN DE SUBVENCIONES Y AYUDAS SOCIALES ICASS Subdirección de Protección Social Servicio de Acción Social e Integración Sección de Subvenciones y Ayudas Sociales Santander	A A1 A2	CTS CFS CG CDYTM	02 10 14	25	13.464,59			II	GC	Coordinación de las actividades y los procedimientos de gestión de pensiones tendentes a mejorar la eficacia. Coordinación con los organismos intervinientes en la gestión de pensiones asistenciales. Gestión de expedientes de las pensiones no contributivas y otras. Coordinación con la asesoría jurídica para la resolución de reclamaciones y recursos sobre pensiones. Control de elaboración de la nómina. Coordinación con la Tesorería de la Seguridad Social, Servicio de Informática e Intervención para libramiento de nóminas. Asistencia al/la Jefe/a de Sección y Servicio. Participar en las reuniones convocadas desde el Servicio. Elaborar propuestas encaminadas a mejorar los protocolos y programas de concertación y colaboración. Elaborar los informes de gestión y los resúmenes estadísticos y memorias periódicas que le sean requeridos en materia de su competencia. Velar por el cumplimiento de las directrices emanadas desde la Jefatura de Servicio. Asistencia técnica al Servicio en materia de Pensiones No Contributivas y otras prestaciones de servicios sociales. 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 6.JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento Administrativo	Experiencia en la elaboración de estudios e informes. Experiencia en tramitación, impulso y gestión de expedientes administrativos. Experiencia en el control de la elaboración de la nómina de ayudas sociales Experiencia en la elaboración de proyectos y planes de trabajo encaminados a mejorar los protocolos y programas en el ámbito de los servicios sociales Experiencia en la coordinación con la Asesoría Jurídica para la resolución de reclamaciones y recursos en materia de subvenciones, ayudas sociales y pensiones.	2 2 2 2 2 10	2

CVE-2018-6333

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 ESPECIFICOS	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.JURIDICO 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	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORM. ESPEC.	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECIFICOS	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. Procurar la evaluación de actividades y acciones de la Sección y del personal. Identificar desviaciones y proponer la aplicación d 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. Recogida de información y elaboración de estadísticas referente 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 DIRECCION Y GERENCIA 2.1.1 Buen Gobierno, Transparencia y Gestión de Calidad 2.1.2 Gerencia Pública y Habilidades Directivas 6 JURIDICO 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 Sectoriales relacionados con Servicios Sociales de Atención Primaria. .	2 2 3 3 10	2

CVE-2018-6333

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 ESPECIFICOS	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	Coordinar la realización de exploraciones y valoraciones de acuerdo a la normativa vigente de los solicitantes de la Comunidad Autónoma. 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. Coordinar la solicitud de informes clínicos cuando no están bien documentados. Coordinar la orientación de las medidas terapéuticas. Coordinar los dictámenes de valoración, diagnóstico, grado de dependencia y porcentaje de discapacidad. Informar recursos presentados en materia de discapacidad y prestar asesoramiento técnico a otros órganos y unidades del Gobierno de Cantabria. Participar en las reuniones de trabajo del E.V.O. Cualesquiera 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 Eficaz, Negociación y Trabajo en Equipo . 14 SERVICIOS SOCIALES 14.2.1 Dependencia.	Experiencia en la instrucción y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en la elaboración de informes sobre recursos y reclamaciones. Experiencia en el análisis de la documentación sanitaria aportada para la valoración del grado de discapacidad. Experiencia en coordinación y comunicación con el sistema de atención a la dependencia.	2 2 3 3 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 ESPECIFICOS	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	Identificación de necesidades en materia de accesibilidad, eliminación de barreras y ayudas técnicas. Depuración de la demanda en materia de accesibilidad, eliminación de barreras y ayudas técnicas. Diseño y elaboración de modelos de intervención. Elaboración de objetivos y plazos de ejecución. Colaboración en funciones docentes del Centro. Elaboración de informes para la priorización de planes de accesibilidad y eliminación de barreras arquitectónicas en Cantabria. Programación y coordinación de las actividades del Centro. Elaboración de programas operativos de trabajo del personal del centro distribuyendo cargas de trabajo. Diseño y establecimiento de mecanismos efectivos de coordinación entre el Centro y las distintas Administraciones y ONGs en materia de su competencia. Colaborar en la elaboración de propuestas normativas sobre accesibilidad, eliminación de barreras y ayudas técnicas. Evaluación de la implantación de la accesibilidad y eliminación de barreras en Cantabria. Emisión de informes técnicos en materia de su competencia. Supervisión y evaluación de acciones y actividades del Centro. Coordinación con otras Administraciones Locales para el diseño, puesta en marcha y desarrollo de los planes de accesibilidad y eliminación de barreras en Cantabria. Coordinación con diferentes departamentos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria en materia de accesibilidad, eliminación de barreras y ayudas técnicas. Responsable del control, mantenimiento y gestión del Centro. Fomentar actividades que promocionen la vida independiente. Aquellas otras que le sean encomendadas en el ámbito de su formación y áreas funcionales de su competencia.	2 DIRECCIÓN Y GERENCIA 2.1.2 Gerencia Pública y Habilidades Directivas 6 JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento Administrativo. 14 SERVICIOS SOCIALES 14.2.1 Dependencia.	Experiencia en la coordinación y supervisión de equipos de trabajo. Experiencia en elaboración de propuestas normativas. 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. Experiencia en elaboración de informes técnicos sobre accesibilidad, productos de apoyo y dependencia	2 2 3 3 10	2

CVE-2018-6333

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 ESPECIFICOS	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 Colaborar 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 Colaborar 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 Colaborar 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 promocionen 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 consiguientes 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 Supervisará todos los planos, 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 INFORMATICA, TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.3 Diseño por Ordenador.	Experiencia en la realización de estudios e informes. Experiencia en el manejo de herramientas informáticas: Auto-CAD, 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	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORM. ESPEC.	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECIFICOS	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 tramiten 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 Infanda 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 INFORMACIÓN 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

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 ESPECIFICOS	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 ESPECIFICOS	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	9.132,90	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. .			

CVE-2018-6333

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 ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
3723	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	9.132,90	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	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FOR. ESP.	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
9636	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	9.132,90	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	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FOR. ESP.	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECIFICOS	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.			

CVE-2018-6333

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 ESPECIFICOS	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	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FOR. ESP.	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
6734	TÉCNICO SUPERIOR ICASS Funcional: Subdirección de Dependencia Centro de Atención a la Dependencia de Sierrallana 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	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FOR. ESP.	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
6932	TÉCNICO SUPERIOR (Horario Especial) ICASS Funcional: Subdirección de Infancia, Adolescencia y Familia Sº 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 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.			

CVE-2018-6333

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 ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
3137	TÉCNICO SUPERIOR (Horario Especial) ICASS Funcional: Subdirección de Infancia, Adolescencia y Familia Sº 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 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	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FOR. ESP.	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
5135	TÉCNICO SUPERIOR (Horario Especial) ICASS Funcional: Subdirección de Infancia, Adolescencia y Familia Sº 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 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	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FOR. ESP.	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
9119	TÉCNICO SUPERIOR (Horario Especial) ICASS Funcional: Subdirección de Infancia, Adolescencia y Familia Sº 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 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.			

CVE-2018-6333

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 ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
9120	TÉCNICO SUPERIOR (Horario Especial) ICASS Funcional: Subdirección de Infancia, Adolescencia y Familia Sº 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	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FOR. ESP.	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECIFICOS	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	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FOR. ESPE.	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
3142	TÉCNICO DE GRADO MEDIO ICASS Funcional: Subdirección de Protección Social Sº 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-2018-6333

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 ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
9724	TÉCNICO DE GRADO MEDIO ICASS Funcional: Subdirección de Protección Social Sº 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 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	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FOR. ESPE.	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
6674	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 (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.			

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 ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
6683	TÉCNICO DE GRADO MEDIO ICASS Funcional: Subdirección de Dependencia Sº 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 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

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 ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
3141	TÉCNICO DE GRADO MEDIO (Horario Especial) ICASS Funcional: Subdirección de Infancia, Adolescencia y Familia Sº 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 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	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FOR. ESPE.	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
4632	TÉCNICO DE GRADO MEDIO (Horario Especial) ICASS Funcional: Subdirección de Infancia, Adolescencia y Familia Sº 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 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	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FOR. ESPE.	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
6911	TÉCNICO DE GRADO MEDIO (Horario Especial) ICASS Funcional: Subdirección de Infancia, Adolescencia y Familia Sº 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 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

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 ESPECIFICOS	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. Fisioterapía (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 ESPECIFICOS	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. Fisioterapía (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 ESPECIFICOS	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. Fisioterapía (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.			

CVE-2018-6333

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 ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
9152	TÉCNICO DE GRADO MEDIO ICASS Funcional: 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	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FOR. ESPE.	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
6693	TÉCNICO DE GRADO MEDIO ICASS Funcional: 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 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	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FOR. ESPE.	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
9040	TÉCNICO DE GRADO MEDIO ICASS Funcional: 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 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

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 ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
5081	TÉCNICO DE GRADO MEDIO ICASS Funcional: 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 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	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FOR. ESPE.	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
3140	TÉCNICO DE GRADO MEDIO (Horario Especial) ICASS Funcional: Subdirección de Infancia, Adolescencia y Familia Sº 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 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	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FOR. ESPE.	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
3802	TÉCNICO DE GRADO MEDIO (Horario Especial) ICASS Funcional: Subdirección de Infancia, Adolescencia y Familia Sº 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			

CVE-2018-6333

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 ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
5167	TÉCNICO DE GRADO MEDIO (Horario Especial) ICASS Funcional: Subdirección de Infancia, Adolescencia y Familia Sº 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	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FOR. ESPE.	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
6979	TÉCNICO DE GRADO MEDIO (Horario Especial) ICASS Funcional: Subdirección de Infancia, Adolescencia y Familia Sº 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	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FOR. ESPE.	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
7005	TÉCNICO DE GRADO MEDIO (Horario Especial) ICASS Funcional: Subdirección de Infancia, Adolescencia y Familia Sº 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			

CVE-2018-6333

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 ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
9126	TÉCNICO DE GRADO MEDIO (Horario Especial) ICASS Funcional: Subdirección de Infancia, Adolescencia y Familia Sº 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	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FOR. ESPE.	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
9128	TÉCNICO DE GRADO MEDIO (Horario Especial) ICASS Funcional: Subdirección de Infancia, Adolescencia y Familia Sº 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	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FOR. ESPE.	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
5168	TÉCNICO DE GRADO MEDIO (Horario Especial) ICASS Funcional: Subdirección de Infancia, Adolescencia y Familia Sº 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

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 ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
9132	TÉCNICO DE GRADO MEDIO (Horario Especial) ICASS Funcional: Subdirección de Infancia, Adolescencia y Familia Sº 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	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FOR. ESPE.	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
9133	TÉCNICO DE GRADO MEDIO (Horario Especial) ICASS Funcional: Subdirección de Infancia, Adolescencia y Familia Sº 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	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FOR. ESPE.	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
3194	TÉCNICO DE GRADO MEDIO (Horario Especial) ICASS Funcional: Subdirección de Infancia, Adolescencia y Familia Sº 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

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 ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
9130	TÉCNICO DE GRADO MEDIO (Horario Especial) ICASS Funcional: Subdirección de Infancia, Adolescencia y Familia Sº 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	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FOR. ESPE.	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
9490	TÉCNICO DE GRADO MEDIO (Horario Especial) ICASS Funcional: Subdirección de Infancia, Adolescencia y Familia Sº 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	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FOR. ESPE.	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
9491	TÉCNICO DE GRADO MEDIO (Horario Especial) ICASS Funcional: Subdirección de Infancia, Adolescencia y Familia Sº 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

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 ESPECIFICOS	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	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FOR. ESPE.	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECIFICOS	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	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FOR. ESPE.	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECIFICOS	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

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 ESPECIFICOS	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 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	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FOR. ESPE.	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECIFICOS	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 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	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FOR. ESPE.	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECIFICOS	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 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

GOBIERNO de CANTABRIA
icass Instituto Cántabro de Servicios Sociales

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 ☐ NO ☐

EN RELACIÓN A LA BASE SEXTA, APARTADO 1.2.A):

☐ **Solicita los 36 meses a valorar, que son:**

☐ **Solicita que se valoren los últimos 36 meses.**

SOLICITA Y ACREDITA LOS SIGUIENTES MÉRITOS:

- **Cónyuge con destino previo en la localidad solicitada** SÍ ☐ NO ☐
- **Cuidado de hijos o cuidado de familiar** SÍ ☐ NO ☐

SI NO HAN TRANSCURRIDOS 2 AÑOS DESDE LA TOMA DE POSESIÓN DEL ÚLTIMO DESTINO, SE ACOGE A LA BASE TERCERA PUNTO 3 a) ☐ b) ☐ c) ☐ d) ☐

DISCAPACIDAD: SÍ ☐ NO☐
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

(*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

GOBIERNO de CANTABRIA
icass Instituto Cántabro de Servicios Sociales

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