

2417 3185	<p>TÉCNICO DE GRADO MEDIO-ENFERMERO</p> <p>Consejería de Empleo y Políticas Sociales</p> <p>Dirección del Instituto Cántabro de Servicios Sociales (ICASS)</p> <p>Centro de Atención a la Dependencia</p> <p>Laredo</p> <p>Santander</p>	A A2	CDYTM	05 17	20	11463,69	Diplomado en Enfermería		II	GC	<p>La realización de estudios e informes. Colaboración en la redacción de textos normativos y anteproyectos presupuestarios. Ejecución de cualquier proceso contable y liquidaciones presupuestarias. Elaboración y manejo de bases y datos informáticos. Elaboración de proyectos y planes de trabajos autorizados, así como la evaluación, control, formalización y seguimiento de proyectos. Organización de trabajos de campo y/o eventualmente la dirección delegada. Control de obras y propuestas de modificación. Inspección, peritaciones y valoraciones. Asistencia técnica a explotaciones y/o entidades. Recopilación legislativa. Tramitación y gestión de cualquier clase de expediente administrativo (Técnicos, etc.). Cualesquiera otras análogas a las anteriormente descritas en la gestión, impulso, ejecución, apoyo y colaboración con los de nivel superior y que supongan la prestación a nivel medio de los distintos servicios de asistencia y apoyo en el ejercicio de las funciones propias de su formación.</p>	<p>6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo.</p> <p>12. SANITARIA 12.2.1. Atención Sanitaria.</p> <p>14. SERVICIOS SOCIALES 14.2.1. Dependencia</p>		
--------------	--	---------	-------	----------	----	----------	-------------------------	--	----	----	--	--	--	--

4415 4417 4421 4422 5079 9034 9187 2496 6738 6739 6875 5074 9039	<p>TÉCNICO DE GRADO MEDIO-ENFERMERO (T, F, N)</p> <p>Consejería de Empleo y Políticas Sociales</p> <p>Dirección del Instituto Cántabro de Servicios Sociales (ICASS)</p> <p>Centro de Atención a la Dependencia</p> <p>Santander</p> <p>Torrelavega</p> <p>Laredo</p>	A A2	CDYTM	05 17	20	12875,61	Diplomado en Enfermería		II	GC	<p>La realización de estudios e informes. Colaboración en la redacción de textos normativos y anteproyectos presupuestarios. Ejecución de cualquier proceso contable y liquidaciones presupuestarias. Elaboración y manejo de bases y datos informáticos. Elaboración de proyectos y planes de trabajos autorizados, así como la evaluación, control, formalización y seguimiento de proyectos. Organización de trabajos de campo y/o eventualmente la dirección delegada. Control de obras y propuestas de modificación. Inspección, peritaciones y valoraciones. Asistencia técnica a explotaciones y/o entidades. Recopilación legislativa. Tramitación y gestión de cualquier clase de expediente administrativo (Técnicos, etc.). Cualesquiera otras análogas a las anteriormente descritas en la gestión, impulso, ejecución, apoyo y colaboración con los de nivel superior y que supongan la prestación a nivel medio de los distintos servicios de asistencia y apoyo en el ejercicio de las funciones propias de su formación.</p>	<p>6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo.</p> <p>12. SANITARIA 12.2.1. Atención Sanitaria.</p> <p>14. SERVICIOS SOCIALES 14.2.1. Dependencia</p>			
--	---	---------	-------	----------	----	----------	-------------------------	--	----	----	--	--	--	--	--