

BORRADOR ANEXO I MSFP

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
4840	JEFE DE SECCIÓN DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN DE POLÍTICAS SOCIOLABORALES EUROPEAS	A	CTS	02	25	15.600,19			II	GC	Coordinar los programas y proyectos comunitarios en materias propias de la Dirección General. Gestionar aquellos proyectos y programas europeos que promueva o en los que participe la Dirección General. Gestión de los programas europeos del Fondo Social Europeo (F.S.E.) Coordinarse con otras Consejerías en relación con los proyectos comunitarios. Gestión de la comunicación con la UAFSE y con la Comisión Europea. Revisión y análisis de la documentación remitida a la Dirección General por la Comunidad Autónoma que ostente la representación en los Consejos Europeos EPSSCO. Coordinación con otros organismos del Gobierno de Cantabria, en materia europea en lo relacionado con los Consejos EPSSCO. Coordinar y colaborar con el Servicio Cántabro de Empleo, unidades de esta misma Administración u otras Administraciones Públicas y Organismos, la política de empleo y formación. Elaboración de informes relativos a la repercusión en la Comunidad Autónoma de los asuntos de carácter laboral tratados en los citados Consejos EPSSCO. Cualesquiera otras que se le encomienden por el Jefe/a de Servicio en área funcional de su competencia y en colaboración con el resto de Unidades del Servicio.	3. ECONÓMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones.	Experiencia en coordinación de programas y/o proyectos en materia sociolaboral.	3	
		A1	CFS	05							6 JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5. Procedimiento administrativo.	Experiencia en gestión de los programas europeos del Fondo Social Europeo.	3		
	Consejería de Industria, Empleo, Innovación y Comercio	A2	CG	18							7. TRABAJO Y POLÍTICAS EMPLEO DE	Experiencia en elaboración de informes.	2		
	Dirección General de Trabajo, Economía Social y Empleo Autónomo		CDYTM								7.2.2.Políticas de empleo.	Experiencia en coordinación de equipos de trabajo	2		
	Santander														

8057	<p>JEFE DE SECCIÓN DE ORDENACIÓN LABORAL Y ADMINISTRATIVA</p> <p>Consejería de Industria, Empleo, Innovación y Comercio</p> <p>Dirección General de Trabajo, Economía Social y Empleo Autónomo</p> <p>Santander</p>	<p>A A1 A2</p>	<p>CTS CFS CG CDYTM</p>	<p>02 05</p>	<p>25</p>	<p>19.994,14</p>			III	GC	<p>Realizar el seguimiento de la política laboral autonómica.</p> <p>Coordinar las funciones y competencias de la Dirección General en su relación con otras Administraciones Públicas, entidades públicas y privadas, personas físicas y jurídicas, fundaciones, asociaciones y agentes sociales y económicos, en materias que incidan en la política laboral.</p> <p>Coordinarse y colaborar con el Servicio Cántabro de Empleo, unidades de esta misma Administración u otras Administraciones Públicas y Organismos, en las materias del ámbito de la ordenación laboral.</p> <p>Realizar el seguimiento de las acciones de órganos, organismos, entidades públicas y privadas y fundaciones que desarrollen competencias en materias de la Dirección General.</p> <p>Gestionar programas de fomento y promoción de acciones relativas a la economía social financiadas exclusivamente con fondos del Gobierno de Cantabria.</p> <p>Tramitar los convenios suscritos o impulsados por la Dirección General.</p> <p>Convocar y tramitar las ayudas derivadas de la concertación social, así como su gestión y justificación.</p> <p>Realizar el seguimiento de los acuerdos de concertación social del ámbito competencial de la Dirección General.</p> <p>Elaboración de propuestas y consolidación de objetivos regionales, así como recopilación y elaboración de datos estadísticos.</p> <p>Coordinación con otras Unidades administrativas.</p> <p>Coordinación y seguimiento de las tareas administrativas.</p> <p>Coordinación de la gestión administrativa.</p> <p>Cualesquiera otras funciones que se le encomienden por el Jefe de la Unidad.</p>	<p>3. ECONÓMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones.</p> <p>6 JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5. Procedimiento administrativo.</p> <p>7. TRABAJO Y POLÍTICAS EMPLEO DE 7.2.2. Políticas de</p>	<p>Experiencia en seguimiento de política laboral.</p> <p>Experiencia en gestión de los programas de fomento de la economía social.</p> <p>Experiencia en gestión de expedientes de subvenciones y/o ayudas.</p> <p>Experiencia en coordinación de equipos de trabajo.</p>	<p>3</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>2</p>	<p>10</p>	<p>2</p>
------	---	------------------------	-------------------------------------	------------------	-----------	------------------	--	--	-----	----	--	--	--	-------------------------------------	-----------	----------

3568	<p>JEFE DE SECCION DE REGISTRO DE ENTIDADES Y PROGRAMACION</p> <p>Consejería de Industria, Empleo, Innovación y Comercio</p> <p>Dirección del Servicio Cántabro de Empleo</p> <p>Santander</p>	A A1 A2	CTS CFS CG CDYTM	02 14	25	15.600,19			II	GC	<p>Elaboración e instrucción de los expedientes de acreditación y/o inscripción de los centros y entidades de formación profesional para el empleo.</p> <p>Mantenimiento actualizado del Registro Autonómico de centros y entidades de formación y su coordinación con los registros estatales.</p> <p>Elaboración de propuestas de altas y modificaciones en el Catálogo de Especialidades Formativas para su validación por el Servicio Público de Empleo Estatal.</p> <p>Instrucción del procedimiento de concesión de todas las subvenciones gestionadas por el Servicio.</p> <p>Gestión de solicitudes para la impartición de certificados de profesionalidad y competencias clave por iniciativa privada.</p> <p>Gestión de expedientes derivados de los programas de Escuelas taller, Casas de oficio, y de Talleres de empleo, así como los Programas experienciales de empleo y formación y otros programas públicos de empleo-formación.</p> <p>Tramitación de expedientes de gasto.</p> <p>Elaboración de las propuestas de programación de las acciones formativas.</p> <p>Elaboración de informes de seguimiento y evaluación de resultados.</p> <p>Recopilación y elaboración de los datos estadísticos.</p>	<p>3. ECONÓMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones.</p> <p>6 JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5. Procedimiento administrativo.</p> <p>7. TRABAJO Y POLÍTICAS EMPLEO DE 7.2.2.Políticas de empleo.</p>	<p>Experiencia en gestión de Registros Públicos de centros.</p> <p>Experiencia en elaboración de propuestas de programación de acciones formativas.</p> <p>Experiencia en gestión de expedientes de subvenciones y/o ayudas.</p> <p>Experiencia en coordinación de equipos de trabajo.</p>	3 3 2 2	10	2
3569	<p>JEFE DE SECCIÓN DE FOMENTO DEL AUTOEMPLEO</p> <p>Consejería de Industria, Empleo, Innovación y Comercio</p> <p>Dirección del Servicio Cántabro de Empleo</p> <p>Santander</p>	A A1 A2	CTS CFS CG CDYTM	02 10 14	25	15.600,19			II	GC	<p>Gestionar las ayudas para el fomento del empleo autónomo, incluidas las acciones emprendedoras en nuevos yacimientos de empleo, y en general ayudas de fomento, mantenimiento y prestación de servicios al empleo autónomo.</p> <p>Elaborar las estadísticas de ayudas.</p> <p>Realizar el seguimiento y control de las ayudas de su ámbito en coordinación con las unidades competentes.</p> <p>Realizar actuaciones de coordinación con la Sección de Seguimiento y Control de Ayudas en cuanto a la gestión y control de las subvenciones públicas de la política de empleo.</p> <p>Cualesquiera otras que se le encomienden dentro de las áreas funcionales de su competencia.</p>	<p>3. ECONÓMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones.</p> <p>6 JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5. Procedimiento administrativo.</p> <p>7. TRABAJO Y POLÍTICAS EMPLEO DE 7.2.2.Políticas de empleo.</p>	<p>Experiencia en gestionar las ayudas para el fomento del empleo autónomo.</p> <p>Experiencia en gestión de expedientes de subvenciones y/o ayudas.</p> <p>Experiencia en elaboración de estadísticas.</p> <p>Experiencia en coordinación de equipos de trabajo.</p>	3 3 2 2	10	2

5771	<p>JEFE DE SECCIÓN DE GESTIÓN DE SUBVENCIONES</p> <p>Consejería de Industria, Empleo, Innovación y Comercio</p> <p>Dirección del Servicio Cántabro de Empleo</p> <p>Santander</p>	<p>A</p> <p>A1</p> <p>A2</p>	<p>CTS</p> <p>CFS</p> <p>CG</p> <p>CDYTM</p>	<p>02</p> <p>10</p> <p>14</p>	25	19.994,14			III	GC	<p>Supervisar, gestionar y tramitar los expedientes de gasto de las subvenciones a la Formación Profesional para el Empleo.</p> <p>Gestionar la aplicación informática regional de contabilidad presupuestaria relativa al Servicio de Formación.</p> <p>Realizar el control y seguimiento del cumplimiento de la legislación en materia de gestión económica en el ámbito de la Formación Profesional para el Empleo.</p> <p>Elaborar las propuestas de modificaciones y actualizaciones del Manual de Justificación de Gastos de las acciones formativas en general, y en especial de las cofinanciadas por el Fondo Social Europeo.</p> <p>Realizar el seguimiento, control y tramitación de expedientes de reintegros de las referidas subvenciones.</p> <p>Elaborar informes de seguimiento y evaluación de resultados de su Sección.</p> <p>Recopilar y elaborar los datos estadísticos referidos a su Sección.</p> <p>Informar y colaborar con los ciudadanos en materia de Formación Profesional para el Empleo.</p> <p>Cualesquiera otras funciones que le encomiende el Jefe/a del Servicio y colaboración con el resto de unidades del Servicio en la consecución de los objetivos encomendados al mismo.</p>	<p>3. ECONÓMICA</p> <p>3.1.4 Gestión de subvenciones.</p> <p>3.1.5 Gestión presupuestaria.</p> <p>6 JURÍDICO ADMINISTRATIVA</p> <p>6.1.5. Procedimiento administrativo.</p>	<p>Experiencia en actualización del manual de justificación de gastos de acciones formativas.</p> <p>Experiencia en gestión de expedientes de subvenciones y/o ayudas.</p> <p>Experiencia en elaboración de estadísticas.</p> <p>Experiencia en coordinación de equipos de trabajo.</p>	<p>3</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>2</p> <hr/> <p>10</p>	<hr/> <p>2</p>
------	---	------------------------------	--	-------------------------------	----	-----------	--	--	-----	----	--	---	---	---	----------------

8027	<p>JEFE DE UNIDAD DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES</p> <p>Consejería de Industria, Empleo, Innovación y Comercio</p> <p>Dirección del Servicio Cántabro de Empleo</p> <p>Santander</p>	<p>A</p> <p>A1</p> <p>A2</p>	<p>CTS</p> <p>CFS</p> <p>CG</p> <p>CDYTM</p>	<p>01</p> <p>05</p> <p>12</p>	26	23.056,43			III	GC	<p>Recopilación de información y elaboración de bases de datos con la finalidad de proceder a la elaboración por la misma de análisis, planificaciones estratégicas, estudios, memorias, proyectos y propuestas para facilitar el examen, elaboración y coordinación de las políticas públicas que permitan la inserción socio-laboral de todas las personas y colectivos discriminados, tales como mujeres, discapacitados, jóvenes y colectivos en riesgo de exclusión social.</p> <p>Colaboración con las Administraciones Públicas, nacionales, autonómicas y locales, y Entidades y Organismos públicos y privados, en el ámbito de la igualdad de oportunidades, tanto de índole directa como transversal.</p> <p>Análisis y emisión de informes previos de todas las propuestas y actuaciones reguladoras de las políticas sobre empleo, formación, intermediación y orientación encomendadas al Servicio Cántabro de Empleo.</p> <p>Realizará igualmente cuantas funciones o tareas le sean encomendadas por el Director del Servicio Cántabro de Empleo.</p>	<p>3. ECONÓMICA</p> <p>3.1.4 Gestión de subvenciones.</p> <p>6 JURÍDICO ADMINISTRATIVA</p> <p>6.1.5. Procedimiento administrativo.</p> <p>7. TRABAJO Y POLÍTICAS DE EMPLEO</p> <p>7.2.2.Políticas de empleo.</p>	<p>Experiencia en análisis de datos y elaboración de proyectos para la inserción socio-laboral de personas y colectivos discriminados.</p> <p>Experiencia en la emisión de informes previos de propuestas y actuaciones reguladoras de políticas activas de empleo.</p> <p>Experiencia en elaboración de informes.</p> <p>Experiencia en coordinación de equipos de trabajo.</p>	<p>3</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>2</p> <hr/> <p>10</p>	<hr/> <p>2</p>
------	--	------------------------------	--	-------------------------------	----	-----------	--	--	-----	----	---	--	--	---	----------------

	DIRECTOR DE OFICINA DE EMPLEO	A A1 A2	CTS CFS CG CDYTM	02 05 13	25	19.994,14			III	GC	Informar y organizar la atención a los usuarios sobre todos los servicios que se prestan en la Oficina. Tramitación y organización de la inscripción, renovación y bajas de demandantes de empleo. Organización y gestión de las entrevistas profesionales a los demandantes de empleo y actualización curricular de los mismos. Coordinación y gestión de la orientación y tutorías individualizadas para la búsqueda activa de empleo. Tramitación y organización de las acciones de orientación a grupos de demandantes de empleo. Gestión y propuesta para el tratamiento de colectivos específicos: renta activa de inserción, discapacitados, mujeres víctimas de violencia de género. Gestión, impulso y coordinación de la intermediación de ofertas de empleo. Gestión y coordinación de los procesos selectivos y programas de políticas activas de empleo: citación y selección de demandantes de empleo para las Corporaciones Locales, Agencias Desarrollo Local, Alumnos Escuelas Taller y Talleres de Empleo, Colaboración Social. Información y registro de contratos, información de cursos, homologaciones, plan de formación e inserción profesional (FIP), cursos del programa operativo (POIC), cursos del programa operativo regional (POR). Gestión de demandantes de cursos: altas y bajas. Impulsar y organizar la mecanización de toda la documentación. Coordinación en temas de sanciones y suspensiones, así como de la documentación pertinente con el departamento de prestaciones. Comunicación y coordinación con las Instituciones, Organismos y Entidades de su territorio, en las diferentes áreas indicadas de trabajo, Evaluación y propuestas sobre los resultados de las actuaciones de la oficina en las diferentes áreas de trabajo. Gestión de propuestas de gasto de cualquier índole, al titular de la Dirección respecto a las condiciones de los inmuebles, mobiliario, equipos informáticos y cualquier otro material que se considere necesario para el correcto funcionamiento de la Oficina. Seguimiento y cumplimiento de la normativa que afecte al conjunto de las áreas de su competencia. Elaboración de informes de seguimiento, así como la recopilación y elaboración de datos estadísticos. Gestión, control y propuesta en materia de personal a sus órdenes Realización de cuantas funciones o tareas le sean encomendadas por los superiores.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 7. TRABAJO Y POLÍTICAS DE EMPLEO 7.2.1 Formación profesional y orientación laboral. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.3 Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo.	Experiencia en la organización de la atención a los usuarios para todos los servicios que se prestan en la Oficina. Experiencia en la gestión de los procedimientos de inscripción, renovación y bajas de demandantes de empleo. Experiencia en elaboración de informes. Experiencia en coordinación de equipos de trabajo.	3 3 2 2	10	2
--	-------------------------------	---------------	---------------------------	----------------	----	-----------	--	--	-----	----	--	--	--	------------------------------	----	---

8069	<p>JEFE DE SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO FORMATIVO</p> <p>Consejería de Industria, Empleo, Innovación y Comercio</p> <p>Dirección del Servicio Cántabro de Empleo</p> <p>Santander</p>	<p>A</p> <p>A1</p> <p>A2</p>	<p>CTS</p> <p>CFS</p> <p>CG</p> <p>CDYTM</p>	<p>02</p> <p>13</p> <p>18</p>	25	15.600,19			II	AP	<p>Elaborar la planificación y la propuesta de desarrollo de todos los programas de Formación Profesional para el Empleo objeto de gestión del Servicio Cántabro de Empleo.</p> <p>Proponer y elaborar los proyectos de órdenes para todas las convocatorias de ayudas y subvenciones en materia de Formación Profesional para el Empleo.</p> <p>Preparar y elaborar los proyectos de todo tipo de convenios referidos a este ámbito.</p> <p>Elaborar y tramitar los expedientes de gasto generados por la tramitación de las referidas órdenes y convenios para su posterior aprobación por el órgano competente.</p> <p>Proponer e impulsar sistemas de calidad referidos al Servicio.</p> <p>Gestionar y proponer programas de formación de formadores.</p> <p>Gestionar y coordinar las actuaciones derivadas de iniciativas o programas transnacionales que estén relacionadas con el Servicio de Formación.</p> <p>Elaborar informes de seguimiento y evaluación de resultados de su Sección.</p> <p>Recopilar y elaborar los datos estadísticos referidos a su Sección.</p> <p>Informar y colaborar con los ciudadanos en materia de Formación Profesional para el Empleo.</p> <p>Cualesquiera otras funciones que le encomiende el Jefe/a del Servicio.</p>	<p>3. ECONÓMICA</p> <p>3.1.4 Gestión de subvenciones.</p> <p>6 JURÍDICO ADMINISTRATIVA</p> <p>6.1.5. Procedimiento administrativo.</p> <p>7. TRABAJO Y POLÍTICAS DE EMPLEO</p> <p>7.2.1. Formación profesional y orientación laboral.</p>	<p>Experiencia en elaborar la planificación y la propuesta de desarrollo de los programas de Formación Profesional para el Empleo.</p> <p>Experiencia en gestión y/o propuesta de programas de formación de formadores.</p> <p>Experiencia en gestión de expedientes de subvenciones y/o ayudas.</p> <p>Experiencia en coordinación de equipos de trabajo.</p>	<p>3</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>2</p>	<p>10</p> <p>2</p>
------	--	------------------------------	--	-------------------------------	----	-----------	--	--	----	----	---	---	--	-------------------------------------	--------------------

8162	<p>JEFE DE SECCIÓN DE RELACIONES CON LAS EMPRESAS</p> <p>Consejería de Industria, Empleo, Innovación y Comercio</p> <p>Dirección del Servicio Cántabro de Empleo</p> <p>Santander</p>	<p>A</p> <p>A1</p> <p>A2</p>	<p>CTS</p> <p>CFS</p> <p>CG</p> <p>CDYTM</p>	<p>02</p> <p>05</p> <p>13</p>	25	15.600,19			II	GC	<p>Gestionar ante los agentes económicos y sociales, asociaciones empresariales y los empresarios la captación de ofertas de empleo.</p> <p>Tramitar y proponer procedimientos de mejora de la gestión de ofertas y demandas, así como determinar las necesidades de los empleadores con el fin de planificar el conjunto de las acciones de mejora de la empleabilidad.</p> <p>Impulsar la mejora y gestión de los procesos de selección de personal por el Servicio Cántabro de Empleo con el objetivo de aumentar la cuota de intermediación de éste.</p> <p>Impulsar y facilitar la orientación adecuada sobre el mercado de trabajo a los empleadores, particularmente sobre colectivos con especiales dificultades de inserción laboral.</p> <p>Elaboración de informes de seguimiento y evaluación de resultados en cuanto a las funciones de captación de ofertas de empleo y demandas de orientación.</p> <p>Recopilación y elaboración de datos estadísticos sobre el mercado de trabajo, en particular, sobre la oferta de empleo y necesidades de orientación.</p> <p>Coordinación con las Oficinas de empleo en cuanto al ámbito de la intermediación respecto a los empleadores y colaboración con el resto de las unidades en la consecución de objetivos encomendados.</p> <p>Cualesquiera otras funciones que le encomienden los superiores en el ámbito de sus áreas funcionales.</p>	<p>6 JURÍDICO ADMINISTRATIVA</p> <p>6.1.5. Procedimiento administrativo.</p> <p>7. TRABAJO Y POLÍTICAS DE EMPLEO</p> <p>7.2.1. Formación profesional y orientación laboral.</p> <p>7.2.2. Políticas de empleo.</p>	<p>Experiencia en tramitar y proponer procedimientos de mejora de la gestión de ofertas y demandas de empleo.</p> <p>Experiencia coordinación con las Oficinas de Empleo en materia de intermediación laboral.</p> <p>Experiencia en elaboración de estadísticas.</p> <p>Experiencia en coordinación de equipos de trabajo.</p>	<p>3</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>2</p>	<p>10</p> <p>2</p>
------	---	------------------------------	--	-------------------------------	----	-----------	--	--	----	----	---	--	---	-------------------------------------	--------------------

9433	JEFE DE SECCION DE FOMENTO DE LA INCLUSION SOCIAL Consejería de Industria, Empleo, Innovación y Comercio Dirección del Servicio Cántabro de Empleo Santander	A A1 A2	CTS CFS CG CDYTM	02 10 14	25	19.994,14			III	GC	Gestionar ayudas para la lucha contra la exclusión social de diversos colectivos, en especial las dirigidas a personas con discapacidad para su inclusión y/o mantenimiento en el mercado laboral. Gestionar ayudas para los Centros Especiales de Empleo. Gestionar las ayudas para las Unidades de Apoyo y para el Empleo con Apoyo y en general ayudas similares dirigidas a otros colectivos en riesgo de exclusión. Realizar la calificación e inscripción de los Centros Especiales de Empleo. Gestionar las ayudas para la promoción de la mujer en el mercado laboral. Gestionar las ayudas que fomenten la conciliación de la vida laboral y personal y realizar actuaciones de coordinación con la Sección de Seguimiento y Control de Ayudas en cuanto a la gestión y control de las subvenciones públicas de la política de empleo. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro de las áreas funcionales de su competencia.	3. ECONÓMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones. 6 JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5. Procedimiento administrativo. 7. TRABAJO Y POLÍTICAS DE EMPLEO 7.2.2. Políticas de empleo.	Experiencia en calificación e inscripción de Centros Especiales de Empleo. Experiencia en gestión de ayudas para colectivos en riesgo de exclusión. Experiencia en elaboración de informes. Experiencia en coordinación de equipos de trabajo.	3 3 2 2	10	2
------	---	---------------	---------------------------	----------------	----	-----------	--	--	-----	----	--	--	---	------------------------------	----	---

SIGNIFICADO DE LAS SIGLAS:

CUERPO:

CTS: Cuerpo Técnico Superior.

CFS: Cuerpo Facultativo Superior.

CG: Cuerpo de Gestión.

CDYTM: Cuerpo de Diplomados y Técnicos Medios.

A.F (AREA FUNCIONAL):

AREA FUNCIONAL 01.- Directiva: Comprende las funciones de planificación, supervisión, propuesta, toma de decisiones, organización, mando, coordinación y control.

AREA FUNCIONAL 02.- Gestora: Comprende las funciones de tramitación, impulso, gestión, propuesta, organización y coordinación.

AREA FUNCIONAL 05.- Ejecutiva: Comprende las funciones de ejecución, instrucción y archivo.

AREA FUNCIONAL 10.- Gestión de Recursos Económicos: Es aquella por la que se desarrollan los principios generales de carácter permanente referentes a la actuación administrativa respecto de los derechos y obligaciones de naturaleza económica.

AREA FUNCIONAL 12.- Formación y/o análisis: Comprende las funciones de enseñanza, análisis, determinación y evaluación de los factores incursos en la actividad desarrollada.

AREA FUNCIONAL 13.- Información y comunicación: Comprende las funciones de información y comunicación de las relaciones de carácter interno y externo, personas físicas y órganos e instituciones.

AREA FUNCIONAL 14.- Prevención y/o Prestación Asistencial: Comprende las funciones de colaboración en el desarrollo de toda clase de actividades encaminadas a la prestación de servicios, tales como inversiones, ayudas y subvenciones; de asistencia social, o de aquellas otras encaminadas a evitar el que se produzca un riesgo.

AREA FUNCIONAL 18.- Relaciones con la U.E: Comprende las funciones de ejecución, desarrollo, colaboración, coordinación y comunicación en materias relacionadas con las U.E.

GC/AP: GC: Puesto reservado a funcionarios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

AP: Puesto abierto a otras Administraciones.