

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.				
62	<p>JEFE DE SECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y PARQUE MÓVIL</p> <p>Consejería de Presidencia, Justicia, Seguridad y Simplificación Administrativa</p> <p>Dirección General de Simplificación Administrativa, Transparencia y Participación Ciudadana</p> <p>Santander</p>	A A1 A2	CFS CDYTM	02 11	25	17.563,63			II	GC	<p>Coordinar y dirigir todos los trabajos que se desarrollen por el personal adscrito a los Talleres, tanto de labores puras de mantenimiento de todas las dependencias del Gobierno Regional como de pequeñas obras que se puedan ejecutar por los mismos.</p> <p>Coordinar y dirigir el montaje de los actos públicos que se generen.</p> <p>Coordinar y dirigir cualesquiera otras tareas que se encomienden al personal de Talleres (movimiento de muebles, transportes, etc.).</p> <p>Colaboración con la Oficina de Asistencia Técnica en la elaboración de proyectos de obra, toma de datos, etc.</p> <p>Coordinación y distribución de tareas de todo el personal adscrito al Parque Móvil.</p> <p>Coordinación de las reparaciones de los vehículos, tanto en el taller propio como en talleres ajenos.</p> <p>Control de todos los vehículos adscritos al parque Móvil (costes de mantenimiento, combustibles, etc).</p>	<p>6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA</p> <p>6.1.1 Contratación pública.</p> <p>6.1.5 Procedimiento administrativo.</p> <p>15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.</p> <p>15.1.3. Diseño por ordenador.</p>	<p>Experiencia en coordinación de los trabajos de talleres regionales.</p> <p>Experiencia en colaborar en la elaboración de proyectos de obra.</p> <p>Experiencia en la elaboración de informes</p> <p>Experiencia en coordinación de equipos de trabajo.</p>	3	3	2	2	10	2
9280	<p>JEFE DE SECCIÓN DE JUSTICIA GRATUITA</p> <p>Consejería de Presidencia, Justicia, Seguridad y Simplificación Administrativa</p> <p>Dirección General de Justicia y Víctimas del Terrorismo</p> <p>Santander</p>	A A1 A2	CTS CG	02 12	25	15.600,19			II	GC	<p>Asistencia, en representación del Gobierno de Cantabria, a la Comisión de Asistencia Jurídica Gratuita.</p> <p>Gestión del funcionamiento de la Comisión de Asistencia Jurídica Gratuita.</p> <p>Gestión y tramitación de las subvenciones y ayudas a Colegios Profesionales y demás entidades o personas que se relacionen con la Administración de Justicia en Cantabria en materia de asistencia jurídica gratuita.</p> <p>Formulación de propuestas normativas y de actuación en materias propias de la asistencia jurídica gratuita y de concesión de subvenciones y ayudas a Colegios Profesionales y demás entidades o personas que se relacionen con la Administración de Justicia en Cantabria.</p> <p>Control del reconocimiento y pago de subvenciones y ayudas a Colegios Profesionales y demás entidades o personas que se relacionen con la Administración de Justicia en Cantabria en materia de asistencia jurídica gratuita</p> <p>Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del ámbito funcional de su competencia.</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>10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES.</p> <p>10.1.3. Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo.</p>	<p>Experiencia en la gestión del funcionamiento de la Comisión de Asistencia Jurídica Gratuita</p> <p>Experiencia en gestión de expedientes de concesión de ayudas en el ámbito de la Administración de Justicia.</p> <p>Experiencia en elaboración de informes.</p> <p>Experiencia en coordinación de equipos de trabajo.</p>	3	3	2	2	10	2

9814	<p>JEFE DE SECCIÓN DE MEDIACIÓN</p> <p>Consejería de Presidencia, Justicia, Seguridad y Simplificación Administrativa</p> <p>Dirección General de Justicia y Víctimas del Terrorismo</p> <p>Santander</p>	A A1	CTS	02 12	25	15.600,19			II	GC	<p>Gestión del funcionamiento y control del Registro de Personas Mediadoras de Cantabria.</p> <p>Gestión y tramitación de las solicitudes de mediación gratuita.</p> <p>Gestión del turno de oficio de mediación gratuita.</p> <p>Gestión, tramitación, reconocimiento y pago de las retribuciones a las personas mediadoras a las que se hayan asignado mediaciones gratuitas.</p> <p>Control del reconocimiento y pago de las retribuciones de las personas mediadoras y de las subvenciones y ayudas a Colegios Profesionales y demás entidades o personas que se relacionen con la mediación en Cantabria.</p> <p>Gestión y tramitación de las solicitudes de autorización a los centros o entidades de formación a impartir la formación específica de las personas mediadoras, incluida su formación continua.</p> <p>Gestión y tramitación de las solicitudes de homologación, formuladas por los centros de formación, de las actividades de formación que vayan a impartir en materia de mediación.</p> <p>Puesta a disposición en la sede electrónica del Gobierno de Cantabria de los boletines estadísticos que deberán cumplimentar las personas mediadoras sobre los procedimientos de mediación en que hayan intervenido y que deberán remitir al servicio de mediación.</p> <p>Formulación de propuestas normativas y de actuación en materias propias de la mediación y de concesión de subvenciones y ayudas a Colegios Profesionales y demás entidades o personas que se relacionen con la mediación en Cantabria.</p> <p>Control de la documentación de los cursos y conferencias que, en materia de mediación, imparta el Director General de Justicia o el Jefe de Servicio de Mediación y Justicia Gratuita.</p> <p>Control de la documentación necesaria para responder a las preguntas parlamentarias o a las solicitudes de documentación que, en materia de mediación, se dirijan a la Dirección General de Justicia.</p> <p>Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del ámbito funcional de su competencia.</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>10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES.</p> <p>10.1.3. Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo.</p>	<p>Experiencia en la gestión del funcionamiento y control del registro de personas mediadoras de Cantabria.</p> <p>Experiencia en la gestión del turno de oficio de mediación gratuita.</p> <p>Experiencia en elaboración y tramitación de convenios.</p> <p>Experiencia en coordinación de equipos de trabajo.</p>	3	3	2	2	10	2
------	---	---------	-----	----------	----	-----------	--	--	----	----	---	--	---	---	---	---	---	----	---

4729	<p>JEFE DE SECCIÓN DE EXPROPIACIONES</p> <p>Consejería de Fomento, Ordenación del Territorio y Medio Ambiente</p> <p>Dirección General de Obras Públicas</p> <p>Santander</p>	A A1 A2	CTS CFS CG CDYTM	02 05 14	25	19.994,14			III	GC	<p>Tramitación de expedientes expropiatorios. Apoyo a la preparación de planes parcelarios. Levantamiento de actas previas, acta de ocupación, cálculo de depósitos previos. Desarrollo de la fase de justiprecio. Tramitación de expedientes ante el jurado de expropiaciones y ante la jurisdicción administrativa. Apoyo y coordinación con los servicios en modificaciones de obras, obras complementarias y demás incidencias que afecten a las expropiaciones.</p>	<p>6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA.</p> <p>6.1.4. Patrimonio y dominio público.</p> <p>6.1.5. Procedimiento administrativo.</p> <p>10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES.</p> <p>10.1.3. Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo.</p>	<p>Experiencia en gestión de expedientes expropiatorios.</p> <p>Experiencia en desarrollo de la fase de justiprecio. Levantamiento de actas</p> <p>Experiencia en elaboración de actas y/o informes.</p> <p>Experiencia en coordinación de equipos de trabajo.</p>	3	3	2	2	10	2
873	<p>JEFE DE SECCIÓN DE APOYO A LA C.R.O.T.U.</p> <p>Consejería de Fomento, Ordenación del Territorio y Medio Ambiente</p> <p>Dirección General de Urbanismo y Ordenación del Territorio</p> <p>Santander</p>	A A1	CTS	02 05 08	25	21.594,87	Licenciado en Derecho		III	GC	<p>Revisión de los asuntos que se elevan a las sesiones de la Comisión Regional de Ordenación del Territorio y Urbanismo. Sustitución del secretario de la CROTU y del COTU cuando sea preciso. Impulso, comprobación, revisión e informes jurídicos de instrumentos de planeamiento territorial y urbanístico y de los expedientes de disciplina urbanística o territorial. Asesoramiento jurídico a Organismos Administrativos y Particulares para la redacción o modificación de instrumentos de planeamiento. Dirección y coordinación en tareas de documentación y archivo de expedientes de la CROTU, dar fe de los planeamientos existentes en el archivo. Colaboración con el Consejo de Gobierno y las instancias judiciales. Asesoramiento jurídico en contratos, convenios, subvenciones, encargos a medio propio y cualquier otra actividad del Servicio que requiera apoyo jurídico. Elaboración de propuestas de normativa, legislación, estudio y programas de actuaciones en materia competencia de la Dirección General. Publicación y/ o remisión a los órganos procedentes de la información urbanística que resulte preceptiva según la normativa vigente. Tramitación, impulso, gestión, propuesta, organización y coordinación de expedientes en materia de urbanismo. Otros trabajos encargados por el Jefe de servicio en materia de su competencia o de la Comisión Regional de Ordenación del Territorio y Urbanismo.</p>	<p>6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA.</p> <p>6.1.4. Patrimonio y dominio público.</p> <p>6.1.5. Procedimiento administrativo.</p> <p>10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES.</p> <p>10.1.3. Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo.</p>	<p>Experiencia en gestión de expedientes en materia de urbanismo.</p> <p>Experiencia en comprobación y revisión de instrumentos de planeamiento territorial.</p> <p>Experiencia en asesoramiento jurídico</p> <p>Experiencia en elaboración y/o informe de propuestas normativas.</p>	3	3	2	2	10	2

883	<p>JEFE DE SECCIÓN DE REHABILITACIÓN</p> <p>Consejería de Fomento, Ordenación del Territorio y Medio Ambiente</p> <p>Dirección General de Vivienda y Arquitectura</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>Realización de actividades propias de la carrera de arquitecto o de arquitecto técnico.</p> <p>Fiscalización de los expedientes de solicitud de ayudas de rehabilitación de viviendas.</p> <p>Realizar de visitas de inspección.</p> <p>Elaboración de calificaciones provisionales y de calificaciones definitivas de rehabilitación.</p> <p>Gestión de ayudas e informe de expedientes de planes de vivienda.</p> <p>Apoyo en el diseño, gestión y coordinación de planes de vivienda.</p> <p>Elaboración de informes sobre los costes de las actuaciones, soluciones más frecuentes y actuaciones prioritarias.</p> <p>Colaborar con la jefatura de servicio en la determinación de los objetivos de su unidad.</p> <p>Distribuir la carga de trabajo entre los distintos puestos de la unidad.</p> <p>Realización de estudios, análisis, proyectos, programas que sirvan de base para la elaboración de los planes de vivienda.</p> <p>Elaboración de informes sobre los objetivos cumplidos, pendientes de cumplir y previsiones de futuro dentro del área de la rehabilitación de viviendas y referidas tanto a los objetivos de los expedientes de calificación como de subvención.</p> <p>Relaciones internas tanto con otras dependencias de la administración de Cantabria como con otras administraciones públicas.</p> <p>Asistir como perito judicial en los juicios de justicia gratuita en lo que sea requerido por los juzgados y tribunales.</p> <p>Cualesquiera otras funciones que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.</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>10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES.</p> <p>10.1.3. Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo.</p>	<p>Experiencia en gestión de expedientes de vivienda.</p> <p>Experiencia en la elaboración de estudios y/o proyectos en materia de vivienda</p> <p>Experiencia en realización de inspecciones.</p> <p>Experiencia en coordinación de equipos de trabajo</p>	3	3	2	2	10	2
-----	--	------------------------------	--	-------------------------------	----	-----------	--	--	-----	----	---	---	---	---	---	---	---	----	---

5761	<p>JEFE DE SECCIÓN DE APOYO JURÍDICO Y DISCIPLINA</p> <p>Consejería de Fomento, Ordenación del Territorio y Medio Ambiente</p> <p>Dirección General de Vivienda y Arquitectura</p> <p>Santander</p>	A A1	CTS	02 05 09	25	15.600,19	Licenciado en Derecho		II	GC	<p>Elaboración de dictámenes y asesoramiento jurídico en general en materias de competencia de la Dirección General.</p> <p>Colaboración en la redacción de anteproyectos de disposiciones generales, en materias de competencia de la Dirección General.</p> <p>Colaboración en la redacción de convenios y protocolos impulsados desde la dirección general con otras administraciones, para el desarrollo de políticas de vivienda y suelo.</p> <p>Colaboración en la redacción de órdenes de ayudas y subvenciones que realice la Dirección General.</p> <p>Emisión de informes en expedientes administrativos y recursos administrativos.</p> <p>Colaboración en la elaboración de informes y propuestas de resolución de alegaciones en la tramitación de proyectos singulares de interés regional y de modificación puntual de normativas urbanísticas impulsados desde la Dirección General.</p> <p>Conformación y seguimiento de la instrucción propuesta y resolución de expedientes sancionadores en materia de vivienda: cumplimiento del fin subvencionado, destino y uso de las viviendas.</p> <p>Conformación, informe y supervisión de los expedientes del servicio de promoción de vivienda: calificación provisional y/o definitiva.</p> <p>Informar e instruir los expedientes de cambio de titularidad, amortización anticipada, autorización de venta, etc. Derivadas de las viviendas de promoción pública.</p> <p>Informar las solicitudes de autorización de venta y/o venta de viviendas de protección oficial.</p> <p>Relaciones internas con las demás dependencias de la dirección general, prestándoles asistencia jurídica, en aquello que sea requerido.</p> <p>Colaboración en la obtención y aportación de datos en informe, propuestas, expedientes y demás trabajos que puedan facilitar el desarrollo de la actividad gestora.</p> <p>Controlar el trabajo del personal adscrito a la sección, el grado de cumplimiento de los objetivos fijados, los actos de gestión y los documentos que se expidan.</p> <p>Cualesquiera otras funciones que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.</p>	<p>6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA.</p> <p>6.1.2. Inspección.</p> <p>6.1.5. Procedimiento administrativo.</p> <p>10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES.</p> <p>10.1.3. Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo.</p>	<p>Experiencia en gestión de expedientes en materia de Vivienda y Arquitectura.</p> <p>Experiencia en la instrucción de procedimientos sancionadores.</p> <p>Experiencia en elaboración de estudios y/o normativa.</p> <p>Experiencia en coordinación de equipos de trabajo</p>	3	3	2	2	10	2
------	---	---------	-----	----------------	----	-----------	-----------------------	--	----	----	--	---	---	---	---	---	---	----	---

3734	<p>JEFE DE SECCIÓN DE ORDENACIÓN Y ARBITRAJE</p> <p>Consejería de Industria, Empleo, Innovación y Comercio</p> <p>Dirección General de Comercio y Consumo</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>25</p>	<p>15.600,19</p>		<p>II</p>	<p>GC</p>	<p>Secretaría permanente de la Junta Regional de Arbitraje de Consumo creada mediante Convenio con el Instituto Nacional del Consumo; lo cual implica:</p> <p>a) Impulsar la tramitación administrativa del arbitraje de consumo.</p> <p>b) Articular las correspondientes notificaciones a las partes en litigio arbitral.</p> <p>c) Tramitar la mediación y conciliación arbitral.</p> <p>d) Redactar los correspondientes laudos.</p> <p>e) Asesorar en materia de consumo a los miembros de los Colegios.</p> <p>f) Asegurar el escrupuloso respeto a la normativa reguladora del Sistema Arbitral de Consumo.</p> <p>- Elaboración de los estudios, encuestas y estadísticas exigidos por el Convenio de creación de la Junta Arbitral.</p> <p>- Asesoramiento a las Oficinas Municipales de información al Consumidor, Asociaciones de Empresarios y de Consumidores y Usuarios en todo lo referente al sistema arbitral en Cantabria.</p> <p>- Organización y seguimiento de la biblioteca en materia de consumo.</p> <p>- Realización de actividades de formación, información y educación de consumidor.</p> <p>- Elaboración de anteproyectos normativos en materia de consumo.</p> <p>- Cualquier otra tarea en el campo de la ordenación y arbitraje, que se le encomiende.</p>	<p>6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA.</p> <p>6.1.5. Procedimiento administrativo.</p> <p>6.2.5. Consumo.</p> <p>10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y DEL TRABAJO Y DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES.</p> <p>10.1.3. Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo.</p>	<p>Experiencia en gestión de expedientes de mediación y conciliación arbitral.</p> <p>Experiencia en la redacción de laudos arbitrales.</p> <p>Experiencia en elaboración de estudios y/o normativa.</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>	<p>2</p>
------	--	------------------------------	--	---------------------	-----------	------------------	--	-----------	-----------	---	--	---	---	----------

6604	<p>JEFE DE SECCIÓN DE DEFENSA DEL CONSUMIDOR</p> <p>Consejería de Industria, Empleo, Innovación y Comercio</p> <p>Dirección General de Comercio y Consumo</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>09</p> <p>13</p>	25	15.600,19			II	<p>AP</p> <p>Instrucción de procedimientos sancionadores que se inicien en materia de defensa del consumidor y usuario.</p> <p>Elaboración del correspondiente escrito de resolución del procedimiento sancionador correspondiente para su firma por el órgano competente.</p> <p>Elaboración de los correspondientes escritos de informe y resolución de los recursos administrativos que se interpongan contra las resoluciones sancionadoras dictadas, para su firma por el órgano competente.</p> <p>Instrucción de procedimientos administrativos que puedan iniciarse para la retirada de productos del mercado que impliquen un riesgo para la salud o la seguridad de los consumidores.</p> <p>Elaboración del correspondiente escrito de resolución del procedimiento de inmovilización o destrucción de productos peligrosos para su firma por el órgano competente.</p> <p>Elaboración de los correspondientes escritos de informe y resolución de los recursos administrativos que se interpongan contra las resoluciones administrativas de inmovilización o destrucción de productos, para su firma por el órgano competente.</p> <p>Elaboración de anteproyectos normativos que le puedan ser requeridos por los órganos directivos o superiores de la Consejería.</p> <p>Redacción de informes, memorias, estadísticas u otros documentos que le sean solicitados por sus superiores jerárquicos.</p> <p>Cualesquiera otras que se le encomienden en el ámbito funcional de su competencia.</p>	<p>6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA.</p> <p>6.1.5. Procedimiento administrativo.</p> <p>6.2.5. Consumo.</p> <p>10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES.</p> <p>10.1.3. Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo.</p>	<p>Experiencia en gestión de expedientes de defensa de consumidores o usuarios.</p> <p>Experiencia en gestión de procedimientos de retirada de productos del mercado.</p> <p>Experiencia en elaboración de estudios y/o normativa.</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>	<p>2</p> <hr/> <p>2</p>
------	--	------------------------------	--	-------------------------------	----	-----------	--	--	----	---	--	---	---	-------------------------

3711	JEFE DE SECCIÓN DE COORDINACIÓN Y DOCUMENTACIÓN Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos Dirección General de Fondos Europeos Santander	A A1 A2	CTS CG	02 18	25	15.600,19			II	GC	La dirección y control del personal, en su caso, se le asigne para la ejecución de sus tareas. Asesoramiento técnico e información a las Consejerías en cuestiones relacionadas con la normativa y políticas comunitarias. Seguimiento de la normativa comunitaria. Puesta al día del fondo documental de la Oficina. Colaboración y coordinación con los responsables de asuntos europeos de las Consejerías en relación con la preparación de proyectos y el seguimiento de actuaciones que tengan que ver en el ámbito europeo. Apoyo administrativo a la Comisión Coordinadora de Asuntos Europeos. Utilización a nivel de usuario de las aplicaciones informáticas para la tramitación de los expedientes correspondientes a su ámbito de actuación. Ejercer cuantas otras funciones le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos dentro del área funcional de su competencia.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA. 6.1.5. Procedimiento administrativo- 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES 15.1.1. Administración Electrónica. 16. UNIÓN EUROPEA 16.1.1. Instituciones y normativa.	Experiencia en asesoramiento en materias relacionadas con la normativa y políticas comunitarias. Experiencia en el seguimiento de proyectos y/o actuaciones en materia de Fondos Europeos Mantenimiento de fondos documentales. Experiencia en coordinación de equipos de trabajo.	3 3 2 2	10	2
------	--	---------------	-----------	----------	----	-----------	--	--	----	----	---	--	---	------------------------------	----	---

10664	<p>JEFE DE SECCIÓN DE RECAUDACIÓN EJECUTIVA ZONA 2</p> <p>Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos</p> <p>Dirección de la ACAT</p> <p>Torrelavega</p>	<p>A</p> <p>A1</p> <p>A2</p>	<p>CTS</p> <p>CFS</p> <p>CSIF</p> <p>CG</p> <p>CDYTM</p> <p>CTF</p>	<p>02</p> <p>10</p>	<p>25</p>	<p>19.994,14</p>				<p>Desarrollo y supervisión del procedimiento administrativo de apremio a realizar por las unidades y personal de recaudación de su Zona operacional, incluyendo los procedimientos frente a responsables, sucesores y otros obligados realizando y formalizando los actos propios de dichos procedimientos comprendiendo, en su caso, la instrucción del procedimiento de apremio con aquellos, incluyendo la realización de las actuaciones previas y posteriores a la enajenación de bienes y/o derechos embargados excepto el otorgamiento de escritura pública de adjudicación, en caso de que proceda.</p> <p>Realización, control, y seguimiento de solicitudes de prestación del servicio de recaudación ejecutiva por parte de Entidades Locales.</p> <p>Propuesta a la Jefatura de Servicio de Recaudación de tramitación de expedientes de subasta de bienes y/o derechos embargados, de declaración de fallido y crédito incobrable en su caso o de los procedimientos frente a responsables.</p> <p>Coordinación con la jefatura de Sección de Recaudación Ejecutiva Zona 1 respecto a la gestión recaudatoria en periodo ejecutiva de las deudas que se remitan a la AEAT y del tratamiento de las liquidaciones de intereses y devengados en periodo ejecutivo y recargo del periodo ejecutivo.</p> <p>Realización de los controles y acciones subsiguientes de corrección en la vigilancia de declaración de créditos incobrables y prescripciones.</p> <p>Supervisión de propuestas de devolución de ingresos indebidos motivados por duplicidad o exceso en la cantidad recaudada y de reintegros de pagos indebidos que tuviesen origen en estas devoluciones.</p> <p>Desarrollo y supervisión de los protocolos o convenios de colaboración con otros organismos públicos y privados en materia de recaudación ejecutiva, incluyendo la realización de las operaciones de cierre y la confección y entrega de información y, en su caso documentación, respecto al estado de la gestión recaudatoria en periodo ejecutivo a las entidades Locales de su Zona en los casos de cese de la delegación de funciones por resolución del pertinente Convenio de Gestión y Recaudación de tributos locales y otros ingresos de derecho público no tributarios entre la Agencia Cántabra de Administración Tributaria y el Ayuntamiento.</p> <p>Control y gestión de costas producidas en el curso de los procedimientos de apremio instruidos por los Equipos de Recaudación.</p> <p>Realización de trabajos de especificación funcional, parametrización y seguimiento de sistemas de información en el ámbito competencial de su Servicio y en colaboración con el Área de Sistemas de Información de la Agencia.</p>	<p>3. ECONÓMICA.</p> <p>3.1.6. Gestión tributaria.</p> <p>6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA.</p> <p>6.1.5. Procedimiento administrativo.</p> <p>15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES</p> <p>15.1.1. Administración Electrónica.</p>	<p>Experiencia gestión de procedimientos de apremio.</p> <p>Experiencia en tramitación de solicitudes de devolución de ingresos indebidos y de reintegros de pagos indebidos en el ámbito tributario.</p> <p>Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas, SIC, ESB y/o MOURO.</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>
-------	---	------------------------------	---	---------------------	-----------	------------------	--	--	--	--	---	---	-------------------------------------	-----------	----------

10154	COORDINADOR DE USO DE NUEVAS TECNOLOGÍAS Y TRANSPARENCIA Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad Secretaría General de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad Santander	A A1 A2	CFS CDYTM	02 05	26	23.056,43			III	GC	<p>La colaboración funcional para la definición, implantación y gestión de las bases de datos de la Consejería.</p> <p>Administración y mantenimiento de los contenidos e información de páginas web de la Consejería.</p> <p>Control y seguimiento de la publicación de la información preceptiva en materia de transparencia en el ámbito de la Consejería.</p> <p>Gestión funcional de la implantación de la Administración Electrónica en las unidades dependientes de la Consejería.</p> <p>La aplicación de herramientas informáticas para el análisis estadístico de la información, atendiendo a las necesidades de análisis y tratamiento masivo de datos del Servicio.</p> <p>Apoyo a los órganos superiores en la elaboración y mantenimiento de los ficheros de protección de datos.</p> <p>Colaborar en la elaboración y gestión de bases de datos y asesorar en el uso de herramientas informáticas de la Consejería.</p> <p>Utilización de las aplicaciones informáticas para la tramitación de los expedientes correspondientes a su ámbito de actuación.</p> <p>Coordinar, controlar y realizar el seguimiento de las necesidades en materia de la adquisición de suministros informáticos y aplicaciones específicas de la Consejería.</p> <p>Cualesquiera otras funciones que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.</p>	<p>6. JURÍDICO-ADMINISTRATIVA 6.1.5. Procedimiento administrativo.</p> <p>10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.3. Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo.</p> <p>15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.2.1. Análisis informático y programación.</p>	<p>Experiencia en la aplicación de herramientas informáticas para el análisis estadístico de la información y tratamiento masivo de datos.</p> <p>Experiencia en definición, implantación y gestión de bases de datos.</p> <p>Experiencia en administración y mantenimiento de los contenidos e información de páginas web.</p> <p>Experiencia en coordinación de equipos de trabajo</p>	3	3	2	2	10	2
-------	---	---------------	--------------	----------	----	-----------	--	--	-----	----	---	---	--	---	---	---	---	----	---

9441	<p>JEFE DE SECCIÓN DE ORDENACIÓN NORMATIVA</p> <p>Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad</p> <p>Dirección General de Dependencia, Atención Sociosanitaria y Soledad no deseada</p> <p>Santander</p>	<p>A A1 A2</p>	<p>CTS CFS CG CDYTM</p>	<p>02 05 14</p>	25	15.600,19			II	GC	<p>La colaboración en la elaboración y tramitación de disposiciones de carácter general, de las bases y convocatorias de subvenciones y ayudas públicas y de convenios con otras Administraciones y Entidades de Servicios Sociales.</p> <p>Colaborar en la elaboración de otros actos administrativos de carácter general.</p> <p>Colaborar en la fijación de objetivos y plazos de ejecución en el desarrollo de la normativa reguladora de los servicios sociales.</p> <p>Realización de estudios previos y recopilación normativa comparada a efectos de la elaboración de proyectos normativos.</p> <p>Emisión de informes técnicos sobre materia de su competencia.</p> <p>Elaborar programas operativos de trabajo personal de su Sección distribuyendo cargas de trabajo.</p> <p>Colaborar en la supervisión y evaluación de actividades y acciones de la Sección y del personal.</p> <p>Identificar desviaciones y proponer la aplicación de medidas correctoras.</p> <p>Colaborar en la evaluación de rendimientos y actividad de la Sección.</p> <p>Elaborar la memoria anual de la Sección.</p> <p>Cualesquiera otras que le sean encomendadas dentro del área funcional de su competencia.</p>	<p>6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA.</p> <p>6.1.5. Procedimiento administrativo.</p> <p>6.2.2. Servicios Sociales</p> <p>10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES.</p> <p>10.1.3. Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo.</p>	<p>Experiencia en la elaboración y/o tramitación de convenios con entidades de Servicios Sociales.</p> <p>Experiencia en la fijación de objetivos y plazos de ejecución en el desarrollo de la normativa reguladora de los Servicios Sociales.</p> <p>Experiencia en manejo de herramientas informáticas y bases de datos.</p> <p>Experiencia en coordinación de equipos de trabajo.</p>	3	3	2	2	10	2
------	--	------------------------	-------------------------------------	-------------------------	----	-----------	--	--	----	----	---	--	--	---	---	---	---	----	---

9443	<p>JEFE DE SECCIÓN DE PROGRAMACIÓN SOCIAL</p> <p>Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad</p> <p>Dirección General de Dependencia, Atención Sociosanitaria y Soledad no deseada</p> <p>Santander</p>	<p>A</p> <p>A1</p> <p>A2</p>	<p>CFS</p> <p>CDYTM</p>	<p>02</p> <p>05</p> <p>14</p>	25	15.600,19	<p>Licenciado en Psicología o titulación equivalente</p> <p>Dip.Trabajo Social o titulación equivalente</p> <p>Dip.Educación Social o titulación equivalente</p>	II	GC	<p>Identificar demandas y necesidades sociales en el ámbito de los Servicios Sociales.</p> <p>Elaborar y realizar el seguimiento de planes estratégicos y sectoriales en coordinación con los demás servicios de la Dirección General de Políticas Sociales y otros órganos competentes del Gobierno de Cantabria.</p> <p>Realizar la coordinación y seguimiento de los planes realizados en colaboración con la Administración General del Estado y/o de la Unión Europea.</p> <p>Colaborar en el diseño y elaboración de modelos de atención en servicios sociales.</p> <p>Asesorar técnicamente en materia de planificación social a entidades públicas y privadas prestadoras de servicios sociales.</p> <p>Realizar estudios sobre organización administrativa y racionalización del trabajo en materia de programación social.</p> <p>Colaborar con otros órganos y unidades en la elaboración de protocolos, programas y planes de actuación de los servicios sociales</p> <p>Proponer sistemas de trabajo, normas y procedimientos.</p> <p>Emisión de informes técnicos sobre materia de su competencia.</p> <p>Colaboración en funciones docentes del Servicio.</p> <p>Programar actividades de la Sección</p> <p>Elaborar programas operativos de trabajo personal de su Sección distribuyendo cargas de trabajo.</p> <p>Colaborar en la supervisión y evaluación de actividades y acciones de la Sección y del personal.</p> <p>Identificar desviaciones y proponer la aplicación de medidas correctoras.</p> <p>Colaborar en la evaluación de rendimientos y actividad de la Sección.</p> <p>Elaborar la memoria anual de la Sección.</p> <p>Cualesquiera otras que le sean encomendadas dentro del área funcional de su competencia.</p>	<p>6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA.</p> <p>6.1.5. Procedimiento administrativo.</p> <p>6.2.2. Servicios Sociales</p> <p>10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES.</p> <p>10.1.3. Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo.</p>	<p>Experiencia en elaboración de protocolos, programas y/o planes de actuación de Servicios Sociales.</p> <p>Experiencia en diseño y elaboración de modelos de atención en Servicios Sociales</p> <p>Experiencia en elaboración de estudios y/o informes.</p> <p>Experiencia en coordinación de equipos de trabajo.</p>	3	3	2	2	10	2
------	---	------------------------------	-------------------------	-------------------------------	----	-----------	--	----	----	---	--	---	---	---	---	---	----	---

6891	<p>GESTOR DE PROGRAMAS DE CALIDAD</p> <p>Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad</p> <p>Dirección General de Dependencia, Atención Sociosanitaria y Soledad no deseada</p> <p>Santander</p>	A A1 A2	CFS CDYTM	02 14	24	14.232,48	<p>Licenciado en Psicología o titulación equivalente Dip.Trabajo Social o titulación equivalente Dip.Educación Social o titulación equivalente Dip.Enfermería o titulación equivalente</p>	II	GC	<p>Comprobación del cumplimiento de los requisitos funcionales exigidos a los centros y servicios sociales para su autorización y acreditación. Visitas a los centros y entidades de servicios sociales para evaluar los programas y protocolos de los servicios prestados y, en general, de los procesos de gestión aplicados. Elaborar informes con el resultado de las evaluaciones efectuadas con propuestas de actuación para mejorar la prestación del servicio. Colaborar en el diseño e implantación de los procesos de gestión de calidad en los diferentes servicios y recursos sociales. Apoyo técnico en la gestión de la calidad de los centros y servicios sociales. Colaborar en la determinación de objetivos de calidad de los centros y servicios sociales. Promover y gestionar los programas de calidad en los diferentes servicios y recursos de la Dirección General. Seguimiento de las diferentes acciones de calidad de la Dirección General, identificar oportunidades de mejora y elaborar propuestas de actuación. Elaboración de propuestas de modificación y adecuación de normativa. Elaborar los informes de gestión y los resúmenes estadísticos y memorias periódicas que le sean requeridos en materia de su competencia.</p>	<p>6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA. 6.1.5. Procedimiento administrativo. 6.2.2. Servicios Sociales</p> <p>10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES. 10.1.3. Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo.</p>	<p>Experiencia en gestión de programas de calidad de Servicios Sociales.</p> <p>Experiencia en elaboración de programas y/o protocolos en el ámbito de la dependencia.</p> <p>Experiencia en elaboración de estudios o informes.</p> <p>Experiencia en coordinación de equipos de trabajo.</p>	3	3	2	2	10	2
------	---	---------------	--------------	----------	----	-----------	--	----	----	--	---	--	---	---	---	---	----	---

3616	<p>JEFE DE SECCIÓN DE ACTIVIDADES E INSTALACIONES JUVENILES</p> <p>Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad</p> <p>Dirección General de Juventud, Cooperación al Desarrollo y Voluntariado</p> <p>Santander</p>	A A1 A2	CTS CFS CG CDYTM	02 14	25	15.600,19			II	GC	<p>La dirección y control del personal que, en su caso, se le asigne para la ejecución de sus tareas. Tramitación, seguimiento y control de justificación de ayudas y subvenciones.</p> <p>La participación en proyectos interdepartamentales para evaluar el impacto de las políticas públicas a través de las cuales se materializa la acción de Gobierno.</p> <p>La gestión de las bases de datos precisas para el conocimiento y evaluación de las medidas en las que se concreta la política de juventud.</p> <p>La elaboración de informes y de la documentación que sobre las cuestiones de su ámbito de actuación le encomiende el responsable del Servicio.</p> <p>La ejecución de programas de actividades organizadas por la Consejería.</p> <p>La promoción y ejecución de subvenciones y ayudas regionales.</p> <p>Las relaciones con las asociaciones regionales en lo tocante a las actividades.</p> <p>El trabajo coordinado con el Consejo de Juventud. Registro de instalaciones y gestión y mantenimiento de las mismas.</p> <p>Seguimiento de actividades en cuanto a estadísticas.</p> <p>Elaboración de propuestas encomendadas a organizaciones o dotaciones para servir a la política de juventud.</p> <p>La ejecución y autorización de permisos para acampadas y escuelas de Tiempo Libre.</p> <p>Gestión administrativa general.</p> <p>Utilización al nivel de usuario de las aplicaciones informáticas para la tramitación de los expedientes correspondientes a su ámbito de actuación.</p> <p>Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.</p>	<p>3. ECONOMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones.</p> <p>6. ÁREA JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo.</p> <p>10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES. 10.1.3. Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo.</p>	<p>Experiencia en ejecución de programas de actuación.</p> <p>Experiencia en gestión y mantenimiento de instalaciones.</p> <p>Experiencia en elaboración de estudios y/o normativa.</p> <p>Experiencia en coordinación de equipos de trabajo.</p>	3	3	2	2	10	2
------	--	---------------	---------------------------	----------	----	-----------	--	--	----	----	--	---	---	---	---	---	---	----	---

334	<p>JEFE DE SECCIÓN DE EMPRESAS, ACTIVIDADES TURÍSTICAS E INSPECCIÓN</p> <p>Consejería de Cultura, Turismo y Deporte</p> <p>Dirección General de Turismo y Hostelería</p>	A A1 A2	CTS CG	02 08 14	25	15.600,19	Licenciado en Derecho		II	GC	<p>Elaboración de disposiciones normativas de carácter general.</p> <p>Elaboración de estudios jurídicos y comparados de la normativa legal.</p> <p>Asesoramiento jurídico en los expedientes tramitados sobre cuestiones de legalidad.</p> <p>Realización de estudios, informes y dictámenes, en el ámbito de su área funcional.</p> <p>Control de la falsedad documental de las declaraciones responsables de inicio de actividad.</p> <p>Tramitación de expedientes relativos a aperturas, reformas, cambios de titularidad, cambios de clasificación y ceses de actividad de los establecimientos y empresas turísticas.</p> <p>Inspección y control de establecimientos turísticos y realización de informes sobre el resultado de los mismos.</p> <p>Control y seguimiento del plan de inspección.</p> <p>Propuesta, en su caso, de las actuaciones oportunas resultantes de las inspecciones realizadas.</p> <p>Colaboración con las Fuerzas y Cuerpos del Estado, Delegación del Gobierno y otras Administraciones en materia de seguridad y control del ejercicio de actividades legales y/o ilegales.</p>	<p>6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA.</p> <p>6.1.2. Inspección.</p> <p>6.1.5. Procedimiento administrativo.</p> <p>10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES.</p> <p>10.1.3. Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo.</p>	<p>Experiencia en tramitación de expedientes de autorizaciones de establecimientos y empresas turísticas.</p> <p>Experiencia en realización de inspecciones.</p> <p>Experiencia en realización de Programas, proyectos y/o planes de actuación o trabajo.</p> <p>Experiencia en elaboración normativa y/o estudios.</p>	3	3	2	2	10	2
5607	<p>JEFE DE SECCIÓN DE PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO</p> <p>Consejería de Cultura, Turismo y Deporte</p> <p>Dirección General de Cultura y Patrimonio Histórico</p> <p>Santander</p>	A A1 A2	CTS CFS CG CDYTM	02 11 12	25	15.600,19			II	GC	<p>Tramitación, impulso, gestión propuesta organización y coordinación de expedientes referidos a bienes del Patrimonio Histórico, Monumental, Arquitectónico, Arqueológico, Etnográfico y Paleontológico a realizar por la Consejería.</p> <p>Tramitación, gestión, propuesta y seguimiento en las obras que se realicen en los bienes culturales.</p> <p>Tramitación de actuaciones y licencias para importación y exportación, para intercambios de patrimonio histórico-artístico.</p> <p>Gestión y tramitación de los expedientes derivados de los programas de trabajo arqueológicos (licencias, autorizaciones), actividades espeleológicas y cierres de cuevas.</p> <p>Examen, reconocimiento e inspección en lo relativo al patrimonio Histórico, monumental, Arquitectónico, Arqueológico, etnográfico y Paleontológico a realizar por la Consejería</p> <p>Tramitación, en su caso, de expedientes de carácter sancionador.</p> <p>Cualquier otra actividad que se derive de las funciones de protección del patrimonio cultural.</p>	<p>5. HISTORIA Y PATRIMONIO CULTURAL</p> <p>5.1.1. Historia y Patrimonio Cultural</p> <p>6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA</p> <p>6.1.5 Procedimiento administrativo.</p> <p>10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES.</p> <p>10.1.3. Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo.</p>	<p>Experiencia en gestión de expedientes referidos a bienes del Patrimonio Histórico, monumental, arqueológico y paleontológico.</p> <p>Experiencia en realización de inspecciones de patrimonio histórico o cultural.</p> <p>Experiencia en realización de Programas, proyectos y/o planes de actuación o trabajo.</p> <p>Experiencia en elaboración de estudios y/o informes</p>	3	3	2	2	10	2

8215	<p>JEFE DE SECCIÓN DE ARQUEOLOGÍA</p> <p>Consejería de Cultura, Turismo y Deporte</p> <p>Dirección General de Cultura y Patrimonio Histórico</p> <p>Santander</p>	A A1	CFS	02 08 11	25	15.600,19	Licenciado en Geografía Licenciado en Historia o titulación equivalente	Experiencia en Arqueología y Excavaciones	II	GC	<p>Protección de cavidades rupestres.</p> <p>El control de los Planes de Excavaciones anuales, aprobados por la Comisión Técnica de Patrimonio Arqueológico y Paleontológico, que requieren de un seguimiento por parte de esta Consejería.</p> <p>Las numerosas obras en iglesias y sus entornos, en los cuales se localizan las necrópolis medievales.</p> <p>El seguimiento de las obras públicas (autovías y carreteras) que afectan a importantes yacimientos.</p> <p>El seguimiento de los expedientes de declaración de zonas arqueológicas.</p> <p>La coordinación de la publicación de las memorias arqueológicas.</p> <p>Realización de las excavaciones de urgencia que se presenten, así como de elaborar informes arqueológicos y acudir a todos los sitios donde se requiera una actuación inmediata.</p> <p>La elaboración de informe previos de impacto ambiental que afectan a Patrimonio Arqueológico.</p> <p>Cooperar en la formación y puesta al día de los conocimientos del personal (propio o colaborador) en tareas funcionales de patrimonio cultural.</p> <p>Información y asesoramiento, interno y externo, a particulares e instituciones.</p> <p>Apoyo al superior jerárquico en las Comisiones Técnicas de Patrimonio Arqueológico.</p> <p>Gestión y control de los expedientes relacionados con el patrimonio arqueológico.</p>	<p>5. HISTORIA Y PATRIMONIO CULTURAL</p> <p>5.1.1. Historia y Patrimonio Cultural</p> <p>10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES.</p> <p>10.1.3. Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo.</p> <p>15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</p> <p>15.1.6. Tecnologías de Información Geográfica.</p>	<p>Experiencia en control de los Planes de Excavaciones anuales, aprobados por la Comisión Técnica de Patrimonio Arqueológico y Paleontológico.</p> <p>Experiencia en elaboración de informes de patrimonio arqueológico.</p> <p>Experiencia en coordinación de publicaciones.</p> <p>Experiencia en realización de Programas, proyectos y/o planes de actuación o trabajo.</p>	3	3	2	2	10	2
------	---	---------	-----	----------------	----	-----------	--	---	----	----	--	---	---	---	---	---	---	----	---

9344	<p>JEFE DE SECCIÓN DE CENTROS CULTURALES</p> <p>Consejería de Cultura, Turismo y Deporte</p> <p>Dirección General de Cultura y Patrimonio Histórico</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>11</p> <p>12</p>	25	15.600,19			II	GC	<p>Planificación, coordinación e impulso del sistema de museos y colecciones de Cantabria.</p> <p>Registro de museos de Cantabria.</p> <p>Impulso y divulgación del inventario general de fondos de museos y colecciones.</p> <p>Impulso y divulgación del Catálogo colectivo de bienes culturales conservados en los museos.</p> <p>Planificación e impulso de actuaciones en museos, cuevas prehistóricas y demás centros culturales de titularidad autonómica, así como en los no integrados en el sistema de museos y colecciones de Cantabria.</p> <p>Planificación y fomento de la restauración y conservación de fondos, así como los préstamos y las nuevas adquisiciones.</p> <p>Estudio y planificación de recursos culturales, actividades y programas de museos y cuevas prehistóricas y demás centros dependientes del servicio.</p> <p>Estudio y planificación de actividades de promoción de centros culturales (guías folletos, trípticos, web...).</p> <p>Propuesta de adquisición de recursos materiales precisos para el buen funcionamiento de los centros culturales.</p> <p>Coordinación y control de la actividad de los negociados de ella dependientes.</p> <p>Cualesquiera otras que estando en las competencias genéricas del puesto le sean encomendadas.</p>	<p>5. HISTORIA Y PATRIMONIO CULTURAL</p> <p>5.1.1. Historia y Patrimonio Cultural</p> <p>6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA</p> <p>6.1.5 Procedimiento administrativo.</p> <p>10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES.</p> <p>10.1.3. Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo.</p>	<p>Experiencia en planificación de actividades museísticas y colecciones de Cantabria.</p> <p>Experiencia en planificación de recursos y actividades culturales.</p> <p>Experiencia en realización de Programas, proyectos y/o planes de actuación o trabajo.</p> <p>Experiencia en elaboración de estudios y/o informes.</p>	3	3	2	2	10	2
------	--	------------------------------	--	-------------------------------	----	-----------	--	--	----	----	---	---	---	---	---	---	---	----	---

7625	<p>JEFE DE SECCIÓN DE GESTIÓN DE PRESTACIONES Y CONCIERTOS</p> <p>Consejería de Salud</p> <p>Dirección de la Gerencia del Servicio Cántabro de Salud</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>14</p>	<p>25</p>	<p>15.600,19</p>			<p>II</p>	<p>GC</p>	<p>Informar todos los conciertos y convenios de asistencia sanitaria que proponga la Red Primaria y Especializada del Servicio Cántabro de Salud. Programación económica y propuesta de asignación de presupuestos a todos los centros de gestión en materia de asistencia concertada.</p> <p>Elaboración de Pliegos y condiciones de contratación (en colaboración con el Servicio Jurídico) e informe de especificaciones técnicas (en colaboración con el Servicio de Inspección y Evaluación Sanitaria).</p> <p>Propuesta de normativa sobre conciertos (en colaboración con el Servicio Jurídico).</p> <p>Propuesta de elaboración de planes de inspecciones sobre centros ajenos (en colaboración con el Servicio de Inspección y Evaluación Sanitaria).</p> <p>Gestión y seguimiento de los conciertos propios del Servicio Cántabro de Salud.</p> <p>Coordinación, seguimiento y administración de los conciertos de asistencia sanitaria suscritos por la Red de Primaria y Especializada del Servicio Cántabro de Salud.</p> <p>Elaboración de la propuesta de resolución de revisión de tarifas de Asistencia Sanitaria concertada.</p> <p>Propuesta, planificación y elaboración (en colaboración con el Servicio de Inspección y Evaluación Sanitaria) de los planes anuales de evaluación de Centros y Servicios Concertados.</p> <p>Gestión de expedientes de prestaciones ortoprotésicas.</p> <p>Gestión de expedientes de órdenes de asistencia de beneficiarios a otras CC.AA.</p> <p>Gestión de solicitudes de gastos por desplazamientos de los beneficiarios asistidos en otras CC.AA.</p> <p>Gestión de expedientes de Reintegro de Gastos de Asistencia Sanitaria en Medios Ajenos.</p> <p>Colaboración y propuestas en la elaboración del Catálogo de Prestaciones Sanitarias.</p> <p>Colaboración y propuesta de implantación de medios informáticos para el tratamiento y seguimiento de los expedientes de prestaciones, reintegros de gastos y órdenes de asistencia.</p> <p>Cualesquiera otras funciones que se le encomienden dentro de su área funcional.</p>	<p>6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA</p> <p>6.1.1. Contratación pública.</p> <p>6.1.5 Procedimiento administrativo.</p> <p>10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES.</p> <p>10.1.3. Gestión eficaz, negociación y trabajo en equipo.</p>	<p>Experiencia en gestión de expedientes en materia de conciertos y convenios de asistencia.</p> <p>Experiencia en elaboración de pliegos de prescripciones técnicas de contratación.</p> <p>Experiencia en elaboración y/o informe de propuestas normativas.</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>
------	---	------------------------------	--	---------------------	-----------	------------------	--	--	-----------	-----------	--	---	---	-------------------------------------	--------------------

