

Tema 29. Estadística (V). Inferencia estadística. Muestreo. Métodos de muestreo. Parámetros en la población y en la muestra. Teorema Central del Límite. Intervalos de confianza. Hipótesis nula. Contraste de hipótesis.

Tema 30. Estadística (VI). (A): Series temporales. Variaciones accidentales y estacionales. Desestacionalización. Tendencia y ciclo. Autocorrelación. Predicción temporal. (B): Índices simples y compuestos. Índices de cantidades, precios y valores. Tipos de Índices (Laspeyres, Paasche y Fisher).

Tema 31. Informática (I). Arquitecturas y filosofías de los sistemas informáticos. Sistemas personales, departamentales, corporativos, abiertos o globales. Cliente/servidor. Estándares.

Tema 32. Informática (II). Tecnología Informática. Unidad central. Memoria. Subsistemas de entrada/salida. Periféricos (sistemas de almacenamiento de datos, pantallas, teclados, otros). Sistemas de información. Objeto, organización y tratamiento. Ciclo de vida (diseño, construcción, implementación y mantenimiento). Bases de datos.

Tema 33. Informática (III). Comunicaciones. Modelo OSI. Redes de comunicaciones. Correo electrónico. Red Internet.

Tema 34. Informática (IV). Seguridad y normativa. Confidencialidad, integridad y disponibilidad. Seguridad física y lógica. Planes de contingencias y de prevención de desastres. Los datos de carácter personal y el derecho a la intimidad: LORTAD. La contratación de bienes y servicios de tecnología de la información en la Administración del Estado.

Tema 35. Sistemas de información geográfica. Áreas de aplicación y medios de transmisión. La fotogrametría y la teledetección de satélites aplicadas a la agricultura. Fundamentos. Aplicación a la estimación de cosechas. Aplicación a la realización de registros de plantaciones permanentes. Aplicación al control de ayudas de la PAC.

Valoración agraria

Tema 36. Valoración agraria. Introducción. Objetos de la valoración agraria. Valoración de fincas rústicas e instalaciones agrarias. Valoración de empresas agrarias.

Tema 37. Valoración de fincas rústicas e instalaciones agrarias. El mercado de fincas. Características del mercado de fincas en España: Intervención, homogeneidad, transparencia, frecuencia de transacciones y concurrencia. Fijación del precio en el mercado.

Tema 38. Métodos clásicos de valoración. Métodos sintéticos o de valor de mercado. Comparación espacial. Comparación temporal. Método analítico (o de capitalización de la renta anual). Métodos modernos de valoración. Método analítico evolucionado. Ajuste del tipo de descuento. Determinación de la renta de la tierra. Valores objetivo, subjetivo y probable de mercado. Métodos estadísticos. Métodos de la comparación de las funciones de distribución. Distribución beta. Distribución triangular.

Tema 39. Valoración de empresas agrarias. La empresa agraria. Forma de la empresa agraria. La empresa individual y familiar. Las sociedades mercantiles. Sociedades cooperativas. Sociedades agrarias de transformación (SAT).

Tema 40. Contabilidad agraria. Contabilidad general y analítica. Concepto, utilidad y funciones. Métodos contables. La partida doble. Referencia a la contabilidad matricial y por gráficos y contabilidad multidimensional. Patrimonio y balance. Balance tipo de la empresa agraria. Clases de cuentas. Cuentas especiales de las empresas agrarias. Cuentas tipo almacén. Cuentas especiales de las cooperativas agrarias. Análisis financiero del Balance. Comparación de ejercicios. Algunos ratios financieros de uso más frecuente. Su interpretación.

Tema 41. Métodos de valoración de empresa. Métodos de valoración estática. Por el valor contable. Por el valor sustancial. Métodos de valoración dinámica: Por el valor bursátil. Por el valor de rendimiento. Por el valor subjetivo. Métodos mixtos.

Tema 42. Contabilidad Nacional. Macromagnitudes descriptivas de la actividad agraria y de la economía nacional. Valor Añadido Bruto de un sector a precios de mercado y al cose de los factores (en unidades monetarias corrientes y constantes). Valor Añadido Neto. Producto Interior Bruto. Producción Final Agraria, su desagregación. Autoconsumo. Reempleo y consumos intermedios. Subvenciones, impuestos y amortizaciones. Renta Agraria. Reparto funcional de la Renta Agraria.

Tema 43. Microeconomía. Ecuación fundamental del beneficio empresarial. Principales indicadores microeconómicos de una explotación tipo. Orientaciones técnico-económicas de las explotaciones. Red Contable Agraria. Características generales de la explotación tipo. Valor de los bienes y servicios obtenidos. Costes de producción, balance económico. Resultados de explotación y distribución de los mismos. Interrelación de resultados micro y macroeconómicos.

ANEXO III

Tribunal calificador de las pruebas selectivas para ingreso en el Cuerpo de Ingenieros Agrónomos

Tribunal titular:

Presidenta: Doña Begoña Nieto Gilarte, Cuerpo de Ingenieros Agrónomos.

Vocales: Don Jaime Montero Casado de Amezua, Cuerpo de Abogados del Estado; don Rafael Gómez Mendizábal, Cuerpo de Ingenieros Agrónomos, y don Antonio Fernández y García de Vinuesa, Cuerpo Nacional Veterinario.

Secretaria: Doña Soledad López Larrío, Cuerpo Superior de Administradores Civiles del Estado.

Tribunal suplente:

Presidente: Don José Manuel Vallejo Acevedo, Cuerpo de Ingenieros Agrónomos.

Vocales: Don Heriberto Morilla Abad, Cuerpo Superior de Administradores Civiles del Estado; doña Elena Cores García, Cuerpo de Ingenieros Agrónomos, y doña Asunción López Rodríguez, Cuerpo Nacional Veterinario.

Secretaria: Doña Teresa Alonso González, Escala de Técnicos Facultativos Superiores de OO. AA. del MAPA.

ANEXO IV

Don/doña, con domicilio en, y documento nacional de identidad o pasaporte número, declara bajo juramento o promesa, a efectos de ser nombrado funcionario/a del Cuerpo de Ingenieros Agrónomos, que no ha sido separado/a del servicio de ninguna de las Administraciones públicas y que no se halla inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

En, a de de 2001.

ANEXO V

Don/doña, con domicilio en, y documento nacional de identidad o pasaporte número, declara bajo juramento o promesa, a efectos de ser nombrado funcionario/a del Cuerpo de Ingenieros Agrónomos, que no ha sido sometido/a a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública.

En, a de de 2001.

COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANTABRIA

13897 ORDEN de 26 de junio de 2001, de la Consejería de Presidencia, por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de los puestos de trabajo de la Consejería de Cultura y Deporte.

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

Primero.—Convocar concurso de méritos para la provisión de los puestos de trabajo que figuran en el anexo I de la presente convocatoria, el cual se ajustará a lo dispuesto en la Orden de la Consejería de Presidencia de 19 de febrero de 2001, «por la que se aprueban las bases generales que regirán los concursos de méritos para la provisión de puestos de trabajo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria reservados a funcionarios de carrera no docentes», publicada en el «Boletín Oficial de Cantabria» número 40, de 26 de febrero de 2001.

Segundo.—Podrán participar en la presente convocatoria los funcionarios de carrera que reúnan los requisitos establecidos en la base primera de la Orden de la Consejería de Presidencia de 19 de febrero de 2001, y los establecidos para el desempeño del puesto de trabajo relacionados en el anexo I de la presente convocatoria.

Tercero.—La valoración de los méritos para la adjudicación de plazas se efectuará de acuerdo con lo establecido en la base segunda de la Orden de la Consejería de Presidencia de 19 de febrero de 2001. Se valorarán los cursos que figuran recogidos en el anexo I a esta convocatoria, que necesariamente habrán sido impartidos por el CEARC, INAP, centros oficiales de las distintas Comunidades Autónomas y los impartidos en planes de formación continua de los empleados públicos.

Cuarto.—De conformidad con lo establecido en el punto 2.1.2 de la base segunda de la Orden de la Consejería de Presidencia de 19 de febrero de 2001, para acceder a la fase segunda de esta convocatoria será necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos en la fase primera.

Quinto.—Quienes deseen tomar parte en el presente concurso presentarán su solicitud en el correspondiente impreso oficial, que será entregado gratuitamente en las Secretarías Generales de cada Consejería y en el Registro General de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria (calle Casimiro Sainz, número 4, 39003 Santander), y que se ajustará al modelo publicado como anexo II a esta convocatoria, en el plazo de quince días hábiles contados desde el siguiente a la última publicación de la misma, ya sea en el «Boletín Oficial de Cantabria» o en el «Boletín Oficial del Estado».

Las solicitudes irán dirigidas al excelentísimo señor Consejero de Presidencia y se presentarán por triplicado en el citado Registro General o, en su caso, en cualesquiera de los lugares y medios señalados en los artículos 38.4 y concordantes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común («Boletín Oficial del Estado» del 27).

Junto al anexo II, solicitud de participación, deberá presentarse la siguiente documentación:

1. Anexo III.—Certificación de méritos. Para los funcionarios pertenecientes a la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria la presentación de solicitud de participación sirve, asimismo, como solicitud de emisión de este certificado.

Los participantes de otras Administraciones Públicas deberán aportar dicho anexo conforme a lo previsto en la base tercera de la Orden de 19 de febrero de 2001 («Boletín Oficial de Cantabria» número 40, del 26), o bien aportar copia que ponga de manifiesto que lo han solicitado.

No obstante, para aquellos que estuvieran destinados en comisión de servicios en la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, la Dirección de Función Pública expedirá, además, un certificado de sus datos administrativos desde la fecha de toma de posesión en el puesto que ocupen en comisión de servicios hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. La presentación de solicitud de participación en el concurso sirve como solicitud de emisión de este certificado.

2. Y memoria en su caso.

Sexto.—La Comisión de Valoración tendrá la composición prevista en la base quinta de la Orden de 19 de febrero de 2001.

Séptimo.—Contra la presente Orden y los actos que de ella deriven podrá interponerse recurso de alzada ante el Consejo de Gobierno, en el plazo de un mes desde su entrada en vigor.

Santander, 26 de junio de 2001.—El Consejero, Juan José Fernández Gómez.

ANEXO I

Nº	DENOMINACION	Gº	CUERPO	AF	NIV	COMPL ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RD	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS FORM	MERITOS. ESPECIFICOS	M /E	PUNT MAX	PUNT. M		
5603	Coord. y Supervisor Area Tec. Instalaciones Deportivas SECRETARIA GENERAL OFICINA TECNICA Santander	A	CFS	1 5	26	2.789.168	Arquitecto		II	GC	Elaboración de proyectos técnicos, informes sobre estudios, redacción de anteproyectos del área de instalaciones deportivas Elaboración de programas y planes de actuación en las materias propias de las competencias de la Consejería (pliegos de prescripciones técnicas) especialmente dentro del área de instalaciones deportivas Coadyuvar al Jefe de la Oficina Técnica en la dirección, seguimiento, recepción de obras y certificaciones, teniendo encomendadas directamente todas las relacionadas con el área de instalaciones deportivas Realización de funciones análogas que por su titulación específica suponga la prestación de servicios de carácter técnico y nivel superior, ya sean generales como particulares y propios, en función de la situación orgánica y funcional. Realización de informes técnicos referentes a proyectos, obras y actuaciones relacionadas con los servicios generales, o de apoyo en la tutela del Patrimonio Histórico.	- Introducción al dibujo asistido por ordenador (AUTOCAD) - Contratación de las administraciones públicas - Patrimonio Histórico Español - Internet	1. Experiencia en dirección, coordinación y control de equipos de trabajo 2. Experiencia y formación en contratación de obras de las administraciones públicas 3. Experiencia en elaboración de informes, estudios, dictámenes, programas, planes de actuación en materias propias de Cultura, y específicamente en el área de instalaciones deportivas 4. Experiencia en dirección y recepción de obras, certificaciones relacionadas sobre todo con el área de instalaciones deportivas 5. Conocimiento y experiencia en el manejo de proceso de textos, hoja de cálculo, base de datos y paquetes informáticos de arquitectura y cálculo económico.		2 1 3 3 1		10 6	

Nº	DENOMINACION	GR	CUERPO	AF	N CD	COMPL. ESPEC	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RD	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS FORM	MERITOS ESPECIFICOS	M/E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
5606	Jefe Negociado Centros Culturales DIRECCIÓN GENERAL CULTURA SERVICIO ACCION CULTURAL Santander	C/D	CA/CGAU	3	18	829.956			I	GC	Tramitación y seguimiento expedientes o documentación derivada de actividades de los Centros Culturales Tramitación, supervisión y seguimiento de expedientes de gasto de Centros Culturales Tramitación de documentación de personal de los Centros Culturales (bajas, vacaciones, permisos....) Apoyo en el control de gestión de programas realizados en los Centros Culturales Información, estudio y elaboración de necesidades de recursos humanos y materiales de los Centros Culturales.	- Ofimática - Animador Sociocultural - Técnicas de documentación - Procedimiento administrativo	1. Experiencia en tramitación de expedientes y documentación derivada de actividades Culturales y funcionamiento de los distintos Centros Culturales y expedientes de gasto de los mismos 2. Experiencia en tramitación de expedientes relacionados con el personal, así como en la elaboración de las necesidades en recursos humanos y materiales de los mismos. 3. Experiencia en seguimiento y supervisión de actividades culturales y relaciones institucionales derivadas de las mismas.	4	4		
2074	Jefe Negociado Patrimonio Mueble e Inmueble. DIRECCIÓN GENERAL CULTURA SERVICIO PATRIMONIO CULTURAL Santander	C/D	CA/CGAU	3 11	18	1.438.654			II	GC	Confección y custodia de actas de la Comisión Técnica de Patrimonio arquitectónico Confección de resoluciones, órdenes y decretos sobre incoación del Patrimonio arquitectónico Tramitación y seguimiento de expedientes de conservación y restauración de bienes patrimoniales Confección material y control de la ejecución de expedientes de gasto vinculados al programa Realización acciones materiales y administrativas para correcta ejecución de objetivos del programa Cualquier otra actuación de gestión administrativa relacionada con el programa correspondiente.	- Protección del patrimonio Hco y natural - Conservación de Patrimonio Hco - Procedimiento administrativo - Ofimática	1. Experiencia en elaboración y custodia de actas de la Comisión de Patrimonio 2. Experiencia en tramitación de expedientes sobre conservación y restauración de Bienes Patrimoniales 3. Experiencia en confección y control expedientes de gasto relacionados con los bienes patrimoniales.	2 4 4	2 4 4	10 10	4 5

Nº	DENOMINACIÓN	GR	CUERPO	AF	N CD	COMPL. ESPEC	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RD	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS FORM	MERITOS ESPECIFICOS	M/E	PUNT MAX	PUNT. MIN.
2075	Jefe negociado Patrimonio Arqueológico DIRECCIÓN GENERAL CULTURA SERVICIO PATRIMONIO CULTURAL Santander	C/D	CA/CGAU	3 11	18	1.438.654			II	GC	Gestión administrativa derivada de los programas de protección y tutela del Patrimonio arqueológico Confección de resoluciones, órdenes y disposiciones para la incoación de bienes de interés cultural del patrimonio arqueológico Realización de las actuaciones materiales y administrativas para la correcta ejecución de los objetivos del programa Confección material y control de la ejecución de los expedientes de gasto vinculados al programa presupuestario correspondiente Confección y custodia de actas de la comisión técnica de Patrimonio Arqueológico Cualquier otra de gestión administrativa directamente relacionada con el programa correspondiente.	- Protección del patrimonio Hco. y natural - El patrimonio Hco. y natural - Conservación preventiva en excavaciones arqueológicas - Procedimiento administrativo - Olmática	1. Experiencia en elaboración y custodia de actas de la Comisión de Patrimonio Arqueológico 2. Experiencia en tramitación de expedientes sobre conservación y restauración de B.I.C 3. Experiencia en confección y control expedientes de gasto relacionados con los bienes de interés arqueológico		2 4 4 10	 5
5610	Jefe Negociado Actividades Culturales DIRECCIÓN GENERAL CULTURA SERVICIO ACCION CULTURAL Santander	C/D	CA/CGAU	3 10	18	1.438.537			II	GC	Tramitación expedientes relacionados con actividades culturales Tramitación de contratos Asistencia a mesas de contratación Colaboración en la elaboración del presupuesto del Servicio y control del gasto del correspondiente programa presupuestario Elaboración de la memoria de las actividades culturales Información y comunicación de las actividades culturales	- Animador sociocultural - Eficacia en la gestión - Procedimiento administrativo - Base de datos	1. Experiencia en tramitación y seguimiento de expedientes de gasto relacionados con actividades culturales 2. Experiencia en materia de contratación administrativa y en asistencia a mesas de contratación y en elaboración, control y seguimiento del presupuesto 3. Experiencia en actividades culturales información y comunicación. Elaboración memoria anual.		4 3 3 10	 4

Nº	DENOMINACION	GR	CUERPO	AF	N CD	COMPL. ESPEC	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RD	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS FORM	MERITOS ESPECIFICOS	M/E	PUNT. MAX	PUNT. MIN.					
5611	Jefe Negociado Subvenciones Culturales DIRECCIÓN GENERAL CULTURA SERVICIO ACCION CULTURAL Santander	C/D	CA/CGAU	3 14	18	1.438.537			II	GC	Colaboración en el proyecto y elaboración de las Ordenes sobre subvenciones Asistencia a comisiones valoradoras como miembro Tramitación de expedientes correspondientes a subvenciones y seguimiento y control de las actividades subvencionadas Elaboración de la memoria anual de las subvenciones Elaboración del catalogo de Asociaciones Culturales Información y comunicación de los trámites de subvenciones Tramitación de los concursos de artes plásticas, literarias y musicales	- Gestión económica y presupuestaria - Animador sociocultural - Procedimiento administrativo - Consultas contables - Base de datos	1. Experiencia en tramitación, de expedientes relativos a subvenciones culturales, su control y seguimiento 2. Experiencia en la elaboración de proyectos, órdenes, etc. relacionados con subvenciones culturales 3. Experiencia en comisiones evaluadoras 4. Conocimiento y experiencia en materia de artes plásticas, literarias y musicales 5. Conocimiento en materia presupuestaria	2	2	2	2	2	2	10	4
2190	Jefe Sección Instalaciones Deportivas DIRECCIÓN GENERAL DEPORTE SERVICIO DEPORTE Santander	A/B	CTS / CFS CG / CDYTM	2 10 16	25	1.860.339			II	GC	Estudio peticiones de inversiones e instalaciones deportivas (información y asesoramiento técnico) Seguimiento de obras y recepción de las mismas Coordinación de entidades profesionales y contratistas Confección material y control de la ejecución de los expedientes de gasto vinculados al programa presupuestario correspondiente Realización de actuaciones materiales y administrativas para la correcta ejecución de los objetivos del programa (remaneses, reclamaciones, etc.) Cualquier otra actuación de gestión administrativa relacionada con el programa correspondiente	1. Conocimiento y experiencia en tramitación, estudio, censo y seguimiento de peticiones de inversiones e instalaciones deportivas 2. Conocimiento y experiencia en confección, tramitación, control y seguimiento de expedientes de gasto. 3. Conocimiento y experiencia en expedientes de contratación de obras y recepción de las mismas.	3	4	3	3	10	5			

Nº	DENOMINACIÓN	GR	CUERPO	AF	N CD	COMPL. ESPEC	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RD	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS FORM	MERITOS ESPECIFICOS	M/E	PUNT MAX	PUNT. MIN.
2043	Jefe Negociado Gestión y Control Presupuestario SECRETARÍA GENERAL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	C/D	CA/CGAU	3 10 16	18	1.438.519		ECONOMICO-PRESUPUEST.	II	GC	Colaboración en la elaboración del anteproyecto del presupuesto Control y seguimiento de la aplicación informática de la ejecución del presupuesto Tramitación de expedientes de contratación y gasto en sus diversas fases (autorización, disposición,...), archivo y custodia de los mismos Seguimiento y custodia de los expedientes derivados de la tramitación de la ejecución del presupuesto y de sus modificaciones Colaboración y elaboración de la memoria anual. Coordinación con la habilitación de fondos Cualquier otra que se le encomiende del área funcional de su competencia	- Procedimiento administrativo - Gestión económica y presupuestaria - Contratos de las administraciones públicas - tramitación de expedientes - Hoja de cálculo, Excel	1. Conocimiento y experiencia en la elaboración de anteproyecto de presupuesto 2. Experiencia en tramitación y gestión de expedientes de contratación y gasto en sus diversas fases 3. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas relacionadas con el presupuesto, su ejecución y seguimiento 4. Formación en materia de contratación, gestión económica y presupuestaria 5. Conocimiento de hoja de cálculo.		2	5
3673	Jefe Negociado Habilitación SECRETARÍA GENERAL SERVICIO ADMINISTRACIÓN GENERAL Santander	C/D	CA/CGAU	3 10	18	1.438.519		ECONOMICO-PRESUPUEST.	II	GC	Adquisición material no inventariable Contabilización movimientos presupuestarios Recepción y comprobación de facturas y liquidación de las mismas Tramitación de libramientos Control de movimientos de caja y bancos Asientos contables, pagos en firme y a justificar Gestión de capítulo II Cualquier otra que se le encomiende dentro de su área funcional	- Procedimiento administrativo - Gestión económica y presupuestaria - Consultas contables - Hoja de cálculo Excel	1. Conocimiento y experiencia en contabilidad presupuestaria, gestión económica y control de gastos 2. Experiencia en rendición de cuentas, tramitación de expedientes de contratación y gasto 3. Experiencia en el manejo de programas de habilitación y aplicaciones informáticas relacionadas con el presupuesto 4. Formación en materia económica contable 5. Conocimiento hoja de cálculo.		3	5

Nº	DENOMINACION	GR	CUERPO	AF	N CD	COMPL. ESPEC	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RD	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS FORM	MERITOS ESPECIFICOS	ME	PUNT. MAX	PUNT. MIN.
2041	Jefe de Negociado de Personal y Organización SECRETARÍA GENERAL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL Santander	C/D	CA/CGAU	3 6	18	1.438.519			II	GC	Tramitación expedientes personal de la Consejería Archivo y custodia de los expedientes de personal Tramitación de lo referente a la documentación de Decretos de estructura orgánica y de Relaciones de Puestos de Trabajo Custodia de los Anexos III de los puestos de trabajo de la Consejería Información al personal adscrito a la Consejería de las tareas y funciones propias de los puestos de trabajo que desempeñan Control y Seguimiento de todo lo referente a horario del personal en cumplimiento de la normativa vigente Conocimiento a nivel de usuario de las aplicaciones informáticas en la tramitación de expedientes en el ámbito de su competencia Custodia y examen del anexo IV en orden al mantenimiento de la actualización del mismo en colaboración con la Dirección General de Función Pública.	- Procedimiento administrativo - Gestión de personal - Ofimática - Hoja de cálculo - Base de datos	1. Experiencia en la tramitación de expedientes de personal. 2. Experiencia en la elaboración de Decretos de estructura orgánica y de relaciones de puestos de trabajo, así como en el seguimiento y custodia de los anexos III y IV. 3. Conocimiento y experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas relativas a la gestión del personal. 4. Conocimiento y experiencia en lo referente al horario de personal. Control del mismo a través de medios informáticos.	3 2 4	10 5	
2100	Auxiliar SECRETARÍA GENERAL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL Santander	D	CGAU	4	12	558.174			I	GC	Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que le encomiende el superior Manejo de equipos informáticos de oficina Clasificación y archivo de documentos Funciones de registro, información y despacho al público. Gestión de expedientes simplificados operaciones de cálculo sencillo cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus tareas.	- Ofimática - Informática básica - Archivo de documentos - Procedimiento administrativo				
5605	Auxiliar OFICINA TECNICA SECRETARÍA GENERAL Santander	D	CGAU	4	12	588.261			I	GC	Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que le encomiende el superior Manejo de equipos informáticos de oficina Clasificación y archivo de documentos Funciones de registro, información y despacho al público gestión de expedientes simplificados operaciones de cálculo sencillo cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus tareas	- Ofimática - Informática básica - Archivo de documentos - Procedimiento administrativo - Internet				

Nº	DENOMINACION	GR	CUERPO	AF	N CD	COMPL ESPEC	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RD	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS FORM	MERITOS ESPECIFICOS	M/E	PUNT MAX	PUNT MIN.					
2193	Jefe Sección Asuntos Generales y Promoción DEPORTE SERVICIO DEPORTE Santander	A/B	CTS / CFS CG / CDYTM	2 10 16	25	1.860.339			II	AP	Coordinación con ayuntamientos y otras entidades para favorecer la práctica del Deporte Promoción y divulgación de programas especiales, así como organización y coordinación de planes deportivos nacionales a nivel regional y de jornadas y encuentros nacionales e internacionales Confección, control y seguimiento de la ejecución de expedientes de gasto vinculados al programa Actuaciones administrativas y materiales para la correcta ejecución de los objetivos del programa (remanesentes, transferencias, etc.) Planificación de la actividad propia de la sección. Elaboración anual del presupuesto y desarrollo de actividades de aplicación de la Ley de Deporte de Cantabria Cualquier otra actividad de gestión administrativa directamente relacionada con el programa correspondiente	- Gestión financiera, económica y presupuestaria - Prácticas de procedimiento administrativo. - Elaboración y aplicación de normas - Técnicas de planificación, programación y ejecución. - Procedimiento sancionador	1. Experiencia y conocimiento en elaboración del anteproyecto de presupuesto y en tramitación y gestión de expedientes de contratación y gasto. 2. Formación y experiencia en tareas de organización y coordinación y específicamente en programas y planes deportivos de ámbito regional, nacional e internacional y en planificación de instalaciones deportivas. 3. Experiencia en dirección, coordinación y control de equipos de trabajo. 4. Experiencia en elaboración de estudios e informes y conocimiento de las materias relacionadas con la ley del Deporte de Cantabria. 5. Conocimiento y experiencia en relaciones institucionales y especialmente en asuntos relacionados con el deporte.		2	2	2	2	2	10	5

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 2.- Gestora: Comprende las funciones de tramitación, impulso, gestión, propuesta, organización y coordinación. (Dio. 44/96 B.O.C. nº 111, de 3 de junio de 1996).
AREA FUNCIONAL 10.- Gestión de Recursos Económicos: Es aquella por la que se desarrollan los principios generales de carácter permanente referentes a la actuación administrativa respecto de los derechos y obligaciones de natur. económica. (Dio. 44/96 B.O.C. nº 111, de 3 de junio de 1996).
AREA FUNCIONAL 16.- Contratación: Comprende las funciones relativas a la tramitación de expedientes de contratación. (Dio. 44/96 B.O.C. nº 111, de 3 de junio de 1996).

GC/AP:

AP.- Puesto abierto a funcionarios de todas las Administraciones Públicas.
GC.- Puesto reservado a funcionarios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.



GOBIERNO DE CANTABRIA

ANEXO II

SOLICITUD DE PARTICIPACION EN EL CONCURSO INTERNO DE MERITOS CONVOCADO POR ORDEN DE LA CONSEJERIA DE PRESIDENCIA DE 26 DE JUNIO DE 2001, PARA LA PROVISION DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA CONSEJERIA DE CULTURA Y DEPORTE.

CONVOCATORIA: 2001/22

Nº EXPTE.	D.N.I.	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
GRUPO	CUERPO	SE ACOMPAÑA PETICION DE CONYUGE		CONYUGE CON DESTINO PREVIO EN LA LOCALIDAD SOLICITADA
		SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/>
DOMICILIO (CALLE Y NUMERO)		LOCALIDAD	PROVINCIA	TELEFONO
SI NO HAN TRANSCURRIDO DOS AÑOS DESDE LA TOMA DE POSESION DEL ULTIMO DESTINO, SE ACOGE A LA BASE PRIMERA, PUNTO 4 a) <input type="checkbox"/> b) <input type="checkbox"/> c) <input type="checkbox"/> d) <input type="checkbox"/>				
DISCAPACIDAD: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>				
TIPO DE DISCAPACIDAD:				
ADAPTACIONES PRECISAS:				
DESTINOS ESPECIFICADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA (indíquese número de puesto en el orden de preferencia que se solicita))				
PREFERENCIA 1.-		PREFERENCIA 11.-		
PREFERENCIA 2.-		PREFERENCIA 12.-		
PREFERENCIA 3.-		PREFERENCIA 13.-		
PREFERENCIA 4.-		PREFERENCIA 14.-		
PREFERENCIA 5.-		PREFERENCIA 15.-		
PREFERENCIA 6.-		PREFERENCIA 16.-		
PREFERENCIA 7.-		PREFERENCIA 17.-		
PREFERENCIA 8.-		PREFERENCIA 18.-		
PREFERENCIA 9.-		PREFERENCIA 19.-		
PREFERENCIA 10.-		PREFERENCIA 20.-		

Santander, de de
(Firma)

EXCMO. SR. CONSEJERO DE PRESIDENCIA.

1º.- EJEMPLAR PARA EL SERVICIO DE SELECCIÓN, PROVISION Y R.P.T.

2º.- EJEMPLAR LA UNIDAD DE ANALISIS DE PROCEDIMIENTOS Y REGISTRO DE PERSONAL

3º.- EJEMPLAR PARA EL SOLICITANTE