

COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANTABRIA

830

ORDEN PRE/126/2006, de 22 de diciembre, por la que se convoca concurso para la provisión de los puestos de trabajo.

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

DISPONGO:

Primero.—Convocar concurso de méritos (convocatoria 2006/9) para la provisión de los puestos de trabajo que figuran en los anexos IA y IB de la presente convocatoria, los cuales se ajustarán a lo dispuesto en la Orden de la Consejería de Presidencia de 19 de febrero de 2001, parcialmente modificada por la Orden de 27 de noviembre de 2003 «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», publicadas, respectivamente, en los «Boletines Oficiales de Cantabria», números 40, de 26 de febrero de 2001 y 234, de 4 de diciembre de 2003.

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, parcialmente modificada por la Orden de 27 de noviembre de 2003, y los establecidos para el desempeño de los puestos de trabajo relacionados en los Anexos IA y IB de la presente convocatoria.

Asimismo, podrán participar en la presente convocatoria optando a los puestos relacionados en el anexo IB los funcionarios de carrera de otras Administraciones Públicas que reúnan los requisitos establecidos en la base primera de la Orden de la Consejería de Presidencia de 19 de febrero de 2001, parcialmente modificada por la Orden de 27 de noviembre de 2003, y los establecidos para el desempeño, en cada caso, de dichos puestos.

Tercero.—La valoración de los méritos para la adjudicación de las 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, parcialmente modificada por la Orden de 27 de noviembre de 2003. Se valorarán los cursos que figuran recogidos en los anexos IA y IB a esta convocatoria, que necesariamente habrán sido impartidos por el C.E.A.R.C., I.N.A.P., Centros Oficiales de Formación 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, parcialmente modificada por la Orden de 27 de noviembre de 2003, para acceder a la fase segunda de los puestos singularizados de esta convocatoria será necesario obtener una puntuación mínima de 3 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 Peña Herbosa, número 29, 39003 Santander), y que se ajustará al modelo publicado como anexo II a esta convocatoria, en el plazo de quince (15) días hábiles contados desde el día 16 de enero de 2007, día inmediatamente posterior al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Las solicitudes irán dirigidas al excelentísimo señor Consejero de Presidencia, Ordenación del Territorio y Urbanismo, y se presentarán por triplicado en el citado Registro General o, en su caso, en cualquiera 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» de 27 de noviembre).

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

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, parcialmente modificada por la Orden de 27 de noviembre de 2003 (publicadas, respectivamente, en los «Boletines Oficiales de Cantabria», números 40, de 26 de febrero de 2001 y 234, de 4 de diciembre de 2003), o bien, aportar copia que ponga de manifiesto que lo han solicitado.

No obstante, para aquéllos que estuvieran destinados en comisión de servicios en la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, la Dirección General 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.

En el anexo III se certificarán los méritos no específicos cuyos documentos acreditativos figuren en el Registro de Personal a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Los datos relativos a méritos específicos u otras circunstancias personales y administrativas de los concursantes, se acreditarán mediante documentos originales o fotocopias compulsadas presentándose junto con la solicitud de participación y deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Sexto.—La Comisión de Valoración tendrá la composición prevista en la base quinta de la Orden de 19 de febrero de 2001, parcialmente modificada por la Orden de 27 de noviembre de 2003.

Séptimo.—Contra la presente Orden podrá interponerse recurso de alzada ante el Consejo de Gobierno de Cantabria, en el plazo de un mes desde el día siguiente a su publicación.

Santander, 22 de diciembre de 2006.—El Consejero de Presidencia, Ordenación del Territorio y Urbanismo, José Vicente Mediavilla Cabo.

ANEXO I B

Nº	DENOMINACION	Gº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.			
7900	AUDITOR CUENTAS DE	B	CG/ CDYTM/ CTF	02 05	22	11.498,59	Diplomado en Ciencias Empresariales		II	AP	<ul style="list-style-type: none"> - Examen de cuentas anuales de las asociaciones de utilidad pública y comprobación de la adecuación a la normativa vigente. - Examen y comprobación de la adecuación formal a la normativa vigente de las cuentas anuales de las fundaciones de cara a su depósito en el registro de fundaciones. - Verificación de la aplicación de los recursos económicos de las fundaciones al fin fundacional. - Asesoramiento y elaboración de informes/propuestas relativos al régimen económico-financiero y contable de las fundaciones inscritas en el Registro de Fundaciones. - Información y asesoramiento al público. - Cualesquiera otras que se le encomienden por su superior en el área funcional del servicio. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. - Ofimática (Word, Excel, Access,...). - Gestión económica-financiera. - El control financiero permanente y las Auditorías Públicas. - Atención al ciudadano. 	<p>Experiencia en control financiero (0,12 puntos por mes).</p> <p>Experiencia en auditorías de cuentas (0,09 puntos por mes).</p> <p>Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos (0,09 puntos por mes).</p>		4	3	3	10	4
8201	TECNICO DOCUMENTALISTA	B	CDYTM	05 13	20	7986,95			II	AP	<ul style="list-style-type: none"> - Selección, clasificación, análisis y recuperación, conservación y difusión del material documental, relacionado con el empleo y la formación profesional ocupacional y continua, la intermediación y orientación laboral, así como sobre políticas activas de empleo. - Localizar y gestionar recursos o fuentes de información relacionados con la intermediación laboral y mercados de trabajo y facilitar asesoramiento a todas las Unidades del Servicio Cántabro de Empleo en la materia, así como en el ámbito de la orientación profesional. - Estudiar, informar y asesorar sobre los criterios a seguir en el tratamiento de los documentos para garantizar la accesibilidad a la información del Observatorio tanto desde la Intranet como de usuarios externos. - Coordinar y asesorar en el establecimiento de sistemas tecnológicos para la información documental de los sectores económicos y sociales interesados. - Redacción, extracción de contenidos, selección, análisis documental y recuperación del material audiovisual y escrito, así como búsquedas de información en fuentes externas, con el fin de facilitar la información adecuada para la realización de programas de empleo y formación, así como en la mejora de la intermediación laboral y la orientación profesional. - Catalogación, recuperación y evaluación de fuentes documentales electrónicas y de todo tipo, en el ámbito y competencias del Servicio Cántabro de Empleo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. - Ofimática (Word, Excel, Access,...). - Organización del Trabajo, Organización Administrativa, Trabajo en Equipo, Eficacia en la Gestión. - Archivo y documentación de oficina. - Situación actual y perspectiva del empleo en Cantabria. - Estadística. - Administración electrónica en la gestión de los servicios públicos. 							
928	ADMINISTRATIVO	C	CA	04 13	16	7.462,47			II	AP (1)	<ul style="list-style-type: none"> - Realización, tramitación y ejecución de expedientes que no estén atribuidos a Cuerpos o Grupos Superiores. - Control y seguimiento de disposiciones normativas que afecten a la tramitación de expedientes. - Información y despacho al público 	<ul style="list-style-type: none"> - Ofimática (Word, Excel, Access,...). - Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. - Elaboración de documentos administrativos. 							

Nº	DENOMINACION	Gº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL-ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.										
4215	JEFE DE NEGOCIADO DE PROGRAMAS DE DESARROLLO RURAL Consejería de Ganadería, Agricultura y Pesca Dirección General de Desarrollo Rural Santander	C	CA	03 18	18	9.912,84			II	AP (1)	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y supervisión administrativa de los expedientes de ayuda tramitados por los programas de desarrollo rural. - Verificación del carácter de gasto elegible de las inversiones o gastos de dichos expedientes. - Supervisión de los procedimientos de concesión de ayudas de las agrupaciones de desarrollo rural endógeno que gestionen fondos públicos. - Seguimiento y control del sistema de gestión de las ayudas y su adecuación a los reglamentos comunitarios. - Colaboración en la elaboración de órdenes y disposiciones de desarrollo de la Consejería relacionadas con programas de desarrollo rural. - Gestión de los expedientes de concesión de ayudas y libramiento de fondos desde el Gobierno de Cantabria a las entidades gestoras de programas de desarrollo rural, así como sus justificaciones. - Colaboración en los planes de control a aplicar en los programas de desarrollo rural y participación en su realización y en los controles financieros que procedan. - Archivo y registro de los expedientes tramitados. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de proyectos europeos. - Gestión de subvenciones. - Política Agraria Común: Reforma de la Agenda 2000. - Ofimática (Word, Excel, Access...). - Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. 	<ul style="list-style-type: none"> -Experiencia en gestión y supervisión administrativa de expedientes de ayudas (0,09 puntos por mes). -Experiencia de la verificación de la elegibilidad de las inversiones o gastos de expedientes de ayudas de programas PRODER y LEADER (0,09 puntos por mes). -Experiencia en la supervisión de los procedimientos de gestión de ayudas de las agrupaciones de desarrollo rural endógeno (0,06 puntos por mes). -Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas PRODERCAN Y LEADER PLUS (0,03 puntos por mes). -Experiencia en el manejo de procesadores de texto y hojas de cálculo (0,03 puntos por mes). 		3		3		2		1		1		10	4
4264	JEFE DE NEGOCIADO DE REGISTRO Y SANCIONES Consejería de Ganadería, Agricultura y Pesca Dirección General de Pesca y Alimentación Santander	B/C	CDYTM/CA	03 09 14	20	9868,85			II	AP (1)	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes de ayudas a industrias. - Tramitación de expedientes sancionadores relacionados con la industria y calidad agroalimentaria. - Custodia de registros oficiales. - Actualización y clasificación de la legislación referida al servicio. - Colaboración en trabajos de divulgación y promoción de productos agroalimentarios de Cantabria. - Realización de estudios e informes. - Funciones de secretario en reuniones con representantes de los sectores agroalimentarios. - Informes sobre recursos en materias del Servicio. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. - Ofimática (Word, Excel, Access...). - Tramitación expedientes administrativos. - Procedimiento sancionador. - Gestión económico-financiera. - Usuarios programa MOURO. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en tramitación de expedientes de subvenciones procedentes de la CE para la transformación y comercialización de productos alimentarios tradicionales de Cantabria (0,09 puntos por mes). Experiencia en tramitación de expedientes sancionadores (0,09 puntos por mes). Experiencia en la gestión y custodia de los registros de industrias agrarias y embotelladores de vinos y bebidas alcohólicas (0,09 puntos por mes). Experiencia en actividades relacionadas con la divulgación y promoción (0,03 puntos por mes). 		3		3		3		1		10	4		
1789	SUBINSPECTOR DE TRIBUTOS Consejería de Economía y Hacienda Dirección General de Hacienda. Santander	B	CG/CDYTM/CTF	02 08 10	25	16206,64		Experiencia en inspección de tributos y finanzas	III	AP	<ul style="list-style-type: none"> - Comprobación e investigación de los hechos impositivos en el ámbito de los tributos propios del Gobierno de Cantabria y de los cedidos por la Administración Central. - Incoación de las pertinentes actas de inspección, soporte documental de las actuaciones realizadas. - Obtención de información de trascendencia tributaria. - Valoración de los hechos impositivos devengados, para la cuantificación de la base liquidable. - Informe y asesoramiento en materia económico-financiera, a requerimiento del Jefe de la Inspección. - Realización de valoraciones en materia de su competencia, que sean encomendadas por el Jefe de la Inspección a instancia de otros órganos del Gobierno de Cantabria. - Realización de auditorias de gestión en las oficinas liquidadoras dependientes de los Registro de la Propiedad, con periodicidad que determine el Jefe de la Inspección de Tributos - Cuantas otras funciones le sean encomendadas por el Jefe de la Inspección. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. - Ofimática (Word, Excel, Access...). - Tributos Cedidos por el Estado. - La gestión tributaria bajo la Ley 58/03. - Reglamentos de desarrollo de la Ley General Tributaria: revisión en vía administrativa, recaudación y régimen sancionador. - Gestión económico-financiera. - Documentos administrativos: elaboración y gestión. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en comprobación e investigación de los hechos impositivos devengados en el ámbito de los tributos propios y cedidos por el Estado (0,12 puntos por mes). Experiencia en incoación de actas de inspección en el ámbito de los tributos propios y cedidos por el Estado (0,12 puntos por mes). Experiencia en valoración de los hechos impositivos devengados en el ámbito de los tributos propios y cedidos (0,06 puntos por mes). 		4		4		2		10	4				
3872	LIQUIDADOR Consejería de Economía y Hacienda Dirección General de Hacienda. Santander	B/C	CG/CDYTM/CTF/CA	02 10	22	11498,59		Tributaria	II	AP	<ul style="list-style-type: none"> - Liquidación de los tributos cedidos <ul style="list-style-type: none"> - Impuesto sobre el Patrimonio - Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones. - Impuesto sobre transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados. - Revisión de las autoliquidaciones practicadas por el sujeto pasivo y en su caso a la liquidación complementaria. - Revisión de los expedientes enviados por las Oficinas Liquidadoras para su aprobación. - Decretar el archivo de los expedientes declarados conformes, exentos o no sujetos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. - Gestión económica-financiera. - Ofimática (Word, Excel, Access...). - La gestión tributaria bajo la Ley 58/03. - MOURO. - Reglamentos de desarrollo de la Ley General Tributaria: revisión en vía administrativa, recaudación y régimen sancionador. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en liquidación tributos propios y cedidos por el Estado. (0,15 puntos por mes). Experiencia en liquidación de impuestos estatales. (0,06 puntos por mes). Experiencia en consultas tributarias a la Base de Datos Nacional (BDC). (0,09 puntos por mes). 		5		2		3		10	4				

Nº	DENOMINACION	Gº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.					
3939	AUDITOR AYUDANTE Consejería de Economía y Hacienda Intervención General. Santander	B	CG/ CDYTM/ CTF	02 10	24	12616,12		Auditorías	II	AP	- Es el encargado de desempeñar las funciones enumeradas en la descripción del Jefe del Área, en las materias relacionadas con el control financiero y auditoría, es decir, con el control <u>Ex-Post</u> de los ingresos y gastos públicos. - Ejercerá el trabajo directo, pudiendo ejercer también la Jefatura de los Equipos de control financiero, cumplimentando las instrucciones precisas del Interventor General o de su Jefe de Área, que reciba para el mejor cumplimiento de las actuaciones relativas a los controles financieros. - Suministrará la información suficiente para la toma de decisiones en el Área de auditoría y control financiero de la Intervención General.	- Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. - Ofimática (Word, Excel, Access...). - Contratación administrativa. - El control financiero permanente y las auditorías públicas. - Análisis de estados financieros. - Teoría del muestreo. - Gestión económico-financiera. - Contabilidad pública y privada. - Herramientas informáticas adaptadas a la Auditoría.	Experiencia dentro del Área de Control Financiero de la Intervención General en la realización y ejecución de trabajos de campo de las auditorías programadas (0,06 puntos por mes). Experiencia en la IGAC en control financiero y auditorías en empresas públicas y entes públicos en general (0,12 puntos por mes). Experiencia en el manejo de herramientas informáticas de aplicación en el área de control financiero (0,03 puntos por mes). Experiencia en elaboración de Informes de control financiero y auditoría Pública (0,09 puntos por mes).		2		4	1	3	10	4
7786	AUDITOR AYUDANTE Consejería de Economía y Hacienda Intervención General. Santander	B	CG/ CDYTM/ CTF	02 10	24	12616,12		Auditorías	II	AP	- Es el encargado de desempeñar las funciones enumeradas en la descripción del Jefe del Área, en las materias relacionadas con el control financiero y auditoría, es decir, con el control <u>Ex-Post</u> de los ingresos y gastos públicos. - Ejercerá el trabajo directo, pudiendo ejercer también la Jefatura de los Equipos de control financiero, cumplimentando las instrucciones precisas del Interventor General o de su Jefe de Área, que reciba para el mejor cumplimiento de las actuaciones relativas a los controles financieros. - Suministrará la información suficiente para la toma de decisiones en el Área de auditoría y control financiero de la Intervención General.	- El control financiero permanente y las auditorías públicas. - Análisis de estados financieros. - Teoría del muestreo. - Gestión económico-financiera. - Contabilidad pública y privada. - Herramientas informáticas adaptadas a la Auditoría. - Contratación administrativa. - Documentos administrativos: elaboración y gestión. - Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. - Ofimática (Word, Excel, Access...).	Experiencia dentro del Área de Control Financiero de la Intervención General en la realización y ejecución de trabajos de campo de las auditorías programadas, bien como Jefes de Equipo, o en apoyo y colaboración con los Interventores Auditores (0,06 puntos por mes). Experiencia en la IGAC en control financiero y auditorías en empresas públicas y entes públicos en general (0,12 puntos por mes). Experiencia en el manejo de herramientas informáticas de aplicación en el área de control financiero (0,03 puntos por mes). Experiencia en elaboración de Informes de control financiero y auditoría pública (0,09 puntos por mes).		2		4	1	3	10	4
7787	AUDITOR AYUDANTE Consejería de Economía y Hacienda Intervención General. Santander	B	CG/ CDYTM/ CTF	02 10	24	12616,12		Auditorías	II	AP	- Es el encargado de desempeñar las funciones enumeradas en la descripción del Jefe del Área, en las materias relacionadas con el control financiero y auditoría, es decir, con el control <u>Ex-Post</u> de los ingresos y gastos públicos. - Ejercerá el trabajo directo, pudiendo ejercer también la Jefatura de los Equipos de control financiero, cumplimentando las instrucciones precisas del Interventor General o de su Jefe de Área, que reciba para el mejor cumplimiento de las actuaciones relativas a los controles financieros. - Suministrará la información suficiente para la toma de decisiones en el Área de auditoría y control financiero de la Intervención General.	- El control financiero permanente y las auditorías públicas. - Análisis de estados financieros. - Teoría del muestreo. - Gestión económico-financiera. - Contabilidad pública y privada. - Herramientas informáticas adaptadas a la Auditoría. - Contratación administrativa. - Documentos administrativos: elaboración y gestión. - Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. - Ofimática (Word, Excel, Access...).	Experiencia dentro del Área de Control Financiero de la Intervención General en la realización y ejecución de trabajos de campo de las auditorías programadas, bien como Jefes de Equipo, o en apoyo y colaboración con los Interventores Auditores (0,06 puntos por mes). Experiencia en la IGAC en control financiero y auditorías en empresas públicas y entes públicos en general (0,12 puntos por mes). Experiencia en el manejo de herramientas informáticas de aplicación en el área de control financiero (0,03 puntos por mes). Experiencia en elaboración de Informes de control financiero y auditoría pública (0,09 puntos por mes).		2		4	1	3	10	4

Nº	DENOMINACION	Gº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL-ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
7789	AUDITOR AYUDANTE Consejería de Economía y Hacienda Intervención General. Santander	B	CG/ CDYTM/ CTF	02 10	24	12616,12		Auditorías	II	AP	- Es el encargado de desempeñar las funciones enumeradas en la descripción del Jefe del Área, en las materias relacionadas con el control financiero y auditoría, es decir, con el control <u>Ex-Post</u> de los ingresos y gastos públicos. - Ejercerá el trabajo directo, pudiendo ejercer también la Jefatura de los Equipos de control financiero, cumplimentando las instrucciones precisas del Interventor General o de su Jefe de Área, que reciba para el mejor cumplimiento de las actuaciones relativas a los controles financieros. - Suministrará la información suficiente para la toma de decisiones en el Área de auditoría y control financiero de la Intervención General.	- El control financiero permanente y las auditorías públicas. - Análisis de estados financieros. - Teoría del muestreo. - Gestión económico-financiera. - Contabilidad pública y privada. - Herramientas informáticas adaptadas a la Auditoría. - Contratación administrativa. - Documentos administrativos: elaboración y gestión. - Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. - Ofimática (Word, Excel, Access...).	Experiencia dentro del Área de Control Financiero de la Intervención General en la realización y ejecución de trabajos de campo de las auditorías programadas, bien como Jefes de Equipo, o en apoyo y colaboración con los Interventores Auditores (0,06 puntos por mes). Experiencia en la IGAC en control financiero y auditorías en empresas públicas y entes públicos en general (0,12 puntos por mes). Experiencia en el manejo de herramientas informáticas de aplicación en el área de control financiero (0,03 puntos por mes). Experiencia en elaboración de Informes de control financiero y auditoría pública (0,09 puntos por mes).	2 4 1 3 10	4	
7790	AUDITOR AYUDANTE Consejería de Economía y Hacienda Intervención General. Santander	B	CG/ CDYTM/ CTF	02 10	24	12616,12		Auditorías	II	AP	- Es el encargado de desempeñar las funciones enumeradas en la descripción del Jefe del Área, en las materias relacionadas con el Control Financiero y Auditoría, es decir, con el control <u>Ex-Post</u> de los ingresos y gastos públicos. - Ejercerá el trabajo directo, pudiendo ejercer también la Jefatura de los Equipos de control financiero, cumplimentando las instrucciones precisas del Interventor General o de su Jefe de Área, que reciba para el mejor cumplimiento de las actuaciones relativas a los controles financieros. - Suministrará la información suficiente para la toma de decisiones en el Área de auditoría y control financiero de la Intervención General.	- El control financiero permanente y las auditorías públicas. - Análisis de estados financieros. - Teoría del muestreo. - Gestión económico-financiera. - Contabilidad pública y privada. - Herramientas informáticas adaptadas a la Auditoría. - Contratación administrativa. - Documentos administrativos: elaboración y gestión. - Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. - Ofimática (Word, Excel, Access...).	Experiencia dentro del Área de Control Financiero de la Intervención General en la realización y ejecución de trabajos de campo de las auditorías programadas, bien como Jefes de Equipo, o en apoyo y colaboración con los Interventores Auditores (0,06 puntos por mes). Experiencia en la IGAC en control financiero y auditorías en empresas públicas y entes públicos en general (0,12 puntos por mes). Experiencia en el manejo de herramientas informáticas de aplicación en el área de control financiero (0,03 puntos por mes). Experiencia en elaboración de Informes de control financiero y auditoría pública (0,09 puntos por mes).	2 4 1 3 10	4	
7793	AUDITOR AYUDANTE Consejería de Economía y Hacienda Intervención General. Santander	B	CG/ CDYTM/ CTF	02 10	24	12616,12		Auditorías	II	AP	- Es el encargado de desempeñar las funciones enumeradas en la descripción del Jefe del Área, en las materias relacionadas con el control financiero y auditoría, es decir, con el control <u>Ex-Post</u> de los ingresos y gastos públicos. - Ejercerá el trabajo directo, pudiendo ejercer también la Jefatura de los Equipos de control financiero, cumplimentando las instrucciones precisas del Interventor General o de su Jefe de Área, que reciba para el mejor cumplimiento de las actuaciones relativas a los controles financieros. - Suministrará la información suficiente para la toma de decisiones en el Área de auditoría y control financiero de la Intervención General.	- El control financiero permanente y las auditorías públicas. - Análisis de estados financieros. - Teoría del muestreo. - Gestión económico-financiera. - Contabilidad pública y privada. - Herramientas informáticas adaptadas a la Auditoría. - Contratación administrativa. - Documentos administrativos: elaboración y gestión. - Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. - Ofimática (Word, Excel, Access...).	Experiencia dentro del Área de Control Financiero de la Intervención General en la realización y ejecución de trabajos de campo de las auditorías programadas, bien como Jefes de Equipo, o en apoyo y colaboración con los Interventores Auditores (0,06 puntos por mes). Experiencia en la IGAC en control financiero y auditorías en empresas públicas y entes públicos en general (0,12 puntos por mes). Experiencia en el manejo de herramientas informáticas de aplicación en el área de control financiero (0,03 puntos por mes). Experiencia en elaboración de Informes de control financiero y auditoría pública (0,09 puntos por mes).	2 4 1 3 10	4	

Nº	DENOMINACION	Gº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
7664	ENFERMERO SUBINSPECTOR	B	CDYTM	08 17	22	12616,12	Diplomado en Enfermería	Experiencia en inspección de servicios sanitarios de la Seguridad Social o de los Servicios de Salud; experiencia en el control de prestaciones sanitarias de la Seguridad Social o de los Servicios de Salud	II	AP	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a la gestión y control de la incapacidad temporal y permanente en colaboración con el médico inspector. - Participar en la elaboración y supervisión de los indicadores relativos a la incapacidad temporal que se suministran a las Gerencias y médicos de la comunidad. - Participar conjuntamente con el Inspector en las reuniones con los responsables de IT de los Equipos de Atención Primaria. - Preparación de informes y revisiones que faciliten las revisiones conjuntas de los pacientes de un facultativo que se encuentren en situación de IT. - Colaborar con el médico inspector en la resolución de las intenciones de Alta del INSS según lo establecido en la legislación vigente (registro de la intención de alta en el programa informático, comunicación al INSS). - Facilitar los informes a solicitud de los médicos del INSS o de las Mutuas sobre la situación clínica de los pacientes en IT que tienen la contingencia cubierta con ellas. - Colaboración en la respuesta a la solicitud de información de una empresa sobre la situación de IT de sus trabajadores. - Participación en la instrucción de expedientes disciplinarios a personal de enfermería de los centros y de informaciones reservadas. - Participar en la evaluación y control de las prestaciones sanitarias reconocidas en la normativa vigente: Oxigenoterapia domiciliaria, transporte sanitario reintegro de gastos, prestaciones ortoprotésicas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. - Ofimática (Word, Excel, Access,...). - Inspección y/o prestaciones sanitarias. - Valoración de daño corporal. - Evaluación de servicios y/o unidades sanitarias. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el apoyo a la gestión y control de la incapacidad temporal y permanente en colaboración con el médico inspector (0,12 puntos por mes). Experiencia en la preparación de informes y revisiones que faciliten las revisiones conjuntas de los pacientes de un facultativo que se encuentren en situación de IT (0,09 puntos por mes). Experiencia en la elaboración de informes y tramitación de actuaciones disciplinarias a personal (0,09 puntos por mes). 		4	
	Consejería de Sanidad y Servicios Sociales														3	
	Servicio Cántabro de Salud														3	
	Santander														10	4

SIGNIFICADO DE LAS SIGLAS:

CUERPO:

CG: Cuerpo de Gestión.
 CDYTM: Cuerpo de Diplomados y Técnicos Medios.
 CTF: Cuerpo Técnico Finanzas.
 CA: Cuerpo Administrativo.
 CTA: Cuerpo Técnico Auxiliar.

A.F. (AREA FUNCIONAL):

AREA FUNCIONAL 02.- Gestora: Comprende las funciones de tramitación, impulso, gestión, propuesta, organización y coordinación. (Dto. 44/96 B.O.C. nº 111, de 3 de junio de 1996).
 AREA FUNCIONAL 03.- Ejecutiva: Comprende las funciones de ejecución, instrucción y archivo. (Dto. 44/96 B.O.C. nº 111, de 3 de junio de 1996).
 AREA FUNCIONAL 04.- Administrativa: Comprende las funciones de apoyo en el desarrollo material de las funciones de las áreas funcionales aquí reguladas. (Dto. 44/96 B.O.C. nº 111, de 3 de junio de 1996).
 AREA FUNCIONAL 05.- Consultiva: Comprende las funciones de estudio, informe, asesoramiento y/o ejecución de tareas técnicas especializadas. (Dto. 44/96 B.O.C. nº 111, de 3 de junio de 1996).
 AREA FUNCIONAL 08.- Inspectora: Comprende las funciones de examen y reconocimiento e inspección de todas aquellas materias cuya competencia corresponde a la Administración Autónoma de Cantabria. (Dto. 44/96 B.O.C. nº 111, de 3 de junio de 1996).
 AREA FUNCIONAL 09.- Sancionadora: Comprende las funciones de tramitación de expedientes de carácter sancionador. (Dto. 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 naturaleza económica. (Dto. 44/96 B.O.C. nº 111, de 3 de junio de 1996).
 AREA FUNCIONAL 12.- Formación y/o análisis: Comprende las funciones de enseñanza, análisis, determinación y evaluación de los factores incursos en la actividad desarrollada. (Dto. 44/96 B.O.C. nº 111, de 3 de junio de 1996).
 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. (Dto. 44/96 B.O.C. nº 111, de 3 de junio de 1996).
 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. (Dto. 44/96 B.O.C. nº 111, de 3 de junio de 1996).
 AREA FUNCIONAL 17.- Asistencia sanitaria: Comprende el ejercicio de todas las funciones precisas que vayan encaminadas a la protección de la salud. (Dto. 44/96 B.O.C. nº 111, de 3 de junio de 1996).
 AREA FUNCIONAL 18.- Relaciones con la Unión Europea: Comprende las funciones de ejecución, desarrollo, colaboración, coordinación y comunicación en materias relacionadas con la Unión Europea (Dto. 44/96 B.O.C. nº 111, de 3 de junio de 1996).
 AREA FUNCIONAL 19.- Informática y nuevas tecnologías: Comprende las funciones de planificación, diseño y desarrollo de sistemas informáticos, la implantación y soporte de los mismos, así como la innovación tecnológica. (Dto. 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.

(1): Puesto abierto exclusivamente a funcionarios del Gobierno de Cantabria, Administración del Estado y Comunidades Autónomas.

ANEXO II

SOLICITUD DE PARTICIPACION EN EL CONCURSO DE MERITOS CONVOCADO POR ORDEN DE LA CONSEJERIA DE PRESIDENCIA, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y URBANISMO DE 22 DE DICIEMBRE DE 2006 PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LOS GRUPOS B, B/C, C Y E.

CONVOCATORIA: 2006/ 9

Nº EXPTE.	D.N.I.	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	
GRUPO	CUERPO	SE ACOMPAÑA PETICION DE CONYUGE SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		CONYUGE CON DESTINO PREVIO EN LA LOCALIDAD SOLICITADA SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
DOMICILIO (CALLE Y NUMERO)		LOCALIDAD	PROVINCIA	CODIGO POSTAL	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 2007
(Firma)

EXCMO. SR. CONSEJERO DE PRESIDENCIA, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y URBANISMO.

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

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

3ª.- EJEMPLAR PARA EL SOLICITANTE