

B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANTABRIA

24592 ORDEN de 17 de diciembre de 2001, de la Consejería de Presidencia, por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo de la Consejería de Educación y Juventud.

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 tres 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 (15) 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 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» del 27).

Junto al anexo, 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 («Boletín Oficial de Cantabria» número 40, de fecha 26 de febrero), 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 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.

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, 17 de diciembre de 2001.—El Consejero, Jesús María Bermejo Hermoso.

ANEXO I

Nº PUESTO	DENOMINA-CIÓN	G*	CUERPO A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M PUNT. IE	PUNT. MIN.	
3598	Jefe Sección Personal y Régimen Interior	A/B	CTS/G	02 25	1.860339			II	AP	- Apoyo en la tramitación de los acuerdos de Consejo de Gobierno y relaciones con el Parlamento. - Gestión y tramitación de los expedientes en materia de personal no docente de la Consejería, y situaciones administrativas. - Confección del anteproyecto de presupuesto correspondiente a gastos de personal, así como el seguimiento de la ejecución de los mismos. - Coordinación de los Servicios de ordenanzas, de limpieza, etc. - Conservación del material. - Gestión y coordinación de la Intendencia de la Consejería. - Coordinar los trabajos de información y registro de la Consejería. - Control horario del personal. - Tramitación de permisos, licencias y vacaciones. - Cualesquiera otras que se encomienden dentro del área funcional de su competencia.	- Gestión de Personal. - Gestión Económica y Presupuestaria - Contratación Administrativa. - Internet.	1.- Experiencia en el área de gestión de personal, régimen interior y coordinación de asuntos generales. 2.- Conocimiento de organización administrativa y métodos de trabajo. 3.- Conocimiento a nivel de usuario de las aplicaciones informáticas utilizadas en la tramitación de expedientes de su competencia. 4.- Conocimiento y formación en materia de régimen jurídico de personal y procedimiento administrativo.	4		
5224	Secretaria General Servicio de Admón. General	Técnico	B/C	CG/ CDYTM CA/CTA	12 19	20	1.438340			Experiencia y/o conocimientos en programación con lenguajes de programación Natural, C, SQL, etc., en bases de datos (Oracle, etc., a nivel de admón., explotación y desarrollo) y en redes de área local. Conocimientos de sistemas operativos (Unix, VSE, etc.) y conocimientos en metodología de análisis y programación.	- Realización de labores de análisis, codificación, pruebas y documentación de aplicaciones. - Participar en el mantenimiento del entorno informático (tanto de las máquinas como de los sistemas operativos y programas estándar). - Determinar los objetivos de los sistemas a desarrollar, en relación con los usuarios. - Definir y realizar pruebas del sistema. - Elaborar la documentación de las aplicaciones. - Realizar el mantenimiento de las aplicaciones en explotación. - Apoyar directamente a los usuarios en la utilización de recursos informáticos. - Participación en la formación de usuarios. - Realización de las tareas informáticas que le sean encomendadas en relación con la misión del puesto. - Ejercer cuantas otras funciones le sean encomendadas dentro del área funcional de su competencia.	1.- Experiencia demostrable en programación de aplicaciones con lenguajes C, SQL. 2.- Experiencia demostrable en sistemas operativos (Unix, Windows 9x, Windows NT), administración de redes locales de ordenadores, y administración y gestión de bases de datos Oracle. 3.- Conocimientos de inglés. 4.- Experiencia demostrable en el entorno operativo del Gobierno de Cantabria. 5.- Experiencia demostrable en la explotación y mantenimiento de aplicaciones informáticas para la gestión de centros docentes no universitarios.	2	2,5	
														10	5

Nº PUESTO	DENOMINACION	Gº CUERPO	A.F.	NIV COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.		
5225	Técnico Auxiliar Informática	C	CA/CTA	19	16	1.27.13.06	FP2	Informática	Experiencia y/o conocimientos en: Programación y sistemas operativos, monitores de teleprocesos, centro de proceso de datos en tareas de operación	I	- Interpretar las especificaciones de los análisis. - Codificar los programas utilizando el lenguaje adecuado. - Depurar los programas hasta conseguir su normal funcionamiento. - Apertura y parada de los sistemas y su recuperación en casos de caída, soporte microinformático. - Mantenimiento de los programas. - Documentar los programas y redactar el manual de operaciones. - Relación con las empresas suministradoras para temas como partes de averías, control de reparaciones, etc. - Ejercer cuantas otras funciones le sean encomendadas dentro del área funcional de su competencia.	- Lenguajes de programación: SQL y lenguaje C. - Sistemas operativos (UNIX, Windows 9x y Windows NT). - Y en particular del entorno operativo del Gobierno de Cantabria. - Procesadores de Textos (Word y Word Perfect), Hojas de cálculo (Excel y Lotus). - Administración y Avanzados en Bases de datos Oracle. - Instalación y Administración de redes locales (Novell y Microsoft). - Inglés técnico.	1.-Experiencia demostrable en sistemas operativos (Unix, Windows 9x, Windows NT) y administración de redes locales de ordenadores. 2.-Experiencia demostrable en administración y gestión de bases de datos Oracle. 3.-Conocimientos de Inglés. 4.-Experiencia demostrable en la explotación y mantenimiento de aplicaciones informáticas para la gestión de centros docentes no universitarios. 5.-Experiencia demostrable en la explotación y mantenimiento de aplicaciones informáticas para la gestión integrada del personal docente.	2	2.5	2.5
5233	Secretaria General Servicio de Admón. General	AIB	CTS/CG	02	25	1.86.03.39	Dip Derecho				1.- Experiencia en negociaciones sindicales con algún grado de responsabilidad en las mismas. 2.- Experiencia en la gestión de algún proceso electoral sindical. 3.- Experiencia y conocimientos relativos a temas de representatividad sindical general. 4.- Experiencia en la elaboración de normas de personal docente, o en propuestas de modificación de las mismas. 5.- Experiencia en la elaboración de normas o en propuestas de modificación de las mismas	3	2	2	1	5

Nº PUESTO	DENOMINACION	Gº CUERPO	A.F.	NIV COMPL.	TITULACION ESPEC.	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO		CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M PUNT. MAX. /E	PUNT. MIN. /E
5460	Jefe Sección Régimen Jurídico y Recursos	AIB	CTSCG	02 05	25 1.860339	Dip. Derecho	II	AP	- Control y registro de todos los recursos que se formulen. Estudio y elaboración de propuestas de resolución de recursos y seguimiento de los mismos hasta su conclusión. Ejecución de sentencias, personal docente.	- Relaciones con la Asesoría Jurídica como consecuencia de los recursos en materia de personal docente. Elaboración de propuestas para modificaciones de las normas docentes. Apoyo y colaboración con el jefe de servicio.	- Procedimiento Administrativo. Gestión de personal. Gestión de personal docente. Responsabilidad Civil y Penal de los empleados públicos. Relaciones Laborales y Organizadas y Representación. Ofimática (Access, Word, Excel,...) Internet. Legislación Básica del Personal al servicio de las AA.PP. Órganos de Representación de los empleados públicos.	1.- Experiencia en estudio y elaboración de propuestas de resolución de recursos administrativos del personal docente y en el seguimiento de los mismos hasta su conclusión. 2.- Experiencia en el estudio y elaboración de propuestas de resolución de recursos administrativos, y en el seguimiento de los mismos hasta su conclusión. 3.- Experiencia en la tramitación de expedientes ante los órganos jurisdiccionales correspondientes. 4.- Licenciatura en Derecho. 5.- Experiencia en la elaboración de normas o en propuestas de modificación de las mismas. 6.- Experiencia en la tramitación de expedientes disciplinarios y en la resolución de los mismos.	3	1,5
	Directora General de Personal y Cuentas Docentes Servicio de Recursos Humanos								- Control y ejecución de todas las actuaciones necesarias para llevar a cabo el régimen disciplinario del personal docente que sea necesario. Cualesquier otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades de la unidad orgánica administrativa donde presta sus servicios.					
5474	Jefe Sección Gestión Administrativa	AIB	CTSCFS CG CDYTM	02 10 14	25 1.860339		II	AP	- Gestión administrativa del Servicio de Programas e Innovación Educativa. Seguimiento y gestión de programas y actividades.	- Realización de tareas administrativas preparatorias o derivadas de la gestión administrativa. Coordinación administrativa y económica con el resto de las unidades del Servicio y de la Consejería. Gestión administrativa de expedientes de concursos, exposiciones, etc. relacionadas con el servicio. Tareas de apoyo administrativo al Servicio.	- Archivos y documentos. Procedimiento Administrativo. Documentos Administrativos elaboración y lenguaje. Organización del trabajo administrativo. Tramitación de expedientes. Técnica normativa. Desarrollo de trabajos en equipo. Eficacia en la gestión.	1.- Experiencia en la gestión, tramitación y seguimiento de convocatorias de programas educativos. 2.- Conocimientos de técnica normativa. 3.- Experiencia en gestión, tramitación y seguimiento de convenios. 4.- Experiencia en gestión administrativa de jornadas, cursos y exposiciones de carácter educativo. 5.- Experiencia en elaboración del Plan Y Memoria de programas educativos.	2	2
	Directora General de Ordenación e Innovación Educativa Servicio de Programas e Innovación Educativa								- Cualesquier otras asimiladas cuando así lo requiere el desempeño de sus funciones y las necesidades de la unidad orgánica administrativa donde presta sus servicios.					

SIGNIFICADO DE LAS SIGLAS

CUERPO:
CTS.- Cuerpo Técnico Superior.
CG.- Cuerpo de Gestión.
CDyTM.- Cuerpo de Diplomados y Técnicos Medios.
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 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 06.- Recursos Humanos: Comprende las funciones de planificación, racionalización, ordenación, gestión y control en materia de personal. (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 incurso 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 institucionales. (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 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.



GOBIERNO DE CANTABRIA

ANEXO II

SOLICITUD DE PARTICIPACION EN EL CONCURSO DE MERITOS CONVOCADO POR ORDEN DE LA CONSEJERIA DE PRESIDENCIA DE 17 DE DICIEMBRE DE 2001, PARA LA PROVISION DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA CONSEJERIA DE EDUCACION Y JUVENTUD.

CONVOCATORIA: 2001/33

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	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