

ANEXO I
INSTITUTO CANTABRO DE SERVICIOS SOCIALES (ICASS)

Nº	DENOMINACION	Gº / Sº	CUERPO	A. F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORM. ESPEC.	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.					
3130	JEFE DE NEGOCIADO DE PERSONAL	C C1/ C2	CA/ CGAU	03 06	18	11.030,12				II	GC	<p>Tramitación de documentación relativa a la gestión de personal de la Dirección General.</p> <p>Archivo y custodia de documentación relativa a los expedientes del personal adscrito a la Dirección General.</p> <p>Archivo de los Anexos III de los puestos de trabajo existentes en las relaciones de puestos de trabajo de la Dirección General.</p> <p>Control y seguimiento de todo lo referente a horario del personal en cumplimiento de la normativa vigente en esta materia.</p> <p>Conocimiento a nivel de usuario de las aplicaciones informáticas en la tramitación de los expedientes en el ámbito de su competencia.</p> <p>Custodia y comprobación del Anexo IV en orden al mantenimiento de la actualización del mismo en colaboración con la Dirección General de Función Pública.</p> <p>Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.</p>	<p>4 <u>EMPLEO PUBLICO</u></p> <p>4.1.1 Gestión de Personal.</p> <p>6. <u>JURIDICO ADMINISTRATIVA</u></p> <p>6.1.5 Procedimiento Administrativo.</p> <p>6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP</p> <p>15 <u>INFORMATICA, TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</u></p> <p>15.1.2 Aplicaciones Corporativas</p> <p>15.1.4 Internet y correo electrónico</p> <p>15.1.5 Ofimática.</p>	<p>Experiencia en manejo del Programa BAHÍA</p> <p>Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas y/o mantenimiento de las bases de datos utilizadas para la gestión de Recursos Humanos.</p> <p>Experiencia en tramitación de documentación relativa a la gestión de personal.</p> <p>Experiencia en la elaboración, tramitación y comunicación (Servicio Público de Empleo-Contrat@, representantes de los trabajadores, Registro de Personal), de los contratos de trabajo para la cobertura de vacantes o sustituciones del personal laboral.</p>	2	2	3	3	10	2

Nº	DENOMINACION	Gº / Sº	CUERPO	A. F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORM. ESPEC.	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.		
9729	COORDINADOR DE SEGURIDAD SOCIAL ICASS Subdirección de Gestión Administrativa y Régimen Interior Sº de Recursos Humanos Sección de Nóminas y Seguridad Social Santander	A A2 / C C1	CG/ CA	02 06 10	22	12.794,77				II	GC	Tramitación de altas, bajas y variaciones de datos del personal dependiente del Instituto. Tramitación, seguimiento y control de las situaciones de bajas y altas por enfermedad, accidente, maternidad y riesgo durante el embarazo del personal. Elaboración y transmisión de documentación administrativa requerida en los distintos regímenes de la Seguridad Social a efectos de cotización y liquidación de otros derechos. Elaboración de certificados. Apoyo a la Sección. Tramitación de informes y estadísticas. Aquellas otras que se le encomienden dentro de las áreas funcionales de su competencia	4 EMPLEO PUBLICO 4.1.1 Gestión de Personal. 6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento Administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA. PP 15 INFORMATICA, TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones Corporativas 15.1.4 Internet y correo electrónico 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en manejo del Programa BAHÍA. Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas y/o mantenimiento de las bases de datos utilizadas para la gestión de Recursos Humanos Experiencia en la tramitación, seguimiento y control de las situaciones de incapacidad temporal derivadas tanto de contingencias comunes como profesionales, maternidad y riesgo durante el embarazo. Experiencia en la elaboración de certificados e informes para la obtención de prestaciones del Régimen General de Seguridad Social. Experiencia en la elaboración y transmisión de las liquidaciones de cuotas a la Seguridad Social del personal dependiente del ICASS	2 2 2 2	10	2

Nº	DENOMINACION	Gº / Sº	CUERPO	A. F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORM. ESPEC.	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.			
9520	AGENTE DE INFORMACIÓN Y REGISTRO	C C1/ C2	CA/ CGAU	04 13	16	9.795,35			II	GC	Facilitar información a los administrados sobre las actividades y servicios específicos de la Dirección General, y sus Centros dependientes. Coadyuvar a la información administrativa en general. Recibir y atender al público en general, en persona o telefónicamente. Recabar datos e informar a los interesados sobre la situación de los expedientes administrativos. Recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a la Dirección General o cualquier órgano de la Administración Pública. Manejo y gestión directa del programa de registro. Registro de entrada y salida. Altas, operaciones y consultas de asientos. Expedición de justificantes de la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Realización de cotejos y copias compulsadas de documentos originales aportados por los interesados. Registro, ordenación y distribución de toda la documentación recibida en la Dirección General. Manejo de herramientas informáticas, bases de datos y programas necesarios para la correcta atención al ciudadano. Realización de escritos relacionados con los contenidos propios de la Unidad de Información y Registro. Realización de las tareas que le sean encomendadas en relación con la misión del puesto de trabajo.	1. <u>ATENCIÓN A LA CIUDADANIA</u> 1.1.2 Información y Atención al público. 1.1.3 Lengua de signos española 6. <u>JURIDICO ADMINISTRATIVA</u> 6.1.5 Procedimiento Administrativo. 15 <u>INFORMATICA, TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</u> 15.1.2 Aplicaciones Corporativas 15.1.4 Internet y correo electrónico 15.1.5 Ofimática.	Experiencia en recepción, registro y distribución de documentos de entrada y salida mediante la utilización de la aplicación informática del Registro de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Experiencia en información y atención a los ciudadanos y recogida de documentación. Experiencia en información a los ciudadanos y recogida de documentación sobre prestaciones, ayudas y subvenciones del Sistema de Servicios Sociales en Cantabria. Experiencia en la información a los usuarios sobre la situación de sus expedientes administrativos en el ámbito de los Servicios Sociales. Experiencia en la utilización de programas informáticos de prestaciones de Servicios Sociales.	2	2	2	10	2

Nº	DENOMINACION	Gº / Sº	CUERPO	A. F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORM. ESPEC.	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.				
9521	AGENTE DE INFORMACIÓN Y REGISTRO ICASS Subdirección de Gestión Administrativa y Régimen Interior Sº de Régimen Interior Santander	C C1/ C2	CA/ CGAU	04 13	16	9.795,35			II	GC	<p>Facilitar información a los administrados sobre las actividades y servicios específicos de la Dirección General, y sus Centros dependientes.</p> <p>Coadyuvar a la información administrativa en general.</p> <p>Recibir y atender al público en general, en persona o telefónicamente.</p> <p>Recabar datos e informar a los interesados sobre la situación de los expedientes administrativos.</p> <p>Recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a la Dirección General o cualquier órgano de la Administración Pública.</p> <p>Manejo y gestión directa del programa de registro. Registro de entrada y salida. Altas, operaciones y consultas de asientos.</p> <p>Expedición de justificantes de la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones.</p> <p>Realización de cotejos y copias compulsadas de documentos originales aportados por los interesados.</p> <p>Registro, ordenación y distribución de toda la documentación recibida en la Dirección General.</p> <p>Manejo de herramientas informáticas, bases de datos y programas necesarios para la correcta atención al ciudadano.</p> <p>Realización de escritos relacionados con los contenidos propios de la Unidad de Información y Registro.</p> <p>Realización de las tareas que le sean encomendadas en relación con la misión del puesto de trabajo.</p>	<p>1. <u>ATENCIÓN A LA CIUDADANIA</u> 1.1.2 Información y Atención al público. 1.1.3 Lengua de signos española</p> <p>6. <u>JURIDICO ADMINISTRATIVA</u> 6.1.5 Procedimiento Administrativo.</p> <p>15 <u>INFORMATICA, TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</u> 15.1.2 Aplicaciones Corporativas 15.1.4 Internet y correo electrónico 15.1.5 Ofimática.</p>	<p>Experiencia en recepción, registro y distribución de documentos de entrada y salida mediante la utilización de la aplicación informática del Registro de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.</p> <p>Experiencia en información y atención a los ciudadanos y recogida de documentación.</p> <p>Experiencia en información a los ciudadanos y recogida de documentación sobre prestaciones, ayudas y subvenciones del Sistema de Servicios Sociales en Cantabria.</p> <p>Experiencia en la información a los usuarios sobre la situación de sus expedientes administrativos en el ámbito de los Servicios Sociales.</p> <p>Experiencia en la utilización de programas informáticos de prestaciones de Servicios Sociales.</p>	2	2	2	2	10	2

N°	DENOMINACION	G° / S°	CUERPO	A. F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORM. ESPEC.	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.					
6976	ADMINISTRADOR DE PROGRAMAS Y CENTROS DE MAYORES ICASS Subdirección de Protección Social S° de Acción Social e Integración Sección de Atención a Personas Mayores y Colectivos de inclusión Santander	C C1	CA	03 14	22	14.087,12			II	GC	<p>Colaborar y prestar apoyo técnico en la gestión de los programas y actividades que se desarrollen en los Centros Sociales de Mayores, así como en los que se lleven a cabo en los Servicios Sociales de Atención Primaria.</p> <p>Participar en la realización de las actuaciones necesarias para la optimización del funcionamiento operativo de la Sección en lo referente a la coordinación con otras Entidades y Administraciones.</p> <p>Coordinación con el IMSERSO y gestión de las solicitudes del programa de turismo y termalismo social.</p> <p>Asistencia, por delegación de la Jefatura de Sección, a los órganos de participación de los centros sociales de personas mayores</p> <p>Realizar el seguimiento de los convenios de colaboración suscritos con Entidades para el desarrollo de programas de actividades con personas mayores.</p> <p>Colaborar en la elaboración de los informes de gestión, resúmenes estadísticos y memorias periódicas que le sean requeridos en materias de su competencia.</p> <p>Participar en las reuniones convocadas en el Servicio.</p> <p>Asistencia a la Jefatura de la Sección y del Servicio.</p> <p>Cualesquiera otras funciones que le sean encomendadas dentro de las áreas funcionales de su competencia.</p>	<p>6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento Administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP.</p> <p>10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.2 Comunicación y Protocolo 10.1.3 Gestión eficaz, Negociación y Trabajo en Equipo.</p> <p>14 SERVICIOS SOCIALES 14.2.3 Organización y Calidad en Servicios Sociales 14.2.4 Protección Social</p>	<p>Experiencia en la utilización de herramientas informáticas.</p> <p>Experiencia en la obtención de datos para la elaboración de estadísticas e informes.</p> <p>Experiencia en gestión de programas sociales destinados a personas mayores.</p> <p>Experiencia en la supervisión técnica de centros de personas mayores.</p> <p>Experiencia en la realización de las actuaciones necesarias para la optimización del funcionamiento operativo del Servicio en lo referente a la coordinación con otras entidades y Administraciones.</p>	2	2	3	2	1	10	2

Nº	DENOMINACION	Gº / Sº	CUERPO	A. F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORM. ESPEC.	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.					
6981	ADMINISTRADOR DE GESTIÓN DE PENSIONES ICASS Subdirección de Protección Social Sº de Acción Social e Integración Sección de Prestaciones Santander	C C1	CA	03 14	22	14.087,12			II	GC	<p>Coordinación de las actividades y los procedimientos de gestión de pensiones tendentes a mejorar la eficacia.</p> <p>Coordinación con los organismos intervinientes en la gestión de pensiones asistenciales.</p> <p>Gestión de expedientes de las pensiones no contributivas y otras.</p> <p>Coordinación con la Asesoría Jurídica para resolución de reclamaciones y recursos sobre pensiones.</p> <p>Control de elaboración de la nómina.</p> <p>Coordinación con la Tesorería de la Seguridad Social, Servicio de Informática e Intervención para libramiento de nóminas.</p> <p>Asistencia al Jefe de Sección y de Servicio.</p> <p>Participar en las reuniones convocadas desde el Servicio.</p> <p>Elaborar propuestas encaminadas a mejorar los protocolos y programas de concertación y colaboración.</p> <p>Elaborar los informes de gestión y los resúmenes estadísticos y memorias periódicas que le sean requeridos en materia de su competencia.</p> <p>Velar por el cumplimiento de las directrices emanadas desde la Jefatura de Servicio.</p> <p>Asistencia Técnica al Servicio en materia de pensiones no contributivas y otras prestaciones de servicios sociales.</p> <p>Aquellas otras que se le encomienden dentro de las áreas funcionales de su competencia.</p>	<p>6. <u>JURIDICO ADMINISTRATIVA</u> 6.1.5 Procedimiento Administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP.</p> <p>10 <u>ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES</u> 10.1.2 Comunicación y Protocolo 10.1.3 Gestión eficaz, Negociación y Trabajo en Equipo.</p> <p>14 <u>SERVICIOS SOCIALES</u> 14.2.3 Organización y Calidad en Servicios Sociales 14.2.4 Protección Social</p>	<p>Experiencia en la utilización de herramientas informáticas</p> <p>Experiencia en la obtención de datos para la elaboración de estadísticas e informes.</p> <p>Experiencia en la gestión de expedientes de Pensiones no contributivas.</p> <p>Experiencia en el control de la elaboración de la nómina.</p> <p>Experiencia en la coordinación con otros organismos: Tesorería General de la Seguridad Social, Servicio de informática e Intervención para el libramiento de nóminas.</p>	2	2	2	2	2	10	2

Nº	DENOMINACION	Gº / Sº	CUERPO	A. F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORM. ESPEC.	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
6985	JEFE DE NEGOCIADO DE TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA ICASS Subdirección de Atención a la Infancia, Adolescencia y Familia Sº de Atención a la Infancia, Adolescencia y Familia Santander	C C1/ C2	CA/ CGAU	03 14	18	11.030,12			II	GC	Articular la gestión de los procedimientos administrativos relativos a: - Subvenciones - Conciertos, contratos, etc. - Relaciones institucionales y convenios Colaborar en la gestión presupuestaria del Servicio. Colaborar en la elaboración de la memoria anual del Servicio. Responsabilizarse de los procesos administrativos del Servicio. Secretaría de órganos colegiados. Elaborar propuestas de mejora y racionalización de procedimientos específicos. Utilización de las herramientas y aplicaciones informáticas del Servicio. Custodia y archivo de expedientes administrativos. Cualesquiera otras funciones que le sean encomendadas dentro de las áreas funcionales de su competencia.	3 <u>ECONOMICA</u> 3.1.4 Gestión de Subvenciones 3.1.5 Gestión Presupuestaria 6. <u>JURIDICO ADMINISTRATIVA</u> 6.1.5 Procedimiento Administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP. 10 <u>ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES</u> 10.1.1 Archivo y gestión documental. 10.1.3 Gestión Eficaz y Negociación de Trabajo en equipo	Experiencia en la utilización de herramientas informáticas Experiencia en la obtención de datos para la elaboración de estadísticas e informes. Experiencia en secretaría de órganos colegiados Experiencia en gestión de procedimientos administrativos relativos a subvenciones, conciertos, contratos, etc. Experiencia en tramitación de expedientes de ayudas	2 2 2 2	10	2

Nº	DENOMINACION	Gº / Sº	CUERPO	A. F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORM. ESPEC.	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
9476	ADMINISTRATIVO ICASS Funcional: Asesoría Jurídica Santander	C C1	CA	04 13	16	8.303,66			II	GC	<p>La realización de tareas administrativas, preparatorias o derivadas de la gestión superior administrativa.</p> <p>El apoyo y colaboración en las funciones de gestión.</p> <p>La tramitación y ejecución de expedientes administrativos que no estén encomendados a los cuerpos superiores.</p> <p>Las funciones de inspección y control que, no estando encomendadas a otros cuerpos superiores, devinieren de la realización de las tareas administrativas.</p> <p>El control y seguimiento de las disposiciones normativas que afecten a la tramitación de expedientes, en razón de la competencia que tenga atribuida la unidad orgánica donde desempeñen su puesto de trabajo.</p> <p>Información y despacho al público.</p> <p>Manipulación de equipos informáticos.</p> <p>Cualesquiera otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades de la unidad orgánica administrativa donde presta sus servicios.</p>	<p>6. <u>JURIDICO ADMINISTRATIVA</u> 6.1.5 Procedimiento Administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP.</p> <p>10 <u>ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES</u> 10.1.1 Archivo y gestión documental.</p> <p>15 <u>INFORMATICA, TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</u> 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico 15.1.5 Ofimática.</p>			

Nº	DENOMINACION	Gº / Sº	CUERPO	A. F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORM. ESPEC.	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
3150	ADMINISTRATIVO ICASS Funcional: Subdirección de Gestión Administrativa y Régimen Interior Sº de Coordinación Económica y Administrativa Santander	C C1	CA	04 13	16	8.303,66			II	GC	<p>La realización de tareas administrativas, preparatorias o derivadas de la gestión superior administrativa.</p> <p>El apoyo y colaboración en las funciones de gestión.</p> <p>La tramitación y ejecución de expedientes administrativos que no estén encomendados a los cuerpos superiores.</p> <p>Las funciones de inspección y control que, no estando encomendadas a otros cuerpos superiores, devinieren de la realización de las tareas administrativas.</p> <p>El control y seguimiento de las disposiciones normativas que afecten a la tramitación de expedientes, en razón de la competencia que tenga atribuida la unidad orgánica donde desempeñen su puesto de trabajo.</p> <p>Información y despacho al público.</p> <p>Manipulación de equipos informáticos.</p> <p>Cualesquiera otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades de la unidad orgánica administrativa donde presta sus servicios.</p>	<p>3 <u>ECONOMICA</u> 3.1.5 Gestión Presupuestaria.</p> <p>6. <u>JURIDICO ADMINISTRATIVA</u> 6.1.5 Procedimiento Administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP.</p> <p>15 <u>INFORMATICA, TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</u> 15.1.2 Aplicaciones Corporativas 15.1.4 Internet y correo electrónico 15.1.5 Ofimática.</p>			

N°	DENOMINACION	G° / S°	CUERPO	A. F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORM. ESPEC.	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
4434	ADMINISTRATIVO ICASS Funcional: Subdirección de Gestión Administrativa y Régimen Interior S° de Coordinación Económica y Administrativa Santander	C C1	CA	04 13	16	8.303,66			II	GC	<p>La realización de tareas administrativas, preparatorias o derivadas de la gestión superior administrativa.</p> <p>El apoyo y colaboración en las funciones de gestión.</p> <p>La tramitación y ejecución de expedientes administrativos que no estén encomendados a los cuerpos superiores.</p> <p>Las funciones de inspección y control que, no estando encomendadas a otros cuerpos superiores, devinieren de la realización de las tareas administrativas.</p> <p>El control y seguimiento de las disposiciones normativas que afecten a la tramitación de expedientes, en razón de la competencia que tenga atribuida la unidad orgánica donde desempeñen su puesto de trabajo.</p> <p>Información y despacho al público.</p> <p>Manipulación de equipos informáticos.</p> <p>Cualesquiera otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades de la unidad orgánica administrativa donde presta sus servicios.</p>	<p>3 <u>ECONOMICA</u> 3.1.5 Gestión Presupuestaria.</p> <p>6. <u>JURIDICO ADMINISTRATIVA</u> 6.1.5 Procedimiento Administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP.</p> <p>15 <u>INFORMATICA, TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</u> 15.1.2 Aplicaciones Corporativas 15.1.4 Internet y correo electrónico 15.1.5 Ofimática.</p>			

N°	DENOMINACION	G° / S°	CUERPO	A. F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORM. ESPEC.	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
6888	ADMINISTRATIVO ICASS Funcional: Subdirección de Gestión Administrativa y Régimen Interior S° de Coordinación Económica y Administrativa Santander	C C1	CA	04 13	16	8.303,66			II	GC	<p>La realización de tareas administrativas, preparatorias o derivadas de la gestión superior administrativa.</p> <p>El apoyo y colaboración en las funciones de gestión.</p> <p>La tramitación y ejecución de expedientes administrativos que no estén encomendados a los cuerpos superiores.</p> <p>Las funciones de inspección y control que, no estando encomendadas a otros cuerpos superiores, devinieren de la realización de las tareas administrativas.</p> <p>El control y seguimiento de las disposiciones normativas que afecten a la tramitación de expedientes, en razón de la competencia que tenga atribuida la unidad orgánica donde desempeñen su puesto de trabajo.</p> <p>Información y despacho al público.</p> <p>Manipulación de equipos informáticos.</p> <p>Cualesquiera otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades de la unidad orgánica administrativa donde presta sus servicios.</p>	<p>3 <u>ECONOMICA</u> 3.1.5 Gestión Presupuestaria.</p> <p>6. <u>JURIDICO ADMINISTRATIVA</u> 6.1.5 Procedimiento Administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP.</p> <p>15 <u>INFORMATICA, TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</u> 15.1.2 Aplicaciones Corporativas 15.1.4 Internet y correo electrónico 15.1.5 Ofimática.</p>			

Nº	DENOMINACION	Gº / Sº	CUERPO	A. F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORM. ESPEC.	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
9477	ADMINISTRATIVO ICASS Funcional: Subdirección de Gestión Administrativa y Régimen Interior Sº de Coordinación Económica y Administrativa Santander	C C1	CA	04 13	16	8.303,66			II	GC	<p>La realización de tareas administrativas, preparatorias o derivadas de la gestión superior administrativa.</p> <p>El apoyo y colaboración en las funciones de gestión.</p> <p>La tramitación y ejecución de expedientes administrativos que no estén encomendados a los cuerpos superiores.</p> <p>Las funciones de inspección y control que, no estando encomendadas a otros cuerpos superiores, devinieren de la realización de las tareas administrativas.</p> <p>El control y seguimiento de las disposiciones normativas que afecten a la tramitación de expedientes, en razón de la competencia que tenga atribuida la unidad orgánica donde desempeñen su puesto de trabajo.</p> <p>Información y despacho al público.</p> <p>Manipulación de equipos informáticos.</p> <p>Cualesquiera otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades de la unidad orgánica administrativa donde presta sus servicios.</p>	<p>3 <u>ECONOMICA</u> 3.1.5 Gestión Presupuestaria.</p> <p>6. <u>JURIDICO ADMINISTRATIVA</u> 6.1.5 Procedimiento Administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP.</p> <p>15 <u>INFORMATICA, TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</u> 15.1.2 Aplicaciones Corporativas 15.1.4 Internet y correo electrónico 15.1.5 Ofimática.</p>			

Nº	DENOMINACION	Gº / Sº	CUERPO	A. F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORM. ESPEC.	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
36	ADMINISTRATIVO ICASS Funcional: Subdirección de Gestión Administrativa y Régimen Interior Sº de Recursos Humanos Santander	C C1	CA	04 13	16	8.303,66			II	GC	<p>La realización de tareas administrativas, preparatorias o derivadas de la gestión superior administrativa.</p> <p>El apoyo y colaboración en las funciones de gestión.</p> <p>La tramitación y ejecución de expedientes administrativos que no estén encomendados a los cuerpos superiores.</p> <p>Las funciones de inspección y control que, no estando encomendadas a otros cuerpos superiores, devinieren de la realización de las tareas administrativas.</p> <p>El control y seguimiento de las disposiciones normativas que afecten a la tramitación de expedientes, en razón de la competencia que tenga atribuida la unidad orgánica donde desempeñen su puesto de trabajo.</p> <p>Información y despacho al público.</p> <p>Manipulación de equipos informáticos.</p> <p>Cualesquiera otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades de la unidad orgánica administrativa donde presta sus servicios.</p>	<p>4 <u>EMPLEO PUBLICO</u> 4.1.1 Gestión de Personal.</p> <p>6. <u>JURIDICO ADMINISTRATIVA</u> 6.1.5 Procedimiento Administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP</p> <p>15 <u>INFORMATICA, TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</u> 15.1.2 Aplicaciones Corporativas 15.1.4 Internet y correo electrónico 15.1.5 Ofimática.</p>			

Nº	DENOMINACION	Gº / Sº	CUERPO	A. F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORM. ESPEC.	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
3149	ADMINISTRATIVO ICASS Funcional: Subdirección de Gestión Administrativa y Régimen Interior Sº de Recursos Humanos Santander	C C1	CA	04 13	16	8.303,66			II	GC	<p>La realización de tareas administrativas, preparatorias o derivadas de la gestión superior administrativa.</p> <p>El apoyo y colaboración en las funciones de gestión.</p> <p>La tramitación y ejecución de expedientes administrativos que no estén encomendados a los cuerpos superiores.</p> <p>Las funciones de inspección y control que, no estando encomendadas a otros cuerpos superiores, devinieren de la realización de las tareas administrativas.</p> <p>El control y seguimiento de las disposiciones normativas que afecten a la tramitación de expedientes, en razón de la competencia que tenga atribuida la unidad orgánica donde desempeñen su puesto de trabajo.</p> <p>Información y despacho al público.</p> <p>Manipulación de equipos informáticos.</p> <p>Cualesquiera otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades de la unidad orgánica administrativa donde presta sus servicios.</p>	<p>4 <u>EMPLEO PUBLICO</u> 4.1.1 Gestión de Personal.</p> <p>6. <u>JURIDICO ADMINISTRATIVA</u> 6.1.5 Procedimiento Administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP</p> <p>15 <u>INFORMATICA, TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</u> 15.1.2 Aplicaciones Corporativas 15.1.4 Internet y correo electrónico 15.1.5 Ofimática.</p>			

Nº	DENOMINACION	Gº / Sº	CUERPO	A. F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORM. ESPEC.	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
3210	ADMINISTRATIVO ICASS Funcional: Subdirección de Gestión Administrativa y Régimen Interior Sº de Recursos Humanos Santander	C C1	CA	04 13	16	8.303,66			II	GC	<p>La realización de tareas administrativas, preparatorias o derivadas de la gestión superior administrativa.</p> <p>El apoyo y colaboración en las funciones de gestión.</p> <p>La tramitación y ejecución de expedientes administrativos que no estén encomendados a los cuerpos superiores.</p> <p>Las funciones de inspección y control que, no estando encomendadas a otros cuerpos superiores, devinieren de la realización de las tareas administrativas.</p> <p>El control y seguimiento de las disposiciones normativas que afecten a la tramitación de expedientes, en razón de la competencia que tenga atribuida la unidad orgánica donde desempeñen su puesto de trabajo.</p> <p>Información y despacho al público.</p> <p>Manipulación de equipos informáticos.</p> <p>Cualesquiera otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades de la unidad orgánica administrativa donde presta sus servicios.</p>	<p>4 <u>EMPLEO PUBLICO</u> 4.1.1 Gestión de Personal.</p> <p>6. <u>JURIDICO ADMINISTRATIVA</u> 6.1.5 Procedimiento Administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP</p> <p>15 <u>INFORMATICA, TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</u> 15.1.2 Aplicaciones Corporativas 15.1.4 Internet y correo electrónico 15.1.5 Ofimática.</p>			

Nº	DENOMINACION	Gº / Sº	CUERPO	A. F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORM. ESPEC.	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
9030	ADMINISTRATIVO ICASS Funcional: Subdirección de Gestión Administrativa y Régimen Interior Sº de Recursos Humanos Santander	C C1	CA	04 13	16	8.303,66			II	GC	<p>La realización de tareas administrativas, preparatorias o derivadas de la gestión superior administrativa.</p> <p>El apoyo y colaboración en las funciones de gestión.</p> <p>La tramitación y ejecución de expedientes administrativos que no estén encomendados a los cuerpos superiores.</p> <p>Las funciones de inspección y control que, no estando encomendadas a otros cuerpos superiores, devinieren de la realización de las tareas administrativas.</p> <p>El control y seguimiento de las disposiciones normativas que afecten a la tramitación de expedientes, en razón de la competencia que tenga atribuida la unidad orgánica donde desempeñen su puesto de trabajo.</p> <p>Información y despacho al público.</p> <p>Manipulación de equipos informáticos.</p> <p>Cualesquiera otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades de la unidad orgánica administrativa donde presta sus servicios.</p>	<p>4 <u>EMPLEO PUBLICO</u> 4.1.1 Gestión de Personal.</p> <p>6. <u>JURIDICO ADMINISTRATIVA</u> 6.1.5 Procedimiento Administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA. PP</p> <p>15 <u>INFORMATICA, TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</u> 15.1.2 Aplicaciones Corporativas 15.1.4 Internet y correo electrónico 15.1.5 Ofimática.</p>			

N°	DENOMINACION	G° / S°	CUERPO	A. F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORM. ESPEC.	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
9732	ADMINISTRATIVO ICASS Funcional: Subdirección de Gestión Administrativa y Régimen Interior S° de Recursos Humanos Santander	C C1	CA	04 13	16	8.303,66			II	GC	<p>La realización de tareas administrativas, preparatorias o derivadas de la gestión superior administrativa.</p> <p>El apoyo y colaboración en las funciones de gestión.</p> <p>La tramitación y ejecución de expedientes administrativos que no estén encomendados a los cuerpos superiores.</p> <p>Las funciones de inspección y control que, no estando encomendadas a otros cuerpos superiores, devinieren de la realización de las tareas administrativas.</p> <p>El control y seguimiento de las disposiciones normativas que afecten a la tramitación de expedientes, en razón de la competencia que tenga atribuida la unidad orgánica donde desempeñen su puesto de trabajo.</p> <p>Información y despacho al público.</p> <p>Manipulación de equipos informáticos.</p> <p>Cualesquiera otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades de la unidad orgánica administrativa donde presta sus servicios.</p>	<p>4 <u>EMPLEO PUBLICO</u> 4.1.1 Gestión de Personal.</p> <p>6. <u>JURIDICO ADMINISTRATIVA</u> 6.1.5 Procedimiento Administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP</p> <p>15 <u>INFORMATICA, TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</u> 15.1.2 Aplicaciones Corporativas 15.1.4 Internet y correo electrónico 15.1.5 Ofimática.</p>			

N°	DENOMINACION	G° / S°	CUERPO	A. F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORM. ESPEC.	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
3812	ADMINISTRATIVO ICASS Funcional: Subdirección de Protección Social S° de Acción Social e Integración Santander	C C1	CA	04 13	16	8.303,66			II	GC	<p>La realización de tareas administrativas, preparatorias o derivadas de la gestión superior administrativa.</p> <p>El apoyo y colaboración en las funciones de gestión.</p> <p>La tramitación y ejecución de expedientes administrativos que no estén encomendados a los cuerpos superiores.</p> <p>Las funciones de inspección y control que, no estando encomendadas a otros cuerpos superiores, devinieren de la realización de las tareas administrativas.</p> <p>El control y seguimiento de las disposiciones normativas que afecten a la tramitación de expedientes, en razón de la competencia que tenga atribuida la unidad orgánica donde desempeñen su puesto de trabajo.</p> <p>Información y despacho al público.</p> <p>Manipulación de equipos informáticos.</p> <p>Cualesquiera otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades de la unidad orgánica administrativa donde presta sus servicios.</p>	<p>6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP.</p> <p>10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental.</p> <p>15 INFORMATICA, TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática.</p>			

Nº	DENOMINACION	Gº / Sº	CUERPO	A. F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORM. ESPEC.	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
5171	ADMINISTRATIVO ICASS Funcional: Subdirección de Protección Social Sº de Acción Social e Integración Santander	C C1	CA	04 13	16	8.303,66			II	GC	<p>La realización de tareas administrativas, preparatorias o derivadas de la gestión superior administrativa.</p> <p>El apoyo y colaboración en las funciones de gestión.</p> <p>La tramitación y ejecución de expedientes administrativos que no estén encomendados a los cuerpos superiores.</p> <p>Las funciones de inspección y control que, no estando encomendadas a otros cuerpos superiores, devinieren de la realización de las tareas administrativas.</p> <p>El control y seguimiento de las disposiciones normativas que afecten a la tramitación de expedientes, en razón de la competencia que tenga atribuida la unidad orgánica donde desempeñen su puesto de trabajo.</p> <p>Información y despacho al público.</p> <p>Manipulación de equipos informáticos.</p> <p>Cualesquiera otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades de la unidad orgánica administrativa donde presta sus servicios.</p>	<p>6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP.</p> <p>10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental.</p> <p>15 INFORMATICA, TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática.</p>			

Nº	DENOMINACION	Gº / Sº	CUERPO	A. F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORM. ESPEC.	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
6967	ADMINISTRATIVO ICASS Funcional: Subdirección de Protección Social Sº de Acción Social e Integración Santander	C C1	CA	04 13	16	8.303,66			II	GC	<p>La realización de tareas administrativas, preparatorias o derivadas de la gestión superior administrativa.</p> <p>El apoyo y colaboración en las funciones de gestión.</p> <p>La tramitación y ejecución de expedientes administrativos que no estén encomendados a los cuerpos superiores.</p> <p>Las funciones de inspección y control que, no estando encomendadas a otros cuerpos superiores, devinieren de la realización de las tareas administrativas.</p> <p>El control y seguimiento de las disposiciones normativas que afecten a la tramitación de expedientes, en razón de la competencia que tenga atribuida la unidad orgánica donde desempeñen su puesto de trabajo.</p> <p>Información y despacho al público.</p> <p>Manipulación de equipos informáticos.</p> <p>Cualesquiera otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades de la unidad orgánica administrativa donde presta sus servicios.</p>	<p>6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP.</p> <p>10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental.</p> <p>15 INFORMATICA, TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática.</p>			

Nº	DENOMINACION	Gº / Sº	CUERPO	A. F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORM. ESPEC.	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
8897	ADMINISTRATIVO ICASS Funcional: Subdirección de Protección Social Sº de Acción Social e Integración Santander	C C1	CA	04 13	16	8.303,66			II	GC	<p>La realización de tareas administrativas, preparatorias o derivadas de la gestión superior administrativa.</p> <p>El apoyo y colaboración en las funciones de gestión.</p> <p>La tramitación y ejecución de expedientes administrativos que no estén encomendados a los cuerpos superiores.</p> <p>Las funciones de inspección y control que, no estando encomendadas a otros cuerpos superiores, devinieren de la realización de las tareas administrativas.</p> <p>El control y seguimiento de las disposiciones normativas que afecten a la tramitación de expedientes, en razón de la competencia que tenga atribuida la unidad orgánica donde desempeñen su puesto de trabajo.</p> <p>Información y despacho al público.</p> <p>Manipulación de equipos informáticos.</p> <p>Cualesquiera otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades de la unidad orgánica administrativa donde presta sus servicios.</p>	<p>6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP.</p> <p>10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental.</p> <p>15 INFORMATICA, TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática. . .</p>			

Nº	DENOMINACION	Gº / Sº	CUERPO	A. F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORM. ESPEC.	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
9725	ADMINISTRATIVO ICASS Funcional: Subdirección de Protección Social Sº de Acción Social e Integración Santander	C C1	CA	04 13	16	8.303,66			II	GC	<p>La realización de tareas administrativas, preparatorias o derivadas de la gestión superior administrativa.</p> <p>El apoyo y colaboración en las funciones de gestión.</p> <p>La tramitación y ejecución de expedientes administrativos que no estén encomendados a los cuerpos superiores.</p> <p>Las funciones de inspección y control que, no estando encomendadas a otros cuerpos superiores, devinieren de la realización de las tareas administrativas.</p> <p>El control y seguimiento de las disposiciones normativas que afecten a la tramitación de expedientes, en razón de la competencia que tenga atribuida la unidad orgánica donde desempeñen su puesto de trabajo.</p> <p>Información y despacho al público.</p> <p>Manipulación de equipos informáticos.</p> <p>Cualesquiera otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades de la unidad orgánica administrativa donde presta sus servicios.</p>	<p>6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP.</p> <p>10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental.</p> <p>15 INFORMATICA, TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática.</p>			

Nº	DENOMINACION	Gº / Sº	CUERPO	A. F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORM. ESPEC.	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
2402	ADMINISTRATIVO ICASS Funcional: Subdirección de Dependencia Sº de Promoción de la Autonomía y Atención a la Dependencia Santander	C C1	CA	04 13	16	8.303,66			II	GC	<p>La realización de tareas administrativas, preparatorias o derivadas de la gestión superior administrativa.</p> <p>El apoyo y colaboración en las funciones de gestión.</p> <p>La tramitación y ejecución de expedientes administrativos que no estén encomendados a los cuerpos superiores.</p> <p>Las funciones de inspección y control que, no estando encomendadas a otros cuerpos superiores, devinieren de la realización de las tareas administrativas.</p> <p>El control y seguimiento de las disposiciones normativas que afecten a la tramitación de expedientes, en razón de la competencia que tenga atribuida la unidad orgánica donde desempeñen su puesto de trabajo.</p> <p>Información y despacho al público.</p> <p>Manipulación de equipos informáticos.</p> <p>Cualesquiera otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades de la unidad orgánica administrativa donde presta sus servicios.</p>	<p>6. <u>JURIDICO ADMINISTRATIVA</u> 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP.</p> <p>10 <u>ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES</u> 10.1.1 Archivo y gestión documental.</p> <p>15 <u>INFORMATICA, TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</u> 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática.</p>			

N°	DENOMINACION	G° / S°	CUERPO	A. F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORM. ESPEC.	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
3163	ADMINISTRATIVO ICASS Funcional: Subdirección de Infancia, Adolescencia y Familia S° de atención a la Infancia, Adolescencia y Familia Santander	C C1	CA	04 13	16	8.303,66			II	GC	<p>La realización de tareas administrativas, preparatorias o derivadas de la gestión superior administrativa.</p> <p>El apoyo y colaboración en las funciones de gestión.</p> <p>La tramitación y ejecución de expedientes administrativos que no estén encomendados a los cuerpos superiores.</p> <p>Las funciones de inspección y control que, no estando encomendadas a otros cuerpos superiores, devinieren de la realización de las tareas administrativas.</p> <p>El control y seguimiento de las disposiciones normativas que afecten a la tramitación de expedientes, en razón de la competencia que tenga atribuida la unidad orgánica donde desempeñen su puesto de trabajo.</p> <p>Información y despacho al público.</p> <p>Manipulación de equipos informáticos.</p> <p>Cualesquiera otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades de la unidad orgánica administrativa donde presta sus servicios.</p>	<p>6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP.</p> <p>10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental.</p> <p>15 INFORMATICA, TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática.</p>			

Nº	DENOMINACION	Gº / Sº	CUERPO	A. F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORM. ESPEC.	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
5169	ADMINISTRATIVO ICASS Funcional: Subdirección de Infancia, Adolescencia y Familia Sº de atención a la Infancia, Adolescencia y Familia Centro Territorial de Servicios Sociales Torrelavega	C C1	CA	04 13	16	8.303,66			II	GC	<p>La realización de tareas administrativas, preparatorias o derivadas de la gestión superior administrativa.</p> <p>El apoyo y colaboración en las funciones de gestión.</p> <p>La tramitación y ejecución de expedientes administrativos que no estén encomendados a los cuerpos superiores.</p> <p>Las funciones de inspección y control que, no estando encomendadas a otros cuerpos superiores, devinieren de la realización de las tareas administrativas.</p> <p>El control y seguimiento de las disposiciones normativas que afecten a la tramitación de expedientes, en razón de la competencia que tenga atribuida la unidad orgánica donde desempeñen su puesto de trabajo.</p> <p>Información y despacho al público.</p> <p>Manipulación de equipos informáticos.</p> <p>Cualesquiera otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades de la unidad orgánica administrativa donde presta sus servicios.</p>	<p>6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP.</p> <p>10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental.</p> <p>15 INFORMATICA, TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática.</p>			

Nº	DENOMINACION	Gº / Sº	CUERPO	A. F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORM. ESPEC.	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
3815	AUXILIAR ICASS Funcional: Subdirección de Protección Social Sº de Acción Social e Integración Santander	C C2	CGAU	04 13	14	7.651,83			II	GC	<p>Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomiendan los superiores.</p> <p>Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público.</p> <p>Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos.</p> <p>Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado.</p> <p>La gestión de expedientes simplificados.</p> <p>La realización de operaciones de cálculo sencillo.</p> <p>Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.</p>	<p>6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP.</p> <p>10 <u>ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES</u> 10.1.1 Archivo y gestión documental.</p> <p>15 <u>INFORMATICA, TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</u> 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática</p>			
3816	AUXILIAR ICASS Funcional: Subdirección de Protección Social Sº de Acción Social e Integración Santander	C C2	CGAU	04 13	14	7.651,83			II	GC	<p>Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomiendan los superiores.</p> <p>Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público.</p> <p>Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos.</p> <p>Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado.</p> <p>La gestión de expedientes simplificados.</p> <p>La realización de operaciones de cálculo sencillo.</p> <p>Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.</p>	<p>6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP.</p> <p>10 <u>ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES</u> 10.1.1 Archivo y gestión documental.</p> <p>15 <u>INFORMATICA, TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</u> 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática</p>			

Nº	DENOMINACION	Gº / Sº	CUERPO	A. F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORM. ESPEC.	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
3817	AUXILIAR ICASS Funcional: Subdirección de Protección Social Sº de Acción Social e Integración Santander	C C2	CGAU	04 13	14	7.651,83			II	GC	<p>Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomiendan los superiores.</p> <p>Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público.</p> <p>Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos.</p> <p>Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado.</p> <p>La gestión de expedientes simplificados.</p> <p>La realización de operaciones de cálculo sencillo.</p> <p>Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.</p>	<p>6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP.</p> <p>10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental.</p> <p>15 INFORMATICA, TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática</p>			
3854	AUXILIAR ICASS Funcional: Subdirección de Protección Social Sº de Acción Social e Integración Santander	C C2	CGAU	04 13	14	7.651,83			II	GC	<p>Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomiendan los superiores.</p> <p>Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público.</p> <p>Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos.</p> <p>Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado.</p> <p>La gestión de expedientes simplificados.</p> <p>La realización de operaciones de cálculo sencillo.</p> <p>Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.</p>	<p>6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP.</p> <p>10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental.</p> <p>15 INFORMATICA, TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática</p>			

Nº	DENOMINACION	Gº / Sº	CUERPO	A. F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORM. ESPEC.	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
5057	AUXILIAR ICASS Funcional: Subdirección de Protección Social Sº de Acción Social e Integración Santander	C C2	CGAU	04 13	14	7.651,83			II	GC	Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomiendan los superiores. Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público. Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos. Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado. La gestión de expedientes simplificados. La realización de operaciones de cálculo sencillo. Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.	6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP. 10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15 INFORMATICA, TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática			
5060	AUXILIAR ICASS Funcional: Subdirección de Protección Social Sº de Acción Social e Integración Santander	C C2	CGAU	04 13	14	7.651,83			II	GC	Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomiendan los superiores. Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público. Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos. Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado. La gestión de expedientes simplificados. La realización de operaciones de cálculo sencillo. Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.	6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP. 10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15 INFORMATICA, TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática			

Nº	DENOMINACION	Gº / Sº	CUERPO	A. F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORM. ESPEC.	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
2420	AUXILIAR ICASS Funcional: Subdirección de Dependencia Sº de Promoción de la Autonomía y Atención a la Dependencia Santander	C C2	CGAU	04 13	14	7.651,83			II	GC	<p>Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomiendan los superiores.</p> <p>Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público.</p> <p>Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos.</p> <p>Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado.</p> <p>La gestión de expedientes simplificados.</p> <p>La realización de operaciones de cálculo sencillo.</p> <p>Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.</p>	<p>6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP.</p> <p>10 <u>ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES</u> 10.1.1 Archivo y gestión documental.</p> <p>15 <u>INFORMATICA, TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</u> 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática</p>			
3152	AUXILIAR ICASS Funcional: Subdirección de Dependencia Sº de Promoción de la Autonomía y Atención a la Dependencia Santander	C C2	CGAU	04 13	14	7.651,83			II	GC	<p>Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomiendan los superiores.</p> <p>Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público.</p> <p>Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos.</p> <p>Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado.</p> <p>La gestión de expedientes simplificados.</p> <p>La realización de operaciones de cálculo sencillo.</p> <p>Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.</p>	<p>6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP.</p> <p>10 <u>ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES</u> 10.1.1 Archivo y gestión documental.</p> <p>15 <u>INFORMATICA, TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</u> 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática</p>			

Nº	DENOMINACION	Gº / Sº	CUERPO	A. F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORM. ESPEC.	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
3813	AUXILIAR ICASS Funcional: Subdirección de Dependencia Sº de Promoción de la Autonomía y Atención a la Dependencia Santander	C C2	CGAU	04 13	14	7.651,83			II	GC	<p>Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomiendan los superiores.</p> <p>Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público.</p> <p>Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos.</p> <p>Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado.</p> <p>La gestión de expedientes simplificados.</p> <p>La realización de operaciones de cálculo sencillo.</p> <p>Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.</p>	<p>6. <u>JURIDICO ADMINISTRATIVA</u> 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP.</p> <p>10 <u>ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES</u> 10.1.1 Archivo y gestión documental.</p> <p>15 <u>INFORMATICA, TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</u> 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática</p>			
3814	AUXILIAR ICASS Funcional: Subdirección de Dependencia Sº de Promoción de la Autonomía y Atención a la Dependencia Santander	C C2	CGAU	04 13	14	7.651,83			II	GC	<p>Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomiendan los superiores.</p> <p>Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público.</p> <p>Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos.</p> <p>Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado.</p> <p>La gestión de expedientes simplificados.</p> <p>La realización de operaciones de cálculo sencillo.</p> <p>Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.</p>	<p>6. <u>JURIDICO ADMINISTRATIVA</u> 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP.</p> <p>10 <u>ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES</u> 10.1.1 Archivo y gestión documental.</p> <p>15 <u>INFORMATICA, TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</u> 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática</p>			

Nº	DENOMINACION	Gº / Sº	CUERPO	A. F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORM. ESPEC.	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
3826	AUXILIAR ICASS Funcional: Subdirección de Dependencia Sº de Promoción de la Autonomía y Atención a la Dependencia Santander	C C2	CGAU	04 13	14	7.651,83			II	GC	Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomiendan los superiores. Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público. Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos. Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado. La gestión de expedientes simplificados. La realización de operaciones de cálculo sencillo. Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.	6. <u>JURIDICO ADMINISTRATIVA</u> 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP. 10 <u>ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES</u> 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15 <u>INFORMATICA, TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</u> 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática			
3850	AUXILIAR ICASS Funcional: Subdirección de Dependencia Sº de Promoción de la Autonomía y Atención a la Dependencia Santander	C C2	CGAU	04 13	14	7.651,83			II	GC	Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomiendan los superiores. Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público. Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos. Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado. La gestión de expedientes simplificados. La realización de operaciones de cálculo sencillo. Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.	6. <u>JURIDICO ADMINISTRATIVA</u> 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP. 10 <u>ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES</u> 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15 <u>INFORMATICA, TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</u> 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática			

Nº	DENOMINACION	Gº / Sº	CUERPO	A. F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORM. ESPEC.	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
3161	AUXILIAR ICASS Funcional: Subdirección de Dependencia Sº de Promoción de la Autonomía y Atención a la Dependencia Centro de Evaluación, Valoración y Orientación (EVO) Santander	C C2	CGAU	04 13	14	7.651,83			II	GC	Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomiendan los superiores. Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público. Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos. Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado. La gestión de expedientes simplificados. La realización de operaciones de cálculo sencillo. Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.	6. <u>JURIDICO ADMINISTRATIVA</u> 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP. 10 <u>ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES</u> 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15 <u>INFORMATICA, TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</u> 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática			
9064	AUXILIAR ICASS Funcional: Subdirección de Dependencia Sº de Promoción de la Autonomía y Atención a la Dependencia Centro de Accesibilidad, Atención y Cuidados en el Domicilio (CADOS) Santander	C C2	CGAU	04 13	14	7.651,83			II	GC	Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomiendan los superiores. Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público. Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos. Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado. La gestión de expedientes simplificados. La realización de operaciones de cálculo sencillo. Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.	6. <u>JURIDICO ADMINISTRATIVA</u> 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP. 10 <u>ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES</u> 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15 <u>INFORMATICA, TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</u> 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática			

N°	DENOMINACION	G° / S°	CUERPO	A. F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORM. ESPEC.	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
5115	AUXILIAR ICASS Funcional: Subdirección de Dependencia Centro de Atención a la Dependencia de Laredo Laredo	C C2	CGAU	04 13	14	7.651,83			II	GC	<p>Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomiendan los superiores.</p> <p>Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público.</p> <p>Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos.</p> <p>Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado.</p> <p>La gestión de expedientes simplificados.</p> <p>La realización de operaciones de cálculo sencillo.</p> <p>Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.</p>	<p>6. <u>JURIDICO ADMINISTRATIVA</u> 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP.</p> <p>10 <u>ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES</u> 10.1.1 Archivo y gestión documental.</p> <p>15 <u>INFORMATICA, TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</u> 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática</p>			
5116	AUXILIAR ICASS Funcional: Subdirección de Dependencia Centro de Atención a la Dependencia de Laredo Laredo	C C2	CGAU	04 13	14	7.651,83			II	GC	<p>Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomiendan los superiores.</p> <p>Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público.</p> <p>Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos.</p> <p>Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado.</p> <p>La gestión de expedientes simplificados.</p> <p>La realización de operaciones de cálculo sencillo.</p> <p>Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.</p>	<p>6. <u>JURIDICO ADMINISTRATIVA</u> 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP.</p> <p>10 <u>ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES</u> 10.1.1 Archivo y gestión documental.</p> <p>15 <u>INFORMATICA, TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</u> 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática</p>			

N°	DENOMINACION	G° / S°	CUERPO	A. F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORM. ESPEC.	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
4436	AUXILIAR ICASS Funcional: Subdirección de Dependencia Centro de Atención a la Dependencia de Santander Santander	C C2	CGAU	04 13	14	7.651,83			II	GC	<p>Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomiendan los superiores.</p> <p>Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público.</p> <p>Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos.</p> <p>Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado.</p> <p>La gestión de expedientes simplificados.</p> <p>La realización de operaciones de cálculo sencillo.</p> <p>Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.</p>	<p>6. <u>JURIDICO ADMINISTRATIVA</u> 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP.</p> <p>10 <u>ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES</u> 10.1.1 Archivo y gestión documental.</p> <p>15 <u>INFORMATICA, TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</u> 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática</p>			
3800	AUXILIAR ICASS Funcional: Subdirección de Infancia, Adolescencia y Familia S° de Atención a la Infancia, Adolescencia y Familia Santander	C C2	CGAU	04 13	14	7.651,83			II	GC	<p>Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomiendan los superiores.</p> <p>Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público.</p> <p>Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos.</p> <p>Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado.</p> <p>La gestión de expedientes simplificados.</p> <p>La realización de operaciones de cálculo sencillo.</p> <p>Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.</p>	<p>6. <u>JURIDICO ADMINISTRATIVA</u> 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP.</p> <p>10 <u>ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES</u> 10.1.1 Archivo y gestión documental.</p> <p>15 <u>INFORMATICA, TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</u> 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática</p>			

Nº	DENOMINACION	Gº / Sº	CUERPO	A. F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORM. ESPEC.	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
9104	AUXILIAR ICASS Funcional: Subdirección de Infancia, Adolescencia y Familia Sº de Atención a la Infancia, Adolescencia y Familia Centro Territorial de Servicios Sociales de Santander Santander	C C2	CGAU	04 13	14	7.651,83			II	GC	<p>Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomiendan los superiores.</p> <p>Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público.</p> <p>Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos.</p> <p>Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado.</p> <p>La gestión de expedientes simplificados.</p> <p>La realización de operaciones de cálculo sencillo.</p> <p>Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.</p>	<p>6. <u>JURIDICO ADMINISTRATIVA</u> 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP.</p> <p>10 <u>ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES</u> 10.1.1 Archivo y gestión documental.</p> <p>15 <u>INFORMATICA, TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</u> 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática</p>			
9108	AUXILIAR ICASS Funcional: Subdirección de Infancia, Adolescencia y Familia Sº de Atención a la Infancia, Adolescencia y Familia Centro Territorial de Servicios Sociales de Laredo Laredo	C C2	CGAU	04 13	14	7.651,83			II	GC	<p>Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomiendan los superiores.</p> <p>Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público.</p> <p>Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos.</p> <p>Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado.</p> <p>La gestión de expedientes simplificados.</p> <p>La realización de operaciones de cálculo sencillo.</p> <p>Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.</p>	<p>6. <u>JURIDICO ADMINISTRATIVA</u> 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP.</p> <p>10 <u>ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES</u> 10.1.1 Archivo y gestión documental.</p> <p>15 <u>INFORMATICA, TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</u> 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática.</p>			

Nº	DENOMINACION	Gº / Sº	CUERPO	A. F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORM. ESPEC.	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
8452	AUXILIAR ICASS Funcional: Subdirección de Infancia, Adolescencia y Familia Centro de Atención a la Infancia y Familia de Santander Santander	C C2	CGAU	04 13	14	7.651,83			II	GC	<p>Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomiendan los superiores.</p> <p>Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público.</p> <p>Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos.</p> <p>Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado.</p> <p>La gestión de expedientes simplificados.</p> <p>La realización de operaciones de cálculo sencillo.</p> <p>Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.</p>	<p>6. <u>JURIDICO ADMINISTRATIVA</u> 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP.</p> <p>10 <u>ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES</u> 10.1.1 Archivo y gestión documental.</p> <p>15 <u>INFORMATICA, TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</u> 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática</p>			
2350	ORDENANZA ICASS Funcional: Subdirección de Gestión Administrativa y Régimen Interior Sº de Régimen Interior Santander	APF	CGS	13 15	10	7.350,51			II	GC	<p>Reparto diario de correspondencia y diarios oficiales.</p> <p>Reparto de los documentos de comunicación entre las distintas unidades orgánicas administrativas.</p> <p>Notificaciones personales y domiciliarias.</p> <p>Vigilancia, control o información a las personas que accedan a las dependencias de la Administración de la Diputación Regional de Cantabria.</p> <p>Custodia de material y mobiliario de oficinas.</p> <p>Realización de tareas de Reprografía.</p> <p>Cualesquiera otros similares que por razón del servicio se les encomiende.</p>	<p>1. <u>ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA</u> 1.1.2 Información y atención a la ciudadanía.</p> <p>6. <u>JURIDICO ADMINISTRATIVA</u> 6.1.5 Procedimiento administrativo.</p> <p>13. <u>SEGURIDAD Y SALUD</u> 13.1.1. Prevención de Riesgos Laborales.</p>			

Nº	DENOMINACION	Gº / Sº	CUERPO	A. F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORM. ESPEC.	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
3164	ORDENANZA ICASS Funcional: Subdirección de Gestión Administrativa y Régimen Interior Sº de Régimen Interior Santander	APF	CGS	13 15	10	7.350,51			II	GC	<p>Reparto diario de correspondencia y diarios oficiales.</p> <p>Reparto de los documentos de comunicación entre las distintas unidades orgánicas administrativas.</p> <p>Notificaciones personales y domiciliarias.</p> <p>Vigilancia, control o información a las personas que accedan a las dependencias de la Administración de la Diputación Regional de Cantabria.</p> <p>Custodia de material y mobiliario de oficinas.</p> <p>Realización de tareas de Reprografía.</p> <p>Cualesquiera otros similares que por razón del servicio se les encomiende.</p>	<p>1. <u>ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA</u> 1.1.2 Información y atención a la ciudadanía.</p> <p>6. <u>JURIDICO ADMINISTRATIVA</u> 6.1.5 Procedimiento administrativo.</p> <p>13. <u>SEGURIDAD Y SALUD</u> 13.1.1. Prevención de Riesgos Laborales.</p>				
4701	ORDENANZA ICASS Funcional: Subdirección de Gestión Administrativa y Régimen Interior Sº de Régimen Interior Santander	APF	CGS	13 15	10	7.350,51			II	GC	<p>Reparto diario de correspondencia y diarios oficiales.</p> <p>Reparto de los documentos de comunicación entre las distintas unidades orgánicas administrativas.</p> <p>Notificaciones personales y domiciliarias.</p> <p>Vigilancia, control o información a las personas que accedan a las dependencias de la Administración de la Diputación Regional de Cantabria.</p> <p>Custodia de material y mobiliario de oficinas.</p> <p>Realización de tareas de Reprografía.</p> <p>Cualesquiera otros similares que por razón del servicio se les encomiende.</p>	<p>1. <u>ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA</u> 1.1.2 Información y atención a la ciudadanía.</p> <p>6. <u>JURIDICO ADMINISTRATIVA</u> 6.1.5 Procedimiento administrativo.</p> <p>13. <u>SEGURIDAD Y SALUD</u> 13.1.1. Prevención de Riesgos Laborales.</p>				

Nº	DENOMINACION	Gº / Sº	CUERPO	A. F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORM. ESPEC.	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
5031	ORDENANZA ICASS Funcional: Subdirección de Dependencia Sº de Promoción de la Autonomía y Atención a la Dependencia Centro de Evaluación, Valoración y Orientación (EVO) Santander	APF	CGS	13 15	10	7.350,51		.	II	GC	<p>Reparto diario de correspondencia y diarios oficiales.</p> <p>Reparto de los documentos de comunicación entre las distintas unidades orgánicas administrativas.</p> <p>Notificaciones personales y domiciliarias.</p> <p>Vigilancia, control o información a las personas que accedan a las dependencias de la Administración de la Diputación Regional de Cantabria.</p> <p>Custodia de material y mobiliario de oficinas.</p> <p>Realización de tareas de Reprografía.</p> <p>Cualesquiera otros similares que por razón del servicio se les encomiende.</p>	<p>1. <u>ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA</u> 1.1.2 Información y atención a la ciudadanía.</p> <p>6. <u>JURIDICO ADMINISTRATIVA</u> 6.1.5 Procedimiento administrativo.</p> <p>13. <u>SEGURIDAD Y SALUD</u> 13.1.1. Prevención de Riesgos Laborales.</p>				