



LUNES, 26 DE MAYO DE 2025 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 9

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	RE G DE D	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
10206	JEFE DE OFICINA DE GESTIÓN Y RELACIONES CON LAS CASAS DE CANTABRIA Consejería de Presidencia, Justicia, Seguridad y Simplificación Administrativa Dirección General de Administración Local, Acción Exterior y Casas de Cantabria Oficina de Gestión y Relaciones con la Casa de Cantabria Santander	A A1 A2	CTS CG	02 13 14	25	15.989,44			II	GC	Tramitación de los procedimientos de otorgamiento de títulos de Casa de Cantabria y de inscripción, modificación o cancelación en el Registro de Casas de Cantabria. La asistencia y apoyo a las Casas de Cantabria, informándoles de cuantas disposiciones y resoluciones se adopten por los órganos de Gobierno de la Comunidad Autónoma de Cantabria que les afecten desarrollando las tareas de Gestión de ayudas y/o subvenciones en coordinación con el Servicio de Administración General de la Secretaría General. Propuesta y tramitación de proyectos de normativa que configuren el marco jurídico de regulación de la promoción, la coordinación y el fortalecimiento de las relaciones de la Comunidad de Cantabria, su sociedad civil y sus instituciones, con las Comunidades Cantabras asentadas fuera de la Cantabria. Redacción y tramitación de los convenios de colaboración que se celebren con las entidades públicas o privadas, como instrumento para asesorar y asistir a los miembros de las Casas de Cantabria. Fomento y la promoción de la identidad cultural de los cántabros en el exterior; Apoyo y asistencia al Secretario del Consejo de Casas de Cantabria en la convocatoria de las sesiones, elaboración y custodia de las actas, así como en todas aquellas actuaciones preparatorias de las reuniones de dichos órganos. El apoyo en la custodia del fondo documental y bibliográfico sobre la emigración cántabra que se elabore por el Consejo de Casas de Cantabria.	3. ECONÓMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo.	Experiencia en la gestión de subvenciones. Experiencia en la tramitación de convenios. Experiencia en la realización de estudios y estadísticas. Experiencia en la elaboración de informes.	3 3 2 2	10	2
7690	COORDINADOR DE APOYO A ENTIDADES LOCALES Consejería de Presidencia, Justicia, Seguridad y Simplificación Administrativa Dirección General de Administración Local, Acción Exterior y Casas de Cantabria Servicio de Cooperación con Entidades Locales Santander * Exclusivamente Gobierno de Cantabria y Secretarías de Administración Local de Habilitación Nacional	A A1 A2	CTS CFS CG CDYTM	02 13	25	15.989,44	Experiencia y conocimiento en gestión administrativa local	II	AP*	La elaboración de informes y demás documentos en materia de asesoramiento técnico-jurídico a las entidades locales. El control y seguimiento de las liquidaciones y modificaciones de los presupuestos municipales. El estudio y análisis estadístico de la información presupuestaria facilitada por las Entidades Locales. La elaboración y gestión de las bases de datos necesarias para el ejercicio de las funciones propias del Servicio. El apoyo técnico y administrativo a la gestión de los expedientes relacionados con las Entidades Locales que corresponde gestionar al Servicio. Utilización al nivel de usuario de las aplicaciones informáticas para la tramitación de los expedientes correspondientes a su ámbito de actuación. La atención a las necesidades en materia informativa de las Entidades Locales. Planificación de la actividad de los Técnicos de Apoyo Local del Servicio, sobre designaciones en materia de Nombramientos Circunstanciales respecto a los servicios de asistencia técnica a Entidades Locales, previstos en el artículo 5.2 del Real Decreto 1732/1994, de 29 de Julio, para todas las Comunidades Autónomas Uniprovinciales. Coordinación de la Base de Datos de Habilitados Estatales transferida por el Ministerio de Administraciones Públicas, de conformidad con lo previsto en la Disposición Adicional II de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. Ejercer cuantas otras funciones le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos dentro del área funcional de su competencia.	3. ECONÓMICA 3.1.4 Gestión de subvenciones. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo.	Experiencia en la elaboración de informes en materia de asesoramiento técnico-jurídico a las entidades locales. Experiencia en apoyo técnico y administrativo a la gestión de los expedientes relacionados con las Entidades Locales. Experiencia en la gestión de bases de datos. Experiencia en la elaboración de informes.	3 3 2 2	10	2	

CVE-2025-4487