

cios del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de reunir las condiciones que, para tomar parte de la oposición se exigen en la base segunda de la convocatoria, así como declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, de las Comunidades Autónomas o de las Entidades Locales, ni hallarse incurso en causa de incompatibilidad, ni inhabilitado, para el ejercicio de las funciones públicas.

Octava.- Nombramiento y toma de posesión como funcionario interino.

Concluido el proceso mencionado en la Base anterior, y acreditado dentro de plazo por el aspirante propuesto el reunir los requisitos exigidos en la convocatoria, el señor Alcalde, propondrá al órgano competente de la Comunidad Autónoma, el nombramiento del mismo como Secretario - Interventor interino, cuando concurra cualquiera de las causas señaladas en la Base Primera, para el desempeño del puesto. Efectuado dicho nombramiento, el aspirante deberá tomar posesión del puesto en un plazo máximo de 3 días naturales desde que le fuere notificado.

En el supuesto de renuncia a la toma de posesión del aspirante aprobado se procederá a la propuesta de nombramiento del aspirante que obtuvo la segunda mejor puntuación, y en su defecto al que obtuvo la tercera mejor puntuación.

Cuando se hubiere procedido al nombramiento o toma de posesión para cubrir interinamente el puesto, y posteriormente se hubiera cesado por haber finalizado tal supuesto, si nuevamente procedieran otros nombramientos y tomas de posesión, por concurrir nuevamente alguno de los casos previstos, se entenderá que el aspirante ya ha acreditado las condiciones, procediendo únicamente la propuesta de nombramiento y la toma de posesión en cada caso.

Novena.- Incidentes, recursos y normativa supletoria.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo, en todo lo no previsto en estas bases. En lo no previsto en estas bases se estará a la normativa reguladora que al efecto resulte de aplicación.

#### ANEXO

##### MODELO DE INSTANCIA O SOLICITUD COMO ASPIRANTE

AL SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE VALDEOLEA

D/Dña. ...., mayor de edad, con D.N.I., número..., y domicilio en..., calle..., número..., piso..., teléfono..., por medio del presente, comparece y, como mejor proceda,

EXPONE:

1.- Que tiene conocimiento de las Bases y convocatoria para cubrir interinamente el puesto de SECRETARIO-INTERVENTOR de ese Ayuntamiento, publicadas en el BOC nº ... de fecha .....

2.- Que quien suscribe está interesado en participar como aspirante en dicha convocatoria, cuyas bases acepta, y a cuyos efectos manifiesta que reúne al momento de presentación de la solicitud, todos y cada uno de los requisitos exigidos a los aspirantes en la Base Segunda de la convocatoria, y en caso de resultar aspirante propuesto para el nombramiento, acreditaré debidamente.

3.- Que, a efectos de valoración de méritos, solicito se adjunta currículum con la documentación acreditativa correspondiente, en documento original o copia compulsada.

Por todo lo anteriormente expuesto,

SOLICITA:

Que se tenga por presentado en tiempo y forma el presente escrito y, admitiendo el mismo, por formulada solicitud para participar como aspirante en las pruebas selectivas a que anteriormente se hace referencia.

En ....., a .... de ..... 2006

Firma:

Valdeolea, 11 de agosto de 2006.–Sin firma.  
06/11011

2.3 OTROS

#### CONSEJO DE GOBIERNO

*Decreto 89/2006, de 17 de agosto, de modificación parcial de la estructura orgánica y de la relación de puestos de trabajo de la Consejería de Presidencia, Ordenación del Territorio y Urbanismo.*

La actual estructura orgánica de la Consejería de Presidencia, Ordenación del Territorio y Urbanismo data, aunque con algunas modificaciones de carácter puntual, del 8 de noviembre de 2004 en que fue publicado el Decreto 119/2004, de 28 de octubre, que incluye también una importante modificación de la relación de puestos de trabajo.

Las citadas modificaciones menores han sido realizadas por el Decreto 20/2005, de 24 de febrero, mediante el que se crean las Subdirecciones Generales de Servicios y Protección Civil; Función Pública; Ordenación del Territorio y Urbanismo; y Justicia, por el Decreto 55/2005, de 28 de abril, que crea los correspondientes puestos de Subdirectores Generales y modifica 7 puestos de trabajo que, afectados por convocatorias de concursos de traslados en trámite, no habían podido incluirse en el Decreto 119/2004, y, por último, por el Decreto 73/2006, de 22 de junio, por el que se crean las Subdirecciones Generales del Servicio Jurídico y la de Planificación de la Información y Atención a la Ciudadanía.

La modificación que ahora se aprueba viene motivada fundamentalmente, entre otras razones, por el auge del desarrollo normativo en determinadas materias, tales como juegos, asociaciones...; la aparición de nuevas figuras, como los Inspectores de Juego y Apuestas; la implantación del Plan de Pensiones del Gobierno de Cantabria para todos sus empleados públicos; el Acuerdo de la Administración y las Organizaciones Sindicales sobre adaptación de la normativa en materia de Prevención de Riesgos Laborales a la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, razones que se estiman suficientes para justificar la modificación que ahora se pretende.

Por último, se procede a adaptar las Jefaturas de Servicio Jurídico del Área Administrativa y del Área de lo Contencioso y los puestos de Letrado de la Dirección General del Servicio Jurídico para adecuarlos a lo dispuesto en la Ley de Cantabria 11/2006, de 17 de julio, de Organización y Funcionamiento del Servicio Jurídico.

Por lo anterior, cumplidos los trámites del Decreto 2/1989, de 31 de enero, sobre elaboración de estructuras, relaciones de puestos de trabajo y retribuciones modificado por los Decretos 14/2004, de 19 de febrero, y 18/2005, de 24 de febrero, y a propuesta del Consejero de Presidencia, Ordenación del Territorio y Urbanismo y previa deliberación del Consejo de Gobierno en su reunión de 10 de agosto de 2006

## DISPONGO

Artículo 1.- Se modifican los apartados 4.4 y 4.5 del artículo 4 del Decreto 119/2004, de 28 de octubre, en la redacción dada por el artículo tercero del Decreto 55/2005, de 28 de abril, que pasan a ser 4.0.4 y 4.0.5 y se añade el apartado 4.0.6, en el sentido de modificar la denominación del “Servicio de Autorizaciones Administrativas” que pasa a denominarse “Servicio de Juegos y Espectáculos” y la creación del “Servicio de Entidades Jurídicas”, lo que ha supuesto una reorganización de los puestos existentes y la creación de otros nuevos, resultando con la siguiente redacción:

## 4.0.4. Servicio de Juegos y Espectáculos.

## 4.0.4.1. Sección de Juegos y Espectáculos.

## 4.0.4.1.1. Negociado de Juego.

## 4.0.4.1.2. Negociado de Espectáculos.

## 4.0.4.1.3. Negociado de Apoyo Administrativo.

## 4.0.4.1.4. Negociado de Gestión Administrativa.

## 4.0.4.2. Sección de Normativa e Inspección.

## 4.0.4.2.1. Negociado de Normativa e Inspección.

## 4.0.5. Servicio de Entidades Jurídicas.

## 4.0.5.0.1. Negociado de Apoyo Administrativo.

## 4.0.5.0.2. Negociado de Fundaciones.

## 4.0.5.1. Sección de Asociaciones y Colegios Profesionales.

## 4.0.5.1.1. Negociado de Asociaciones y Colegios Profesionales.

## 4.0.6. Asesoría Jurídica.

## 4.0.6.0.1. Negociado de Asesoría Jurídica.

4.0.4. Al Servicio de Juegos y Espectáculos le corresponde:

- Supervisión de la gestión general de las unidades afectadas al servicio.

- Elaboración de informes, estudios y dictámenes.

- Asesoramiento en materia de juego y espectáculos públicos.

- Elaboración del Plan de Inspección a ejecutar en todas las actividades de juego que se lleven a cabo en la Comunidad Autónoma.

- Supervisión de las actuaciones de inspección y de control administrativo en cuanto al desarrollo de las diferentes actividades de juego en la Comunidad Autónoma.

- Dirección de la tramitación de todos los expedientes del Servicio, elaborando un informe-propuesta previo a la Resolución de los mismos.

- Redacción de anteproyectos de normativa en materia de juego y espectáculos.

- Toma de decisiones; organización; mando; coordinación y control sobre las unidades administrativas que lo integren.

4.0.4.1. A la Sección de Juegos y Espectáculos, le corresponde bajo la dirección del jefe de Servicio, las funciones de estudios e informes en juegos y espectáculos, gestión de expedientes, registro de juego, autorizaciones y cualesquiera otras que le encomiende el Jefe de Servicio.

4.0.4.2. A la Sección de Normativa e Inspección le corresponde:

- Estudios, informes y asesoramiento en materias propias del servicio.

- Gestión de expedientes sancionadores en materia de Juegos, (Casinos, Bingos, Máquinas Recreativas y de azar).

- Asesoramiento jurídico en la gestión de expedientes de apertura de Casinos, Salas de Bingo y Salones de juego, así como sus renovaciones.

- Asesoramiento en la gestión de expedientes de autorizaciones de instalación de máquinas en bares y renovaciones.

- Asesoramiento en la gestión de expedientes de autorización de todo tipo de máquinas.

- Asesoramiento jurídico en la gestión de expedientes de autorizaciones de toda clase de espectáculos taurinos.

- Asesoramiento jurídico en la gestión de expedientes de autorizaciones de toda clase de espectáculos públicos y actividades recreativas.

- Asesoramiento jurídico en la gestión de todo tipo de expedientes relativos a horarios.

- Asesoramiento en la gestión de todo tipo de expedientes en materia de pruebas deportivas.

- Colaboración y asesoramiento en la redacción de anteproyectos de normativa en materia de juego y espectáculos.

- Información y asesoramiento al público.

4.0.5. Al Servicio de Entidades Jurídicas, le corresponde:

- Supervisión de la gestión general de las unidades afectadas al Servicio.

- Elaboración de informes, estudios y dictámenes.

- Asesoramiento en materia de Asociaciones, Fundaciones y Colegios Profesionales.

- Dirección en la tramitación de todos los expedientes del Servicio, elaborando un informe-propuesta previo a la resolución definitiva de los mismos.

- Redacción de anteproyectos de normativa en materias propias del Servicio.

- Toma de decisiones; organización; mando; coordinación y control sobre las unidades administrativas que lo integren.

4.0.5.1. A la Sección de Asociaciones y Colegios Profesionales, le corresponde:

- Gestión de expedientes de inscripción de asociaciones y federaciones y confederaciones.

- Gestión de expedientes de modificación de estatutos de asociaciones y federaciones y confederaciones.

- Gestión de expedientes de declaración de utilidad pública de asociaciones.

- Gestión de expedientes de inscripción de Colegios Profesionales.

- Gestión de expedientes de modificación de estatutos de Colegios Profesionales.

- Gestión de otro tipo de expedientes relacionados con las asociaciones y colegios profesionales.

- Responsable del Registro General de Asociaciones de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

- Responsable del Registro de Colegios Profesionales de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

- Expedición de certificaciones.

- Grabación de datos en el sistema informático.

4.0.6. A la Asesoría Jurídica, le corresponde efectuar el asesoramiento jurídico en general en relación con las actuaciones propias de la Consejería, sin perjuicio de las competencias de otros centros directivos; elaboración y asesoramiento en la tramitación de disposiciones de carácter general relativas a materias propias de la Consejería. Emitir informe jurídico en aquellos expedientes en que se así se prevea por el ordenamiento jurídico, así como en los recursos administrativos que se interpongan contra las resoluciones de los órganos de la Consejería. Elaboración de estudios jurídicos y comparados de la normativa legal así como de todos aquellos informes legales que le sean encomendados por la Secretaría General.

Artículo 2.- Se modifica el artículo 7.5 del Decreto 119/2004, de 28 de octubre, en el sentido de modificar la denominación y funciones del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, y del Negociado de él dependiente, en adelante Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales y Negociado de Registro de Prevención de Riesgos Laborales y Apoyo Administrativo, resultando con la siguiente redacción:

#### 7.0.5. Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales.

##### 7.0.5.0.1. Negociado de Registro de Prevención de Riesgos Laborales y Apoyo Administrativo.

###### 7.0.5.1. Sección de Evaluación.

###### 7.0.5.2. Sección de Psicología y Formación.

###### 7.0.5.3. Sección de Salud Laboral.

#### 7.0.5. Al Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales, le corresponde:

- Promover la gestión integrada de la prevención, asesorando y prestando apoyo en el diseño, implantación y aplicación de un plan de prevención de riesgos laborales.

- Efectuar las evaluaciones de riesgos en los centros de trabajo.

- Realizar la investigación de los accidentes e incidentes de trabajo, así como la recepción, gestión y control de las NIA (Notas Internas de Accidente).

- Proponer medidas para el control y reducción de los riesgos y vigilar el cumplimiento del programa de control y reducción de riesgos.

- Realizar las inspecciones de seguridad que sean precisas y elaboración de informes a resultados de las anteriores.

- Elaborar la Memoria Anual de actividades realizadas.

- Elaborar protocolos e informes sobre idoneidad de EPIS para su futura adquisición.

- Efectuar la verificación y validación de futuros Centros de Trabajo.

- Elaboración de estadísticas de siniestralidad.

- Asesorar a la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, a la Comisión Paritaria de Salud Laboral, a los Comités de Seguridad y Salud y Delegados de Prevención en materia preventiva y desarrollo de la política preventiva a consecuencia de la anterior.

- Proponer otras medidas genéricas dirigidas a controlar y minimizar los riesgos derivados del trabajo, entre otras, las relacionadas con la observación de requisitos de seguridad y salud en la adquisición de equipos de trabajo de protección individual.

- Supervisar la gestión del Registro del Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales.

- Organizar, supervisar y realizar la vigilancia de la salud inicial, periódica y específica que se realice a los trabajadores del Gobierno de Cantabria.

- El asesoramiento médico a la Comisión de Cambio de Puesto de Trabajo por Motivos de Salud y materializar sus acuerdos.

- Realizar informes para la tramitación y gestión de la Prestación por riesgo durante el embarazo.

- Realizar la planificación, control y desarrollo de campañas de vacunación dirigidas al personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

- Gestionar el suministro y reposición de botiquines a los centros de trabajo de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

- Asesoramiento a otras Secciones del Servicio en todo aquello que se le requiera.

- Coordinar la formación que, en materia de prevención de riesgos laborales, reciban los empleados públicos.

- Planificar, diseñar y elaborar las campañas de información y divulgación relacionadas con la Seguridad y Salud Laboral.

- Asesorar al Servicio de Gestión de Personal mediante informes sobre las conclusiones de reconocimientos médicos iniciales para que los integrantes de las listas de espera con discapacidad física reconocida puedan optar, en aplicación del artículo 22 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, a aquellos puestos de trabajo que no supongan un peligro para ellos ni para los demás trabajadores.

- Coordinar y supervisar el funcionamiento de los Servicios de Prevención que se creen en el ámbito de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

#### 7.0.5.1. A la Sección de Evaluación, le corresponde:

- Desarrollar las funciones correspondientes al nivel superior y descritas en el artículo 37 del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.

- La planificación, gestión y seguimiento de proyectos y programas de actuación en materia de Seguridad en el Trabajo, Higiene del Trabajo y Ergonomía aplicada.

- La realización de Evaluaciones Iniciales de Riesgos.

- La planificación, gestión y seguimiento de las Evaluaciones de Riesgos realizadas por los Técnicos a su cargo.

- La cooperación y coordinación con las restantes Secciones del Servicio.

- La investigación de los daños a la salud causados por contingencias de enfermedades laborales, accidentes, incidentes..., realizando los informes correspondientes.

- La elaboración de informes de condiciones de trabajo.

- La elaboración e informes de Equipos de Protección Individual.

- La impartición de formación en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

- La elaboración de la Memoria Anual de las actuaciones realizadas en la Sección.

#### 7.0.5.2. A la Sección de Psicología y Formación, le corresponde:

- Desarrollar las funciones correspondientes al nivel superior y descritas en el artículo 37 del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.

- La planificación, gestión y seguimiento de la formación específica que precisa el empleado público para el desempeño del puesto de trabajo a resultados de las evaluaciones de riesgos realizadas en los diferentes Centros de Trabajo, y que puedan ser impartidas y/o coordinadas desde el Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales.

- En el marco de la realización de Evaluaciones de Riesgo del Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales, llevará a cabo tareas de identificación y propuesta de medidas preventivas que en lo relativo a los riesgos psicosociales, concretamente, la determinación del contexto social en el que se lleva a cabo el trabajo.

- La investigación de los factores de organización existentes y su relación con el resultado del trabajo y la satisfacción laboral.

- La verificación de la existencia de un adecuado control sobre los contenidos del trabajo.

- Determinación de las exigencias psicosociales de índole tanto cognitiva como emocional o sensorial, que afectan a cada puesto.

- La evaluación, cuando proceda, de las condiciones psicosociales por las que se ve afectado el trabajo a turnos.

- El estudio de forma conjunta con la Sección de Salud Laboral de los posibles daños y efectos para la salud que puedan derivarse de las exigencias psicosociales encontradas.

- La investigación de los daños a la salud causados por contingencias del trabajo, realizando los correspondientes informes.

- Realizar informes sobre condiciones de trabajo y especialmente en lo relativo a los factores de carga mental y organización del trabajo y otros factores Psicosociológicos.

- Impartir cursos en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

- La cooperación y coordinación con las restantes Secciones del Servicio.

- Elaborar la Memoria Anual de las actividades realizadas en la Sección.

- Colaborar en la gestión de Cambio de Puesto de Trabajo por Motivos de Salud.

7.0.5.3. A la Sección de Salud Laboral, le corresponde:

- Desarrollar las funciones correspondientes al nivel superior y descritas en el artículo 37 del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención y muy especialmente los correspondientes a la vigilancia de la salud.
- La elaboración, desarrollo y seguimiento del Programa de Vigilancia de la Salud.
- La elaboración, desarrollo y seguimiento de Programas de Promoción de la Salud de los trabajadores.
- La realización de programas de estudio y seguimiento de los niveles de salud de los trabajadores en especial respecto de los derivados de los riesgos laborales y condiciones de trabajo.
- La participación en las Evaluaciones de Riesgos desarrolladas por la Sección de Evaluación, con el fin de obtener cuantos datos se consideren necesarios desde el punto de vista sanitario para el desarrollo de las funciones de Vigilancia de la Salud de los trabajadores y en especial de aquellos especialmente sensibles (mujeres embarazadas o en periodo de lactancia, discapacitados, los trabajadores objeto de cambio de puesto de trabajo por motivos de salud...).
- La cooperación y coordinación con las restantes Secciones del Servicio.
- La impartición de formación e información en materia de Salud laboral, Condiciones de Trabajo y Socorrismo y Primeros Auxilios.
- La investigación de los daños a la salud causados por contingencias del trabajo y especialmente de las enfermedades profesionales, emitiendo los correspondientes informes.
- La realización de informes sobre condiciones de trabajo.
- La realización de informes sobre centros de trabajo.
- La gestión y seguimiento del proceso de Cambio de Puesto de Trabajo por Motivos de Salud en cuanto a las competencias atribuidas al Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales según el Acuerdo de Consejo de Gobierno de fecha 5 de diciembre de 2002, corregido el 20 de febrero de 2003, que regula dicho procedimiento.
- La gestión y seguimiento de la Prestación por Riesgo durante el Embarazo en cuanto a las competencias atribuidas al Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales según lo indicado en el Convenio Colectivo vigente y a la normativa nacional que pueda afectar a dicho procedimiento.
- El estudio de causas de IT de los trabajadores.
- El establecimiento de Protocolos de Vigilancia de la Salud en relación con los riesgos del puesto de trabajo.
- La prestación de primeros auxilios.
- La coordinación con la Mutua Gestora en relación con la asistencia médica.
- Elaborar la Memoria Anual de las actuaciones realizadas en la Sección.

Artículo 3-. Se suprimen los apartados 7.1.3. y 7.1.3.1. del artículo 7 del Decreto 119/2004, de 28 de octubre, por modificarse la dependencia orgánica y funciones de la Unidad de de Análisis de Procedimientos y Registro de Personal y del Negociado de Registro de Personal a los que se le asigna los apartados 7.0.0.6 y 7.0.0.6.1. Se crean dos Negociados de "Apoyo Administrativo" y "Atención al Partícipe", resultando con la siguiente redacción:

7.0.0.6. Unidad de Análisis de Procedimientos y Registro de Personal.

7.0.0.6.1. Negociado de Registro de Personal.

7.0.0.6.2. Negociado de Apoyo Administrativo.

7.0.0.6.3. Negociado de Atención al Partícipe.

7.0.0.6. A la Unidad de Análisis de Procedimientos y Registro de Personal, le corresponde:

- La elaboración de estudios y propuestas de actuación sobre mejora de procedimientos administrativos y racionalización de trabajos.

- La coordinación y apoyo coyuntural a aquellas unidades de la Dirección General de Función Pública que por falta temporal de efectivos o excesiva acumulación de tareas, precisen colaboración.

- La gestión y control de las distintas actuaciones que se disponen en el Decreto 45/1987, de 22 de junio, por el que se crea el Registro de Personal.

- El mantenimiento del Registro de Personal.

- La codificación e introducción de variaciones en el Registro de Personal.

- La expedición de cualquier tipo de certificación referente al Registro.

- Las conexiones con el Registro Central del Estado y otras Administraciones Públicas.

- Ser el responsable directo de la seguridad y carácter confidencial de todos los expedientes personales que obren en la Dirección General de Función Pública.

- La coordinación y supervisión de todas las actuaciones necesarias para llevar a cabo la ejecución del Plan de Pensiones del Gobierno de Cantabria.

Artículo 4-. Se modifica el artículo 9 del Decreto 119/2004, de 28 de octubre, en la redacción dada por el artículo tercero de Decreto 55/2005, de 28 de abril, resultando con el siguiente contenido:

9.1. Subdirección General de Ordenación del Territorio y Urbanismo.

9.0.1. Servicio de Urbanismo y Expedientes de Tramitación de la Comisión Regional de Ordenación del Territorio y Urbanismo.

9.0.1.0.1. Negociado de Disciplina Urbanística.

9.0.1.1. Sección de Apoyo a la Comisión Regional de Ordenación del Territorio y Urbanismo.

9.0.1.1.1. Negociado de Archivo Expedientes Comisión Regional de Ordenación del Territorio y Urbanismo.

9.0.1.1.2. Negociado de Gestión.

9.0.1.1.3. Negociado de Apoyo Jurídico.

9.0.1.2. Sección Técnica de Apoyo.

9.0.1.2.1. Negociado de Gestión Técnica.

9.0.2. Servicio de Planificación Territorial y Urbanística.

9.0.2.1. Sección de Ordenación del Territorio y Sistemas de Información geográfica.

9.0.2.1.1. Negociado de Planificación y Ordenación del Territorio

9.0.2.2. Sección de Cartografía.

9.0.2.3. Sección de Contratación y Seguimiento de Expedientes Administrativos.

9.0.2.3.1. Negociado de Gestión e Información Administrativa.

9.0.2.3.2. Negociado de Gestión Administrativa y Económica.

9.0.2.3.3. Negociado de Personal y Asuntos Generales.

9.0.2.4. Sección de Planificación Territorial Especial.

Las competencias genéricas de la Dirección General de Ordenación del Territorio y Urbanismo son las expresadas en la Ley de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, así como en las disposiciones que la modifiquen o sustituyan.

Específicamente le corresponden las competencias siguientes:

- La definición y programación de la política de ordenación del territorio y ordenación urbana.

- La elaboración, tramitación y control de los instrumentos de la planificación y ordenación territorial.

- La supervisión y redacción de estudios, planes y proyectos que se le encomienden por la autoridad competente.

- La supervisión, tutela y fomento del planeamiento y de la actividad urbanística en el territorio de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

- La coordinación con entidades urbanísticas tanto públicas como privadas.

- Desarrollar la labor de inspección urbanística en el ámbito de las competencias de la Comunidad Autónoma.
- La cartografía de la Comunidad Autónoma.
- La concesión de autorizaciones de uso y tramitación de procedimientos sancionadores en la zona de servidumbre de protección del dominio público marítimo terrestre.
- Las que en el futuro pudiera encomendarle el titular de la Consejería por delegación de las propias o por el desarrollo y complemento de la normativa vigente.

9.1- La Subdirección General de Ordenación del Territorio y Urbanismo, ejerce las competencias genéricas expresadas en la Ley 6/2002, de 10 de diciembre, de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria y en las demás disposiciones legales y reglamentarias.

Específicamente le corresponden las siguientes competencias:

- Apoyo en la definición y programación en la política de ordenación del territorio y ordenación urbana.
- Coordinación en la elaboración, tramitación y control de los instrumentos de la planificación y ordenación territorial.
- Apoyo y coordinación en la supervisión y redacción de estudios, planes y proyectos.
- Apoyo en la supervisión, tutela y fomento del planeamiento y de la actividad urbanística en el territorio de la Comunidad Autónoma de Cantabria.
- Coordinación con entidades urbanísticas, tanto públicas como privadas.
- Coordinación en el desarrollo de la labor de la inspección urbanística en el ámbito de las competencias de la Comunidad Autónoma.
- Colaborar en el desarrollo de la cartografía de la Comunidad Autónoma.
- Gestión de la concesión de autorizaciones de uso y tramitación de procedimientos sancionadores en la zona de servidumbre de protección del dominio público, marítimo y terrestre.

9.0.1. Al Servicio de Urbanismo y Expedientes de Tramitación de la Comisión Regional de Ordenación del Territorio y Urbanismo, le corresponde:

- Supervisión y control de informes urbanísticos y de instrumentos de ordenación territorial.
- Aplicación de disciplina por legislación urbanística o territorial.
- Dirección y coordinación en la elaboración de programas de suelo y fomento de la actividad urbanística, legislación urbanística, etc.
- Dirección y coordinación en la comprobación, revisión o redacción de proyectos de planeamiento.
- Dirección y coordinación en la redacción de proyectos de urbanización.
- Dirección y coordinación en la elaboración de normativa de diseño y calidad de la edificación, normas urbanísticas.
- Cooperación y asesoramiento técnico a organismos administrativos y particulares para la redacción de instrumentos urbanísticos o de ordenación territorial.
- Elaboración y supervisión de proyectos en materia competencia de la dirección general.

9.0.1.1. La Sección de Apoyo a la Comisión Regional de Ordenación del Territorio y Urbanismo desarrolla las labores encomendadas al servicio en relación con la tramitación y control de los instrumentos de planificación, tanto urbanística como territorial, así como de coordinación con las entidades urbanísticas y la cooperación y asesoramiento a organismos administrativos y particulares.

9.0.1.2. La Sección Técnica de Apoyo se encarga fundamentalmente de apoyar al Servicio de Urbanismo en la elaboración de informes técnicos a instrumentos de pla-

neamiento urbanístico y territorial, así como en la elaboración de cualquier estudio técnico relativo a adquisición del suelo.

9.0.2. Al Servicio de Planificación Territorial y Urbanística, le corresponde:

- Dirección y coordinación en la redacción, modificación y revisión de proyectos de instrumentos de planificación territorial.
- Dirección y coordinación en la reacción, modificación y revisión de proyectos de instrumentos de planificación urbanística.
- Dirección y coordinación en la elaboración de informes de planeamientos territoriales y urbanísticos.
- Asesoramiento técnico a organismos administrativos y particulares para la redacción o modificación de instrumentos de planeamiento.
- Labores de representación en comisiones y grupos de trabajo, por su cargo o por delegación.
- Gestión de los medios cartográficos y de sistemas de información geográfica.
- Dirección y supervisión de los trabajos de elaboración de cartografías y topografías, de redacción de planes y proyectos y de sistemas de información geográfica.
- Dirección y coordinación en la elaboración de normativa de diseño y calidad de la edificación, normas urbanísticas.
- Elaboración y supervisión de proyectos en materia competencia de la dirección general.
- Dirección y coordinación en la elaboración de propuesta de normativa, legislación, estudio y programas de actuaciones en materia competencia de la dirección general.

9.0.2.1. A la Sección de Ordenación del Territorio y Sistemas de Información Geográfica, le corresponde configurar un Sistema de Información Geográfica, que contenga al menos la cartografía y el planeamiento urbanístico y territorial, así como el sistema encargado de su visualización, pudiendo contener además aspectos temáticos relacionados con ésta u otras Consejerías. También se le encomienda la coordinación de estas labores con las propias del Servicio en materia de ordenación territorial, sirviendo de apoyo técnico a la redacción de los distintos instrumentos de planificación.

9.0.2.2. A la Sección de Cartografía, le corresponde contratar y supervisar la cartografía básica de la Comunidad Autónoma, redactar Planes Cartográficos, impulsar la cooperación con otras Administraciones y asistir a las Comisiones Técnicas que en materia de Cartografía se establezcan. Además deberá gestionar la cartografía de la Comunidad Autónoma para su posterior utilización por otros organismos públicos o privados.

9.0.2.3. A la Sección de Contratación y Seguimiento de Expedientes Administrativos le corresponde realizar tramitaciones administrativas relacionadas con la Contratación, la gestión de personal, la redacción de propuestas de presupuestos anuales, la gestión de tasas, información general, registro y todas aquellas de carácter administrativo que se les pueda encomendar en el marco de las competencias de la Dirección General.

9.0.2.4. A la Sección de Planificación Territorial Especial, le corresponde:

- Estudios, informes y asesoramiento en materias propias del servicio.
- Redacción, modificación y revisión de proyectos de instrumentos de planificación territorial especial.
- Asesoramiento técnico y elaboración de estudios sobre el territorio y el paisaje.
- Colaboración y asesoramiento en la redacción de proyectos vinculados a los instrumentos de planificación territorial especial.

- Colaboración y asesoramiento en la elaboración de planeamientos urbanísticos municipales.
- Información y asesoramiento al público.

Artículo 5-. Se modifican los apartados 4 y 9 de la Disposición Adicional Primera del Decreto 119/2004, de 28 de octubre, en la redacción dada por el artículo tercero del Decreto 55/2005, de 28 de abril, resultando con el siguiente contenido:

«4.La Secretaría General de Presidencia, Ordenación del Territorio y Urbanismo, se estructura en los siguientes órganos y unidades:

- 4.0.0.0.1. Negociado de Coordinación Administrativa.
- 4.0.1. Unidad de Apoyo y Coordinación.
  - 4.0.1.0.1 Negociado de Actas.
- 4.0.2. Servicio de Administración General.
  - 4.0.2.0.1. Negociado de Gestión Presupuestaria.
  - 4.0.2.0.2. Negociado de Habilitación.
  - 4.0.2.0.3. Negociado de Gestión Económica y Patrimonio.
  - 4.0.2.0.4. Negociado de Gestión Administrativa.
    - 4.0.2.1. Sección de Personal y Régimen Interior.
      - 4.0.2.1.1. Negociado de Personal.
      - 4.0.2.1.2. Negociado de Documentación.
- 4.0.3. Servicio de Contratación y Compras.
  - 4.0.3.0.1. Negociado de Contratación.
  - 4.0.3.0.2. Negociado de Compras.
  - 4.0.3.0.3. Negociado de Procedimiento.
  - 4.0.3.0.4. Negociado de Licitación.
- 4.0.4. Servicio de Juegos y Espectáculos.
  - 4.0.4.1. Sección de Juegos y Espectáculos.
    - 4.0.4.1.1. Negociado de Juego.
    - 4.0.4.1.2. Negociado de Espectáculos.
    - 4.0.4.1.3. Negociado de Apoyo Administrativo.
    - 4.0.4.1.4. Negociado de Gestión Administrativa.
  - 4.0.4.2. Sección de Normativa e Inspección.
    - 4.0.4.2.1. Negociado de Normativa e Inspección.
- 4.0.5. Servicio de Entidades Jurídicas.
  - 4.0.5.0.1. Negociado de Apoyo Administrativo.
  - 4.0.5.0.2. Negociado de Fundaciones.
  - 4.0.5.1. Sección de Asociaciones y Colegios Profesionales.
    - 4.0.5.1.1. Negociado de Asociaciones y Colegios Profesionales.
- 4.0.6. Asesoría Jurídica.
  - 4.0.6.0.1. Negociado de Asesoría Jurídica.

«9.Los órganos y unidades de la Dirección General de Ordenación del Territorio y Urbanismo, conforme a la estructura que se establece en el presente Decreto son:

- 9.1. Subdirección General de Ordenación del Territorio y Urbanismo.
  - 9.0.1. Servicio de Urbanismo y Expedientes de Tramitación de la Comisión Regional de Ordenación del Territorio y Urbanismo.
    - 9.0.1.0.1. Negociado de Disciplina Urbanística.
      - 9.0.1.1. Sección de Apoyo a la Comisión Regional de Ordenación del Territorio y Urbanismo.
        - 9.0.1.1.1. Negociado de Archivo Expedientes Comisión Regional de Ordenación del Territorio y Urbanismo.
          - 9.0.1.1.2. Negociado de Gestión.
          - 9.0.1.1.3. Negociado de Apoyo Administrativo.
    - 9.0.1.2. Sección Técnica de Apoyo.
      - 9.0.1.2.1. Negociado de Gestión Técnica.
  - 9.0.2. Servicio de Planificación Territorial y Urbanística.
    - 9.0.2.1. Sección de Ordenación del Territorio y Sistemas de Información geográfica.
      - 9.0.2.1.1. Negociado de Planificación y Ordenación del Territorio.
        - 9.0.2.2. Sección de Cartografía.
        - 9.0.2.3. Sección de Contratación y Seguimiento de Expedientes Administrativos.
          - 9.0.2.3.1. Negociado de Gestión e Información Administrativa.

- 9.0.2.3.2. Negociado de Gestión Administrativa y Económica.
- 9.0.2.3.3. Negociado de Personal y Asuntos Generales.
- 9.0.3.4. Sección de Planificación Territorial Especial.

Artículo 6 -. Se modifican los apartados 6, 7 y 8 de la Disposición Adicional Primera del Decreto 119/2004, de 28 de octubre, que resulta con la siguiente redacción:

6. Los órganos y unidades de la Dirección General de Inspección y Calidad de los Servicios, conforme a la estructura que se establece en el presente Decreto son:

- 6.1. Subdirección General de Planificación de la Información y Atención a la Ciudadanía.
  - 6.0.0.0.1. Negociado de Apoyo Administrativo.
    - 6.0.1. Inspección General de Servicios.
    - 6.0.2. Oficina de Atención al Ciudadano.
      - 6.0.2.1. Sección de Información y Registro.
        - 6.0.2.1.1. Negociado de Información Administrativa.

7. Los órganos y unidades de la Dirección General de Función Pública, conforme a la estructura que se establece en el presente Decreto son:

- 7.1. Subdirección General de Función Pública.
  - 7.0.0.6. Unidad de Análisis de Procedimientos y Registro de Personal.
    - 7.0.0.6.1. Negociado de Registro de Personal.
    - 7.0.0.6.2. Negociado de Apoyo Administrativo.
    - 7.0.0.6.3. Negociado de Atención al Partícipe.
      - 7.0.1. Servicio de Gestión de Personal.
        - 7.0.1.1. Sección de Gestión de Personal.
          - 7.0.1.1.1. Negociado de Personal Funcionario.
          - 7.0.1.1.2. Negociado de Personal Laboral.
          - 7.0.1.1.3. Negociado de Acción Social.
        - 7.0.1.2. Sección de Retribuciones y Seguridad Social.
          - 7.0.1.2.1. Negociado de Nóminas I.
          - 7.0.1.2.2. Negociado de Nóminas II.
          - 7.0.1.2.3. Negociado de Seguridad Social.
        - 7.0.1.2.4. Negociado de Mutualismo Administrativo.
      - 7.0.2. Servicio de Selección, Provisión y Relaciones de Puestos de Trabajo.
        - 7.0.2.1. Sección de Relaciones de Puestos de Trabajo.
        - 7.0.2.2. Sección de Selección de Personal y Provisión de Puestos de Trabajo.
          - 7.0.2.2.1. Negociado de Selección de Personal y Provisión de Puestos de Trabajo.
  - 7.0.3. Unidad de Coordinación de la Función Pública.
    - 7.0.3.0.1. Negociado de Asuntos Sindicales.
- 7.0.4. Asesoría Jurídica.
- 7.0.5. Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales.
  - 7.0.5.0.1. Negociado de Registro de Prevención de Riesgos Laborales y Apoyo Administrativo.
    - 7.0.5.1. Sección de Evaluación.
    - 7.0.5.2. Sección de Psicología y Formación.
    - 7.0.5.3. Sección de Salud Laboral.

8- Los órganos y unidades de la Dirección General del Servicio Jurídico, conforme a la estructura que se establece en el presente Decreto son:

- 8.1. Subdirección General del Servicio Jurídico.
  - 8.0.0.0.1. Negociado de Expropiaciones.
  - 8.0.1. Servicio Jurídico del Área de lo Contencioso.
    - 8.0.1.0.1. Negociado de Apoyo al Área de lo Contencioso
  - 8.0.2. Servicio Jurídico del Área Administrativa.
    - 8.0.2.0.1. Negociado de Apoyo al Área Administrativa.

Artículo 7-. Se aprueba la modificación de la relación de puestos de trabajo de la Consejería de Presidencia, Ordenación del Territorio y Urbanismo, que se publica como Anexo al presente Decreto.

**DISPOSICIÓN FINAL**

El presente Decreto entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

Santander, 17 de agosto de 2006.

EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DE GOBIERNO,  
Miguel Ángel Revilla Roiz

EL CONSEJERO DE PRESIDENCIA,  
ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y URBANISMO,  
José Vicente Mediavilla Cabo

**ANEXO****GABINETE DEL CONSEJERO**

Se modifica el puesto 26 "Auxiliar" al incluirse el área funcional 13.

**SECRETARÍA GENERAL**

Se modifica el puesto 7809 "Jefe de Negociado de Coordinación Administrativa" al incluirse el área funcional 13.

**SERVICIO DE JUEGOS Y ESPECTACULOS**

El puesto 4913 "Jefe de Servicio de Autorizaciones Administrativas" pasa a denominarse "Jefe de Servicio de Juegos y Espectáculos".

Dependiente del Servicio de Juegos y Espectáculos se crea un "Jefe de Sección de Normativa e Inspección" con la siguiente descripción: F; A; 25; 12.589,38; 2, 5,9; CTS; Licenciado en Derecho; S; II; CM; GC.

Dependiente del "Jefe de Sección de Normativa e Inspección" se crea un "Jefe de Negociado de Normativa e Inspección" con la siguiente descripción: F; C/D; 18; 9.912,84; CA/CGAU; 3,9; S; II; CM; GC.

Dependiente del "Jefe de Sección de Normativa e Inspección" se crean tres puestos de "Inspector de Juego" con la siguiente descripción: F; C; 18; 9.912,84; CA; 3, 8; S; II; CM; GC.

Dependiente del "Jefe de Sección de Normativa e Inspección" se crea un "Coordinador de Inspección" con la siguiente descripción: F; B/C; 22; 11.498,59; CG/CA; 2,9; S; II; CM; GC.

Dependiente del "Jefe de Sección de Normativa e Inspección" se crea un "Auxiliar" con la siguiente descripción: F; D; 14; 6.876,77; CGAU; 4,13; N; II; CM; GC.

Se modifican los puestos 7816, 4915 y 4917 "Auxiliar", que incluyen el área funcional 13.

**UNIDAD DE APOYO Y COORDINACIÓN**

Se modifican los puestos 191 "Administrativo" y 193 "Auxiliar", que incluyen el área funcional 13.

**SERVICIO DE ENTIDADES JURÍDICAS**

Dependiente del titular de la Secretaría General de Presidencia, Ordenación del Territorio y Urbanismo se crea un "Jefe de Servicio de Entidades Jurídicas" con la siguiente descripción: F; A; 28; 20.996,65; CTS; 1, 5, 8; Licenciado en Derecho; S; III; CM; GC.

Dependiente del Jefe de Servicio de Entidades Jurídicas se crea un "Jefe de Sección de Asociaciones y Colegios Profesionales" con la siguiente descripción: F; A/B; 25; 12.589,38; CTS/CG; 2,5; S; II; CM; GC.

Dependiente del "Jefe de Sección de Asociaciones y Colegios Profesionales" se crea un puesto de "Auxiliar"

con la siguiente descripción: F; D; 14; 6.876,77; CGAU; 4,13; N; II; CM; GC.

Se modifica el puesto 7900 "Auditor de Fundaciones" que cambia su denominación por la de "Auditor de Cuentas", incluye el área funcional 2, se abre al cuerpo CTF, y pasa a depender del "Jefe de Servicio de Entidades Jurídicas".

Se modifican los puestos 7899 "Técnico Jurídico", 7814 "Coordinador del Protectorado y del Registro de Fundaciones", 7901 "Técnico de Grado Medio" y 4919 "Jefe de Negociado de Fundaciones" que pasan a depender del Jefe de Servicio de Entidades Jurídicas.

Se modifican los puestos 4916 y 4918 "Auxiliar", que incluyen el área funcional 13 y pasan a depender del Jefe de Servicio de Entidades Jurídicas.

Dependiente del "Jefe de Servicio de Entidades Jurídicas" se crea un "Jefe de Negociado de Apoyo Administrativo" con la siguiente descripción: F; C/D; 18; 9.912,84; CA/CGAU; 3,13; S; II; CM; GC.

Se modifica el puesto 4920 "Jefe de Negociado de Asociaciones y Colegios Profesionales" que pasa a depender del Jefe de Sección de Asociaciones y Colegios Profesionales.

**SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL**

Se modifica el puesto 4908 "Técnico Superior de Archivo" que cambia su denominación por la de "Coordinador del Archivo Central y Documentación" y cambia el nivel de 23 a 25.

Dependiente del Jefe de Servicio de Administración General se crea un puesto de "Técnico de Grado Medio" con la siguiente descripción: F; B; 20; 7986,95; CG/CTF/CDYTM; 3,10; N; II; CM; GC.

Se modifican los puestos 198 "Jefe de Negociado de Documentación" y 202 "Auxiliar", que incluyen el área funcional 13.

**SERVICIO DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS**

Se modifican los puestos 211 y 213 "Auxiliar", que incluyen el área funcional 13.

Se modifica el puesto 217 "Auxiliar" que cambia la dedicación de I a II, e incluye el área funcional 13.

**DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS Y PROTECCIÓN CIVIL**

Dependiente del Jefe de la Oficina de Asistencia Técnica se crea un puesto de "Coordinador Técnico de Sistemas" con la siguiente descripción: F; B/C; 22; 11.498,59; CG/CA; 2,19; S; II; CM; GC.

Se modifica el puesto 61 "Auxiliar de Reprografía", que incluye el área funcional 13.

Se modifica el puesto 4924 "Técnico Auxiliar de Telecomunicaciones" que cambia el nivel 16 a 18.

Dependiente del Jefe de la Sección de Boletín y Artes Gráficas se crea un puesto de "Técnico de Artes Gráficas" (Corrección) con la siguiente descripción: L; C5; 5.651,72; N; II; CM; GC.

Se modifican los puestos 7821 "Auxiliar" y 7907, 7952 y 7953 "Subgestor de BOC", que incluyen el área funcional 13.

Dependiendo del Jefe de la Sección de Mantenimiento y Parque Móvil, se crean dos puestos:

- Un puesto de "Oficial Primera –Electricista" (ED), con la siguiente descripción: L; D; 03; 5363,65; D3; N; II; CM; GC.

- Un puesto de "Almacenero (ED)" con la siguiente descripción: L; D3; 5363,65; N; II; CM; GC.

Se modifican los puestos 7924 "Gestor del Parque Móvil", 49 y 50 "Delineante de Campo", que incluyen el área funcional 3.

Se modifican los puestos 55 "Administrativo", 57, 58 59 y 60 "Auxiliar, que incluyen el área funcional 13.

Se modifican los puestos 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 116, 117 y 120 " Ordenanzas", que incluyen el área funcional 13.

Se modifican los puestos 4926 "Jefe Grupo Seguridad" y 4927, 4928, 4929, 4930, 4931, 4932, 4933, 4934, 4935, 4936, 4937, 4938, 4939, 4940, 4941, 4942, 4943, 4944, 4945, 4946, 4947 y 4948 "Agente de Seguridad", que incluyen el área funcional 13.

Se modifican los puestos 7942 y 7954 "Conductor de Consejero" por supresión de la formación específica.

Se modifican los puestos 7944 y 7946 "Conductor" por supresión de la formación específica.

Se modifican los puestos 45 "Técnico Auxiliar de Protección Civil", 3726 "Técnico Auxiliar de Protección Civil" y 5616 "Técnico Auxiliar de Protección Civil" que pasan a tener un nivel 20 y un complemento específico de 16.250,62 euros.

#### DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS

Dependiente del titular de la Dirección General de Inspección y Calidad de los Servicios se crea un puesto de " Subdirector General de Planificación de la Información y Atención a la Ciudadanía", con la siguiente descripción ; F; A; 30; 28.744,26; CTS/CFS; 1,5;S; III; LD; AP; Funcionarios CCAA Cuerpos Docentes Estatales.

Dependiente del titular de la Dirección General de Inspección y Calidad de los Servicios se crea un "Jefe de Negociado de Apoyo Administrativo" con la siguiente descripción: F; C/D; 18; 9.912,84; CA/CGAU; 3, 6,10; S; II; CM; GC.

Dependiente del titular de la Dirección General de Inspección y Calidad de los Servicios se crea un puesto de "Técnico de Grado Medio" con la siguiente descripción; F; B; 20; 7986,95 CG/CTF; 3,10; N; II; CM; GC.

Dependiente del Inspector General de Servicios se crean dos puestos de "Inspector de Servicios" con la siguiente descripción: F; A; 28; 18.752,77; CTS/CFS; 2, 5, 8; F.E.: Planificación y Gestión de las Administraciones Públicas; Análisis y Evaluación de Organización; S; III; CM; GC.

Se modifican los puestos 246, 31 y 5615 "Auxiliar" que incluyen el área funcional 13.

Se modifica el puesto 7915 "Coordinador de Contenidos Generales" que incluye el área funcional 2.

#### DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA

El puesto 4709 "Jefe de Unidad de Análisis de Procedimientos y Registro de Personal" pasa a depender directamente del titular de la Dirección General e incluye el área funcional 10.

Se crean, dependientes del Jefe de Unidad de Análisis de Procedimientos y Registro de Personal los siguientes puestos de trabajo:

Un "Jefe de Negociado de Apoyo Administrativo", con la siguiente descripción: F; C/D; 18; 9.912,84; CA/CGAU; 3,6; S; II; CM; GC.

Un "Jefe de Negociado de Atención al Partícipe", con la siguiente descripción: F; C/D; 18; 9.912,84; CA/CGAU; 3,6; S; II; CM; GC.

Dos puestos de "Agente de Información", con la siguiente descripción: F; C/D; 16; 8.803,14; CA/CGAU; 3, 13; S; II; CM; GC.

Los puestos 271, 280 y 4710 "Auxiliar" pasan a depender del Jefe de la Unidad de Análisis de Procedimientos y Registro de Personal, sin ninguna otra modificación.

#### SERVICIO DE GESTIÓN DE PERSONAL

Se modifican los puestos 7878 Coordinador de Seguridad Social y Mutualismo Administrativo y 7879 Coordinador de Nóminas y Sistema Retributivo, que cambian el nivel de 20 a 22 y el complemento específico de 9.868,85 a 11.498,59 euros, incluyen el área funcional 2 y suprimen la 3.

Se modifica el puesto 7145 "Técnico de Grado Medio", que se abre el Cuerpo Técnico de Finanzas, se suprime el área funcional 2 y se incluye la 3.

Se crean, dependientes del Jefe de Servicio de Gestión de Personal, cuatro puestos de "Subgestor de Personal" con la siguiente descripción: F; C/D; 16; 8.803,14; CA/CGAU; 3,13; S; II; CM; GC.

Se modifica el puesto 283 "Auxiliar" que pasa a tener dedicación II.

#### SERVICIO CENTRAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Se modifica el puesto 4719 "Jefe de Servicio de Prevención de Riesgos Laborales" que cambia su denominación por la de "Jefe del Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales" y la forma de provisión de libre designación a concurso de méritos.

Se modifica el puesto 5496 "Jefe de Negociado de Apoyo Administrativo" que cambia su denominación por la de "Jefe de Negociado de Registro de Prevención de Riesgos Laborales y Apoyo Administrativo".

Se modifican los puestos 7886 y 7887 "Técnico de Prevención de Riesgos Laborales" a los que se les retira el requisito de titulación.

Se modifica el puesto 7891 "Técnico de Grado Medio" que se abre a otras Administraciones Públicas.

#### SERVICIO DE SELECCIÓN, PROVISIÓN Y RELACIONES DE PUESTOS DE TRABAJO

Se crean, dependientes del Jefe de Servicio de Selección, Provisión y Relaciones de Puestos de Trabajo 3 puestos de "Subgestor de Selección y Provisión", con la siguiente descripción: F; C/D; 16; 8.803,14; CA/CGAU; 3,13; S; II; CM; GC.

Se crea dependiente del Jefe de Sección de Selección y Provisión de puestos de Trabajo un puesto de "Coordinador de Selección de Personal" con la siguiente descripción: F; B/C; 22; 11.498,59; CG/CA 3, 6; S; II; CM; GC.

#### UNIDAD DE COORDINACIÓN DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Se modifica el puesto 7863 "Coordinador de Gestión Administrativa" que cambia el nivel de 16 a 22 y el complemento específico de 8.803,14 a 11.498,59 euros.

#### DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO JURÍDICO

Dependiente del titular de la Dirección General del Servicio Jurídico se crea un puesto de "Subdirector General del Servicio Jurídico", con la siguiente descripción; F; A; 30; 28.744,26; CFS/CTS/CL; Licenciado en Derecho; 1, 5, 7; S; III; LD; AP.

Se modifican los puestos 4949 "Jefe de Negociado de Apoyo al Área de lo Contencioso", 297, 298, 299, 300, 4020, 4021, 4022, 5512, 5513, 5514, 3847, 3848, 3849 "Auxiliar" y 3846 "Administrativo, que incluyen el área funcional 13.

Se modifican los puestos 290, "Jefe de Servicio Jurídico del Área de lo Contencioso" y 5500, "Jefe del Servicio Jurídico del Área Administrativa", que se abren al cuerpo CL.

Se modifican los puestos 291, 292, 293, 294, 295, 3505, 3506, 3507, 3508, 3509, 5502, 5503, 5504, 5505, 5506, 5507, 5508, 5509, 5510, 5511, 7904 y 7905, "Letrado" que cambian el cuerpo de adscripción de CFS a CL y pasan a tener un complemento específico de 20.996,65 euros.

#### DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y URBANISMO

##### SERVICIO DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL Y URBANÍSTICA

Dependiente del Jefe de Sección de Contratación y Seguimiento de Expedientes Administrativos se crea el puesto de "Jefe de Negociado de Personal y Asuntos Generales" con la siguiente descripción: F; C/D; 18; 9.912,84; CA/CGAU; 3,6; S; II; CM; GC.

Dependiente del Jefe de Sección de Ordenación del Territorio y Sistemas de Información Geográfica se crea el puesto de "Jefe de Negociado de Planificación y Ordenación del Territorio" con la siguiente descripción: F; C/D; 18; 9.912,84; CA/CGAU; 3,4; S; II; CM; GC.

Dependiente del Jefe de Servicio de Planificación Territorial y Urbanística se crea el puesto de "Jefe de Sección de Planificación Territorial Especial" con la siguiente descripción: F; A/B; 25; 12.589,39; CFS /CDYTM; 2,5; Geógrafo; Arquitecto, Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos y Arquitecto Técnico; S; II; CM; GC.

Los puestos 7934 "Técnico de Informático de Sistemas de Información Geográfica" y 7956 "Técnico Geógrafo" pasan a depender del Jefe de Sección de Planificación Territorial Especial.

El puesto 5764 "Técnico Urbanista" pasa a depender del Jefe de Servicio de Planificación Territorial y Urbanística.

Se modifica el puesto 7914 "Auxiliar", que pasa a depender del Jefe de Sección de Cartografía, e incluye el área funcional 13.

Se modifican los puestos 878 y 7940 "Auxiliar" que incluyen el área funcional 13.

Se modifican los puestos 409 y 689 "Delineante de Campo", que incluyen el área funcional 3.

Se modifica el puesto 51 "Auxiliar de Cartografía" que incluye el área funcional 13.

Se modifican los puestos 880 y 119 "Ordenanza" que incluyen el área funcional 13.

#### SERVICIO DE URBANISMO Y EXPEDIENTES DE TRAMITACIÓN DE LA CROTU

Se modifica el puesto 874 "Jefe de Negociado de Planificación y Disciplina Urbanística" que cambia su denominación por la de "Jefe de Negociado de Disciplina Urbanística" y pasa a depender del Jefe de Servicio de Urbanismo y Expedientes de Tramitación de la CROTU.

Los puestos 7922 y 7923 "Inspector Urbanístico y de Planificación Territorial" pasan a depender del Jefe de Servicio de Urbanismo y Expedientes de Tramitación de la CROTU.

Se modifica el puesto 7957 "Técnico de Apoyo Urbanístico" que incluye el área funcional 2.

Se modifican los puestos 876 y 879 "Auxiliar" que incluyen el área funcional 13.

#### DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA

Se modifican los puestos 7918 y 7963 "Auxiliar" que incluyen el área funcional 13.

06/11044

## 3. CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

### SERVICIO CÁNTABRO DE SALUD

*Resolución de adjudicación del contrato para el suministro de material de limpieza e higiene, en el Hospital Comarcal Sierrallana.*

- Entidad adjudicadora.
  - Organismo: Hospital Comarcal "Sierrallana".
  - Dependencia que tramita el expediente: Dirección de Gestión y Servicios Generales.
  - Número de expediente: HS 2006-1-19.
- Objeto del contrato.
  - Tipo de contrato: Suministros.
  - Descripción del objeto: Suministro de material de limpieza e higiene.
  - Fecha de publicación del anuncio de licitación en el BOC.
- Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación.
  - Tramitación: Ordinaria.
  - Procedimiento: Negociado.
  - Forma: Concurso.
- Presupuesto base de licitación. Importe total (euros): 42.315,51.
  - Adjudicación.
 

Fecha: 21 de julio de 2006.

Empresa	N.I.F.	Nacionalidad	Importe (euros)
LABORATORIOS INIBSA, S.A	A08076887	Española	2.569,80
DISGARSA CANTABRIA, S.L	A39604319	Española	6.379,65
SISTEMAS TÉCNICOS DEL NORTE, S.L	B95079851	Española	13.736,91
IHT MEDICAL, S.A	A59077941	Española	240,00
ANTONIO MATACHANA, S.A	A08238578	Española	979,48
FAGESA, S.A	A08661662	Española	299,39
JOSÉ COLLADO, S.A	A08611444	Española	130,54
LORENZO BECERRIL, S.L	B39348255	Española	1.352,39
OLIMPIUS OPTICAL ESPAÑOLA, S.A	A08214157	Española	1.817,40

Torrelavega, 3 de agosto de 2006.—El director gerente del Servicio Cántabro de Salud, por delegación, según Resolución de 9 de julio de 2002 (BOC de 17 de julio de 2002), el director gerente del Hospital Comarcal "Sierrallana", Ángel Alzueta Fernández.

06/10723