

Segundo.- Hacer pública, mediante su inserción en el Boletín Oficial de Cantabria y en el tablón de anuncios existente en el domicilio de la citada entidad mercantil, ubicado en la calle General Dávila, número 87, de Santander, la relación definitiva de admitidos y excluidos, que se detalla en los anexos I y II del presente acuerdo, del que forman parte inseparable.

Tercero.- Designar a los miembros del Tribunal Calificador que actuará en el mencionado proceso selectivo para el ingreso en la categoría laboral de Jefes de Sala de la sociedad «Servicios de Emergencias de Cantabria, Sociedad Anónima», que queda configurada como sigue:

Presidente: Don Roberto de la Hoz Herrera, en quien delego mis competencias.

Presidente suplente: Don José Luis Gochicoa González.

Cuatro vocales titulares:

- Doña M^a Jesús Pérez Cotta.
- Don Francisco Javier Durán Freire.
- Don Víctor Lamadrid Hernández.
- Don Guillermo Río Pérez.

Vocales suplentes:

- Don Manuel Pablo García Alonso.
- Don Francisco Javier Asensio Ochoa.
- Don Ricardo Merino Fernández.
- Don Manuel Bermúdez Montes.

Secretario: Don Máximo Sainz Cobo.

Secretario suplente: Don Francisco Javier Mazo García.

Cuarto.- Igualmente se acuerda que el primer ejercicio de los que integran la primera fase del proceso selectivo (teórico), tenga lugar a la 16:30 horas del día 1 de febrero del presente año 2008, en las aulas del Centro de Estudios de la Administración Regional de Cantabria (CEARC), Finca Rosequillo C.P. 39690 La Concha (Villaescusa) Cantabria.

Santander, 8 de enero de 2008.-El presidente del Consejo de Administración, José Vicente Mediavilla Cabo.

ANEXO I

Relación definitiva de admitidos y admitidas

APELLIDOS NOMBRE	DNI	OBSERVACIONES
1. ÁLVAREZ SAN SEBASTIÁN MARÍA TERESA	20.192.200-V	ADMITIDA
2. ARROYO LAMADRID YOLANDA	72.057.512-F	ADMITIDA
3. ARROYO PUEBLA FERNANDO	72.035.023-N	ADMITIDO
4. BLANCO ARRIOLA CARMEN	13.795.456-X	ADMITIDA
5. CALDERÓN CAMPOS JOSÉ MARÍA	13.781.185-E	ADMITIDO
6. COBO DE LA HERRANZ RAÚL	72.126.636-Q	ADMITIDO
7. DÍAZ ÁLVARO JAVIER	13.983.019-P	ADMITIDO
8. GARCÍA LEAL VANESA	29.127.257-B	ADMITIDA
9. GARCÍA URQUIZO IGNACIO	30.681.294-F	ADMITIDO
10. GONZÁLEZ-TORRE GARCÍA ALEJANDRO	20.218.205-D	ADMITIDO
11. GUTIÉRREZ DÍEZ BEATRIZ	20.208.886-M	ADMITIDA
12. HERRAIZ MARTÍNEZ LUIS MIGUEL	22.754.060-E	ADMITIDO
13. LÓPEZ VILDÓSOLA JAVIER	20.211.587-S	ADMITIDO
14. MALPELO GONZÁLEZ DANIEL	20.199.162-X	ADMITIDO
15. MIJARES ÁLVAREZ CAROLINA	72.133.539-L	ADMITIDA
16. OMAÑA RIVAS ÓSCAR	72.034.156-L	ADMITIDO
17. PIEDRA BORDAS DAVID	20.194.375-F	ADMITIDO
18. PUENTE SAN MARTÍN EUSEBIA	13.921.168-G	ADMITIDA
19. RIVERO OBANDO PAULA ANDREA	20.206.923-C	ADMITIDA
20. SAINZ LÓPEZ MARTA	13.916.942-X	ADMITIDA
21. SIERRA ORTÍZ MÓNICA	20.212.343-N	ADMITIDA
22. SOTORRÍO MARCANO LAURA	72.083.448-E	ADMITIDA

ANEXO II

Relación definitiva de excluidos

No constan.

08/325

2.3 OTROS

CONSEJO DE GOBIERNO

Decreto 1/2008, de 10 enero, por el que se establece la estructura orgánica de la Presidencia del Gobierno y de la Consejería de Presidencia y Justicia y se modifican parcialmente la estructura orgánica y la relación de puestos de trabajo de la Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Biodiversidad y las relaciones de puestos de trabajo de la Presidencia del Gobierno, de la Consejería de Presidencia y Justicia y del Centro de Estudios de la Administración Pública Regional de Cantabria.

Con motivo de la aprobación del Decreto del Presidente 9/2007, de 12 de julio, de reorganización de las Consejerías de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria que llevó a cabo una reestructuración de las Consejerías, se modificaron las competencias de la Consejería de Presidencia incorporando en su denominación el "concepto" de Justicia y desapareciendo las competencias en materia de Ordenación del territorio y Urbanismo.

El 3 de agosto de 2007 se ha publicado el Decreto 98/2007, de 2 de agosto, por el que se establece la estructura básica de la Consejería de Presidencia y Justicia, adecuándola a la nueva situación competencial.

De este modo, la nueva estructura orgánica contempla la adaptación, desde el aspecto organizativo, de las unidades a la nueva situación, con el punto de vista puesto en el incremento de la eficacia, la mejora del servicio a la ciudadanía y poder hacer frente a los proyectos de gestión de los servicios públicos con la mayor garantía.

La asunción efectiva por la Comunidad Autónoma de Cantabria de la competencia en materia de medios materiales y personales al servicio de la Administración de Justicia, que se producirá el 1 de enero de 2008, unido a la potenciación que se pretende dar a la competencia sobre formación y coordinación de las Policías Locales de Cantabria, hacen que sea necesario elaborar una estructura orgánica para la Dirección General de Justicia que le permita atender a las nuevas atenciones de servicio público que de ellas se van a esperar. En particular las relativas al turno de Asistencia Jurídica gratuita, el diseño y ejecución de las nuevas infraestructuras judiciales y la gestión corriente del patrimonio afecto a la Administración de Justicia.

Por otro lado, tras el Decreto 98/2007, de 2 de agosto, se ha producido la supresión de la Dirección General de Inspección y Calidad de los Servicios y de la Dirección General de Servicios y Protección Civil, creándose la Dirección General de Servicios y Atención a la Ciudadanía, que pasa a ejercer todas las competencias de la primera y parte de la segunda suprimida, y la Dirección General de Protección Civil, lo que conlleva una nueva modificación de las relaciones de puestos de trabajo de las mismas.

Por otra parte, dado que se ha procedido a la creación de unidades de expropiación en las Consejerías competentes, ha perdido su virtualidad el Negociado de Expropiaciones en la Dirección General del Servicio Jurídico, adscribiéndose en razón de la materia que tramita a la Dirección General de Desarrollo Rural de la Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Biodiversidad.

La vinculación permanente con las Casas de Cantabria que exige la Ley 1/1985, de 25 de marzo, hacen necesario que los dos ámbitos fundamentales de actuación como son la ayuda económica y el ejercicio de los derechos que en el orden social y cultural les reconoce el citado texto legal, sean gestionadas por un único órgano, siendo lo más apropiado en aras a los criterios de eficiencia y eficacia que sea la Secretaría General, y en concreto el Servicio de Administración General el que aglutine ambos aspectos.

Igualmente el 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, modificó la estructura del Servicio de Autorizaciones Administrativas, dividiéndose en dos servicios: el de Juego y espectáculos, en el que radica la Inspección de Juego y de las apuestas que recientemente posó a realizar directamente con sus propios funcionarios, en virtud de lo dispuesto en la Ley 15/2006, de Juego de Cantabria, de 24 de octubre, y el de Entidades Jurídicas.

Una vez se han tomado las riendas de los dos nuevos servicios se han detectado ciertas incorrecciones en la estructura actual de los mismos, que precisarían ser modificadas para poder desempeñar sus labores de manera óptima.

En lo que se refiere a Función Pública, dado el importante volumen de trabajo que ha venido ocupando al conjunto del Servicio del Gestión de Personal y en particular a la Sección de Retribuciones y Seguridad Social durante ejercicios precedentes, requiere de un incremento de su personal para alcanzar un número suficiente de efectivos. Asimismo se refuerza el Servicio de Selección, Provisión y Relaciones de Puestos de Trabajo por la necesidad de adaptarse a los cambios que se avecinan en el diseño de los puestos de trabajo derivados de la puesta en marcha del Estatuto del Empleado Público y de las nuevas valoraciones de los puestos reservados al personal laboral.

En cuanto a la modificación del Centro de Estudios de la Administración Regional, tiene por objeto que, entre sus fines, además de la formación y perfeccionamiento del personal, esté la colaboración directa con la Dirección General de Función Pública en materia de selección y provisión por lo que se crea un puesto de Subdirector para que coordine estas nuevas funciones y por otra parte, profesionalizar la Escuela Regional de Policía y la Escuela de Protección Civil, reforzando la necesaria coordinación con la Dirección General de Justicia y de Protección Civil, y potenciar el desarrollo de todas las funciones que legalmente se otorgan a las mismas, creándose un "Coordinador de las Escuelas Regionales de Policía Local y Protección Civil" y un Auxiliar.

Al estar regulada la estructura orgánica de la Consejería en diversas normas que se han dictado desde el año 2004, se considera conveniente proceder a refundir toda ella en un solo texto que refleje de forma unitaria la estructura de la consejería. Se pretende con ello evitar la dispersión normativa y facilitar la labor de interpretación, para lo cual es preferible la aprobación de una nueva disposición a la coexistencia de sucesivas modificaciones.

Por lo anterior, es necesario la aprobación de un nuevo Decreto de estructura orgánica que regule en un único texto la actual estructura de la Presidencia de Gobierno y de la Consejería Presidencia y Justicia, introduciendo las adaptaciones que en estos momentos la organización administrativa demanda tanto en la estructura orgánica como en la relación de puestos de trabajo.

Cumplidos los trámites del Decreto 2/1989, de 31 de enero, sobre elaboración de estructuras, relaciones de puestos de trabajo y retribuciones en su vigente redacción, y consultadas las organizaciones sindicales al amparo de lo previsto en la Ley 7/2007, de 12 de abril del Estatuto Básico de Empleado Público, a propuesta de los Consejeros de Presidencia y Justicia y Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Biodiversidad, visto el acuerdo del Consejo Rector del CEARC y previa deliberación del Consejo de Gobierno en su reunión del día 10 de enero de 2008

DISPONGO

Artículo 1. Presidencia del Gobierno.

Son órganos superiores de la Presidencia del Gobierno, conforme a la estructura que se establece en el presente Decreto:

- La Presidencia del Gobierno.
- La Consejería de Presidencia y Justicia

Artículo 2. Presidencia.

El Presidente del Gobierno tiene las competencias que le atribuyen el Estatuto de Autonomía para Cantabria, la Ley de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria y demás legislación aplicable.

La Presidencia del Gobierno se estructura en las siguientes unidades:

2.1. – El Gabinete del Presidente.

2.2. - El Gabinete de Prensa.

2.1. En el Gabinete del Presidente se integrará el personal eventual que sea nombrado de acuerdo con lo establecido en la legislación de Función Pública, con las denominaciones y rango que se acuerden.

El Gabinete del Presidente realizará funciones de apoyo, gestión y asesoramiento político en todas aquellas cuestiones que le sean requeridas por el Presidente y de coordinación de la Secretaría de Despacho del mismo.

La Secretaría de Despacho del Presidente, dependiente del Gabinete del Presidente, se compondrá de los puestos de trabajo que se aprueben en las relaciones de puestos de trabajo correspondientes.

Las funciones de la Secretaría de Despacho del Presidente son de apoyo administrativo y de relaciones personales y de protocolo.

2.2. El Gabinete de Prensa, con rango de servicio se compone de los puestos de trabajo que se aprueben en las relaciones de puestos de trabajo correspondientes.

Sus funciones son de información propia del Gobierno de Cantabria, asesoramiento en materia de comunicación, gestión técnica y administrativa en materia de medios de comunicación y seguimiento de información de los mismos.

Artículo 3. Consejería de Presidencia y Justicia.

El Consejero de Presidencia y Justicia es el titular de la Consejería. Su estatuto personal y atribuciones serán los contenidos en la Ley de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria y demás legislación aplicable.

Están adscritos a la Consejería de Presidencia y Justicia los siguientes órganos:

- Consejo de Comunidades Cántabras.
- Consejo de Función Pública.
- Comisión de Secretarios Generales.
- Comisión de Juego de Cantabria.
- Comisión de Coordinación y Retribuciones.
- Comisión de Formación Continua.
- Comisión de Coordinación de Policías Locales.
- Comisión de Protección Civil.
- Comisión de Acción Social.
- Comité de Dirección y Asesoramiento.
- Junta Consultiva de Contratación Administrativa.
- Centro de Gestión de Emergencias

Asimismo, está adscrito a esta Consejería el organismo autónomo Centro de Estudios de la Administración Regional (CEARC).

Bajo la dirección de su titular, la Consejería de Presidencia y Justicia se estructura en los siguientes órganos directivos:

- La Secretaría General.
- La Dirección General de Protección Civil.
- La Subdirección General de Protección Civil.
- La Dirección General de Servicios y Atención a la Ciudadanía.
- La Subdirección General de Servicios y Atención a la Ciudadanía
- La Dirección General de Función Pública.
- La Subdirección General de Función Pública
- La Dirección General del Servicio Jurídico.
- La Subdirección General del Servicio Jurídico.
- La Dirección General de Justicia.
- La Subdirección General de Justicia.

Presidido por el Consejero de Presidencia y Justicia, el Comité de Dirección y Asesoramiento de la Consejería asiste al Consejero en funciones de coordinación general y seguimiento de la actividad de la Consejería.

Forman parte del Comité de Dirección y Asesoramiento los titulares de los órganos directivos y el Director del Gabinete del Consejero, que actuará como secretario.

Dependen directamente del Consejero de Presidencia y Justicia las siguientes unidades administrativas:

3.1. El Gabinete del Consejero de Presidencia y Justicia.

3.1.0.1. El Negociado de Relaciones con el Parlamento de Cantabria.

3.1.0.2. El Negociado de Coordinación Administrativa.

3.1.1. La Oficina del Gobierno de Cantabria en Madrid.

3.1. El Gabinete del Consejero de Presidencia y Justicia con rango de servicio, apoya a éste en materia de relaciones con el Parlamento. Depende de este Gabinete el Negociado de Relaciones con el Parlamento de Cantabria, el Negociado de Coordinación Administrativa y la Oficina del Gobierno de Cantabria en Madrid.

3.1.2. Corresponde a la Oficina del Gobierno de Cantabria en Madrid informar sobre asuntos de interés relacionados con instituciones del Estado y gestiones derivadas.

Artículo 4. Secretaría General.

La Secretaría General de Presidencia y Justicia se estructura en las siguientes unidades:

4.1. Unidad de Apoyo y Coordinación.

4.1.0.1. Negociado de Actas.

4.2. Servicio de Administración General.

4.2.0.1. Negociado de Gestión Presupuestaria.

4.2.0.2. Negociado de Habilitación.

4.2.0.3. Negociado de Gestión Económica y Patrimonio.

4.2.0.4. Negociado de Gestión Administrativa y Apoyo Económico.

4.2.0.5. Negociado de Coordinación Administrativa.

4.2.2. Sección de Personal y Régimen Interior.

4.2.2.1. Negociado de Personal.

4.2.2.2. Negociado de Documentación.

4.3. Servicio de Contratación y Compras.

4.3.0.1. Negociado de Procedimiento.

4.3.0.2. Negociado de Licitación.

4.3.0.3. Negociado de Contratación.

4.3.0.4. Negociado de Compras.

4.4. Servicio de Juego y Espectáculos.

4.4.0.1. Negociado de Normativa e Inspección.

4.4.1. Sección de Juego y Espectáculos.

4.4.1.1. Negociado de Juego.

4.4.1.2. Negociado de Espectáculos.

4.4.1.3. Negociado de Apoyo Administrativo.

4.4.1.4. Negociado de Gestión Administrativa.

4.5. Servicio de Entidades Jurídicas.

4.5.0.1. Negociado de Apoyo Administrativo.

4.5.1. Sección de Asociaciones Y Colegios Profesionales.

4.5.1.1. Negociado de Asociaciones y Colegios Profesionales.

4.5.2. Sección del Protectorado y del Registro de Fundaciones.

4.5.2.1. Negociado de Fundaciones.

4.6. Asesoría Jurídica.

4.6.0.1. Negociado de Asesoría Jurídica.

Las competencias genéricas del Secretario 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, corresponden al Secretario las siguientes competencias:

a) Elaborar o coordinar los trabajos de elaboración de disposiciones generales en materias que no correspondan a otro Departamento.

b) Emitir informes jurídicos, económicos o técnicos en los casos o expedientes en que, según las leyes, corresponde a la Secretaría General.

c) Coordinar las reuniones periódicas de la Comisión de Secretarios Generales, centralizando los informes y propuestas de acuerdos, sobre los que se elaborará el Orden del Día del Consejo de Gobierno.

d) Informar y realizar propuestas al Consejero de los asuntos que hayan de ser sometidos al Consejo de Gobierno, respondiendo de que los expedientes se encuentran completos y sin objeciones.

e) Asistir al Consejero de Presidencia y Justicia, como Secretario del Consejo de Gobierno y custodia de actas y acuerdos.

f) Prestar asistencia jurídica a los Centros y Unidades de la Consejería que lo requieran.

g) Dirigir la administración y conservación de los bienes y derechos adscritos a la Consejería.

h) Custodiar las Leyes y Decretos originales.

i) Coordinar la publicación de colecciones legislativas de carácter general de la Comunidad Autónoma, y especialmente la colección «Textos Autonómicos».

j) Dirigir el Registro propio de la Consejería de Presidencia y Justicia, así como los Registros Delegados que se autoricen.

k) Dirigir el Registro de Convenios del Gobierno de Cantabria.

l) El ejercicio de las competencias atribuidas a la Comunidad Autónoma en materia de Juego.

m) El ejercicio de las competencias atribuidas a la Comunidad Autónoma en materia de Espectáculos Públicos.

n) El ejercicio de las competencias atribuidas a la Comunidad Autónoma en materia de Colegios Oficiales o Profesionales y Asociaciones.

ñ) La gestión del Protectorado y del Registro de Fundaciones.

o) La gestión de todas las actuaciones necesarias para el desarrollo del proceso para las elecciones al Parlamento de Cantabria.

p) La gestión de todas las actuaciones necesarias para el mantenimiento de relaciones con las Casas de Cantabria.

q) Y cualesquiera otras establecidas en las disposiciones legales o delegadas por el Consejero.

A las unidades de la Secretaría General les corresponden las siguientes funciones:

4.1. A la Unidad de Apoyo y Coordinación, con rango de servicio, le corresponde el apoyo y asesoramiento al Secretario General, especialmente en la coordinación con todas las Secretarías Generales de los asuntos que deban ser sometidos al Consejo de Gobierno; formalización y traslado de acuerdos a las respectivas Secretarías Generales para su notificación; custodia y archivo de los acuerdos y las actas y elaboración de las certificaciones de las mismas.

4.2. Al Servicio de Administración General, bajo la superior dirección del Secretario General, le corresponden las funciones de: coordinación de todos los servicios de la Consejería; régimen interno de los servicios; régimen general de bienes sin perjuicio de las funciones inmediatas que correspondan a otros centros o unidades de la Consejería; anteproyecto de presupuesto de la Consejería y seguimiento y control de su ejecución; estudios, instrucciones y criterios en materia de personal de la Consejería; seguimiento y control horario; estudios de organización administrativa e implantación de políticas de innovación y calidad de los servicios en el ámbito de la Consejería; la gestión del Registro de Convenios del Gobierno de Cantabria; apoyo al Secretario en preparación de asuntos de la Consejería para el Consejo de Gobierno; preparación de la colección de «Textos Autonómicos»; seguimiento e información de legislación y documentación de CC AA y Cortes Generales y elaboración de la memoria anual; relaciones con las Casas de Cantabria.

4.2.1. A la Sección de Personal y Régimen Interior le corresponden, bajo la superior dirección del Jefe de Servicio, las funciones de: régimen interno del servicio, en relación con el mantenimiento de mobiliario y material; seguimiento del Capítulo I de la Consejería; asistencia a Unidades de la Consejería en materia de personal; gestión ordinaria de personal y elaboración y seguimiento de las Relaciones de Puestos de Trabajo; organización del archivo central de la Consejería y elaboración de la memoria anual.

4.3. Al Servicio de Contratación y Compras, bajo la superior dirección del Secretario General, le corresponden las funciones previstas en la Ley de Régimen Jurídico, en el Decreto 61/1993, de 31 de agosto, y disposiciones que las desarrollan y complementan.

Específicamente le corresponde la tramitación de los expedientes de contratación; la propuesta de adjudicación y de formalización de los contratos, así como las actuaciones sobre suspensión, modificación y extinción de los mismos.

Asimismo, le corresponden: La Secretaría de la Mesa de Contratación y de la Junta de Compras; el informe y asesoramiento en materia contractual a todas las Consejerías; la gestión del Registro de Proposiciones, del Libro de Registro de Contratistas y del Registro Público de Contratos. También dará cuenta de los contratos celebrados, de sus modificaciones, prórrogas o variaciones de plazo y de su extinción en los plazos y forma determinados en la legislación contractual de las Administraciones Públicas, al Tribunal de Cuentas y a la Junta Consultiva de Contratación Administrativa del Ministerio de Economía y Hacienda.

4.4. El Servicio de Juego y Espectáculos ejerce, bajo la superior dirección del Secretario General las funciones de coordinación de las unidades adscritas al Servicio, estudio y asesoramiento en materia de juego, espectáculos; dirección de la tramitación de todos los expedientes; normativa reguladora y memoria anual.

4.4.1. A la Sección de Juego y Espectáculos le corresponden, 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.

4.5. El Servicio de Entidades Jurídicas ejerce, bajo la superior dirección del Secretario General las funciones de coordinación de las unidades adscritas al Servicio, estudio y asesoramiento en materia de fundaciones, asociaciones y colegios profesionales; dirección de la tramitación de todos los expedientes; normativa reguladora y memoria anual.

4.5.1. A la Sección de Asociaciones y Colegios Profesionales le corresponden, bajo la dirección del jefe de Servicio, las funciones de estudios e informes en asociaciones y Colegios, gestión de expedientes, registro, autorizaciones y cualesquiera otras que le encomiende el jefe de Servicio.

4.5.2. A la Sección de Protectorado y Registro de Fundaciones le corresponden, bajo la dirección del jefe de servicio, las funciones de gestión y tramitación de expedientes de constitución, clasificación e inscripción de fundaciones y la responsabilidad del Registro de fundaciones.

4.6. 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 5. Dirección General de Protección Civil.

La Dirección General de Protección Civil se estructura en las siguientes unidades:

5.1. Subdirección general de Protección Civil.

5.0.0.2. Sección de Cartografía.

5.0.1. Servicio de Protección Civil.

5.0.1.1. Sección de Planificación y Emergencias.

5.0.1.2. Sección de Intervención y Coordinación Operativa.

Las competencias de la Dirección General de Servicios y Protección Civil 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.

a) Coordinar los medios personales y materiales correspondientes a la Protección Civil de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

b) Planificar, gestionar y coordinar las situaciones de emergencia, así como ordenar y movilizar los medios adecuados a cada situación y circunstancia.

c) Mantener activada la gestión para garantizar el servicio permanente de atención a las emergencias con medios aéreos, así como coordinar las actuaciones a través del 112 y de los parques de emergencias.

d) Tramitar, informar y gestionar los planes de emergencia y autoprotección exigidos en la normativa aplicable.

e) Participar en todos los ámbitos de coordinación de organismos o servicios de atención a emergencias como servicios sanitarios, bomberos, cuerpos de seguridad.

f) Mantener el Centro de Gestión de Emergencias.

g) Cartografía de la Comunidad Autónoma.

h) La seguridad y el orden de edificios y personas que integran la Administración Autonómica así como la planificación de nuevas inversiones en estos edificios.

i) La dirección de la Escuela de Protección Civil.

j) Las restantes facultades y funciones que le correspondan en virtud de disposiciones vigentes o delegadas por el Consejero.

5.1. La Subdirección General de Protección Civil, dependiente de la Dirección General de Protección Civil, ejercerá 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 corresponderán a la Subdirección General de Protección Civil las siguientes competencias:

a) Colaboración en la planificación y estudio de actuaciones de carácter preventivo y atención de emergencias, y en todas aquellas otras que se le asignen con carácter temporal o definitivo.

b) Apoyo a la gestión para garantizar el servicio permanente de atención a las emergencias con medios aéreos, así como coordinar las actuaciones a través del 112 y de los parques de emergencias.

c) Planificación y coordinación de la formación, perfeccionamiento y especialización en materia de Protección Civil.

d) Coordinar y colaborar en la gestión de la seguridad de los edificios e instalaciones del patrimonio inmueble de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, y en la gestión del personal encargado de la seguridad y vigilancia de los mismos.

e) Las demás competencias que pueda encomendarle el titular del órgano directivo.

5.0.0.2. A la Sección de Cartografía le corresponde la gestión de la Cartografía de la Comunidad Autónoma, incluyendo la redacción y propuesta de convenios de colaboración, la venta y distribución de los fondos cartográficos.

5.0.1. El Servicio de Protección Civil se ocupa de planificar, gestionar y coordinar las situaciones de emergencia, así como ordenar y movilizar los medios adecuados a cada situación y circunstancia. Se ocupa de mantener activada la gestión para garantizar el servicio permanente

de atención a las emergencias con medios aéreos, así como coordinar las actuaciones a través del 112 y de los parques de emergencias. Tramita, informa y gestiona los planes de emergencia y autoprotección exigidos en la normativa aplicable, participa en todos los ámbitos de coordinación de organismos o servicios de atención a emergencias como servicios sanitarios, bomberos, cuerpos de seguridad.

5.0.1.1. A la Sección de Planificación y Emergencias le corresponde la planificación y estudio de proyectos y planes de emergencia y autoprotección de empresas, industrias u otros centros obligados a su tramitación y autorización.

5.0.1.2. La Sección de Intervención y Coordinación Operativa se ocupará de las actuaciones y movilización de los medios necesarios para la intervención frente a la emergencia, en función del tipo y grado de la misma, de la coordinación con las entidades y organizaciones públicas o privadas, vinculadas a la atención, apoyo o resolución de emergencias, así como la movilización y disposición de los medios ajustados al caso.

Artículo 6. Dirección General de Servicios y Atención a la Ciudadanía.

La Dirección General de Servicios y Atención a la Ciudadanía se estructurará en las siguientes unidades:

6.1. Subdirección General de Servicios y Atención a la Ciudadanía

6.0.0.0.1.- Negociado de Apoyo Administrativo.

6.0.0.1.- Oficina de Asistencia Técnica.

6.0.1.- Inspección General de Servicios.

6.0.2.- Oficina de Atención a la Ciudadanía.

6.0.2.1.- Sección de Información y Registro.

6.0.2.1.1.- Negociado de Información Administrativa.

6.0.3.- Servicio de Mantenimiento y Artes Gráficas.

6.0.3.0.1.- Negociado de Gestión Administrativa.

6.0.3.1.- Sección de Mantenimiento y Parque Móvil.

6.0.3.1.1.- Negociado de Mantenimiento.

6.0.3.2.- Sección de Boletín y Artes Gráficas.

6.0.3.3.- Sección de Gestión Económica y Administrativa.

6.0.2.3.1.- Negociado de Gestión Económica y Habitación.

Las competencias genéricas de la Dirección General de Servicios y Atención a la Ciudadanía son las 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:

a) Las relativas a la Inspección General de Servicios, establecidas en el Decreto 84/1986, de 8 de octubre, por el que se regula dicha Unidad; el Decreto 69/1993, de 14 de octubre, por el que se asignan a la misma competencias en materia de incompatibilidades del personal al servicio de la Administración del Gobierno de Cantabria; Decreto 95/1995, de 9 de octubre, de asignación a la Inspección General de Servicios de competencias en materia de organización y defensa del ciudadano y demás normativa específica.

b) Promover, planificar y coordinar los procesos de racionalización, simplificación, agilización y modernización de los procedimientos, métodos de trabajo y organización administrativa.

c) La participación en la Comisión de Coordinación y Retribuciones y la colaboración con las Consejerías y la Dirección General de Función Pública en la realización de estudios de dimensionamiento de plantillas y racionalización de estructuras.

d) Formular criterios y establecer directrices para mejorar la gestión administrativa e incrementar la calidad de los servicios.

e) Impulsar la introducción de técnicas de evaluación, que permitan mejorar la prestación de los servicios y su eficiencia.

f) Realizar encuestas de satisfacción de los usuarios (internos y externos) de los servicios y analizar la calidad percibida por la ciudadanía, difundiendo y empleando los resultados en el proceso de mejora continua.

g) Evaluar periódicamente los sistemas y actividades de atención a la ciudadanía y elaborar propuestas de mejora.

h) Supervisar e informar sobre el Sistema de Reclamaciones y Sugerencias.

i) Dirigir y gestionar la unidad central de información a la ciudadanía, así como coordinar la misma con el resto de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

j) Las relativas al Registro General de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, a que se refiere la Ley de Cantabria 6/2002, de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, así como la coordinación con los registros auxiliares y delegados.

k) El mantenimiento de todos los edificios e instalaciones que corresponden al patrimonio inmueble del Gobierno de Cantabria y la redacción de proyectos y dirección de las obras realizadas dentro de los mismos.

l) El aposentamiento de las distintas unidades que dependen de las diferentes Consejerías. Así tiene encomendadas las funciones de facilitar la atención exigida por todas las Consejerías a nivel de aprovisionamiento de bienes y servicios, tramitar y gestionar los recursos de orden interno, intendencia,

m) Conserjería, cartería y otros servicios técnicos de sentido horizontal, como reparaciones y obras de mantenimiento en edificaciones, instalaciones y bienes inmuebles, aportando materiales, diseño y medios humanos especializados; la gestión de material de oficina, reprografía y limpieza para todas las dependencias del Gobierno, la gestión de los archivos generales del Gobierno no atribuida a las Consejerías y la gestión del parque móvil.

n) La dirección del Boletín Oficial de Cantabria y la Imprenta Regional.

o) Las restantes facultades y funciones que le atribuyen las disposiciones vigentes y las delegadas por el Consejero.

6.1. La Subdirección General de Servicios y Atención a la Ciudadanía, dependiente de la Dirección General de Servicios y Atención a la Ciudadanía, ejercerá 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 corresponderán a la Subdirección General de Servicios y Atención a la Ciudadanía las siguientes competencias:

a) Impulsar y coordinar los servicios de información y atención a la ciudadanía de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

b) Elaborar y ejecutar los programas generales sobre información y atención a la ciudadanía.

c) Gestión directa del sistema de información general administrativa, a través de los canales presencial, telefónico y telemático.

d) La evaluación periódica de los servicios de información y atención a la ciudadanía.

e) La gestión del proyecto de oficinas integradas 060.

f) Gestionar el sistema de atención telefónica 012.

g) Planificar y coordinar la formación y perfeccionamiento en materia de atención a la ciudadanía.

h) Apoyo en la gestión del Parque Móvil, su personal y los servicios a prestar; el mantenimiento de los vehículos, las propuestas de adquisición, así como las reparaciones, consumos, achatarramientos e informes relativos a dicho ámbito.

i) Apoyo en la gestión de la Imprenta Regional y edición del Boletín Oficial de Cantabria, así como de impresos y otras publicaciones.

j) Coordinación de la logística y de las obras de mantenimiento, así como la dirección del personal de manteni-

miento, limpieza, subalterno, etc. de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

k) Las demás competencias que pueda encomendarle el titular del órgano directivo.

6.0.0.1. La Oficina de Asistencia Técnica, con rango de sección, tendrá como funciones la redacción de proyectos y direcciones de obra que se le encomienden, actualización del archivo de los planos de todas las dependencias y, en colaboración con el Servicio de Riesgos Laborales, desarrollará una política de seguimiento coordinado de obras y servicios.

6.0.1 La Inspección General de Servicios, con rango de servicio, es el órgano especializado que ejerce las funciones de inspección sobre la totalidad de los servicios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, organismos y empresas dependientes, así como el asesoramiento y colaboración en las materias de su competencia, para velar por el cumplimiento de la normativa vigente y comprobar su actuación conforme a los principios de legalidad, eficacia y eficiencia. Son igualmente funciones de la Inspección General de Servicios, en el ámbito anteriormente indicado:

a) La tramitación de los expedientes en materia de incompatibilidades, así como el seguimiento y control del cumplimiento de las normas e instrucciones sobre aquéllas.

b) El control y seguimiento de las reclamaciones y sugerencias presentadas por las ciudadanas y ciudadanos.

c) Los Registros de Actividades y de Bienes y Derechos Patrimoniales de Altos Cargos del Gobierno de Cantabria.

d) La elaboración de propuestas de simplificación de procedimientos y métodos de trabajo.

e) La realización de estudios, análisis, recomendaciones y propuestas de tipo organizativo.

f) La participación en la elaboración y gestión de las Cartas de Servicios, así como el informe de nuevos procedimientos administrativos, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 109/2001, de 21 de noviembre, por el que se regulan las Cartas de Servicios, la información sobre Procedimientos Administrativos y los Premios Anuales a la Innovación y Mejora de los Servicios Públicos en la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

g) Las restantes funciones que las disposiciones vigentes le atribuyan.

6.0.2. La Oficina de Atención a la Ciudadanía, con rango de servicio, ejerce sus funciones en materia de información, atención a la ciudadanía y registro, a través de los sistemas de carácter corporativo desarrollados a tal fin, ejerciendo también la coordinación de estas funciones en el ámbito de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Además, en el ejercicio de su actividad le corresponde:

a) La supervisión y control de los sistemas corporativos de atención e información a la ciudadanía.

b) Velar, en colaboración con las distintas unidades, por la permanente actualización de la información general.

c) El intercambio de información y el fomento de la colaboración con los servicios de información administrativa de otras Administraciones Públicas.

d) La coordinación y mantenimiento de los contenidos de información general del Portal Institucional en Internet.

e) La recepción de reclamaciones y sugerencias de las ciudadanas y ciudadanos respecto de los servicios públicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

f) El estudio y formulación de las normas y criterios generales para la adecuada gestión de los diferentes registros de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

g) La elaboración y gestión de los convenios de colaboración con las Corporaciones Locales en las funciones propias de la Unidad.

h) La recepción de solicitudes relativas a los certificados de firma electrónica, así como la acreditación e identifica-

ción de solicitudes, actuando como oficina de acreditación en los términos previstos en el Real Decreto 1317/2001, de 30 de noviembre.

i) La atención a la ciudadanía en lo relativo a la gestión (anuncios, suscripciones, etc.) del Boletín Oficial de Cantabria.

6.0.2.1. La Sección de Información y Registro será responsable de facilitar a la ciudadanía la información general de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Le corresponde también la gestión del registro general, así como la coordinación de los registros auxiliares y delegados de las diversas consejerías y organismos. Otras funciones propias son:

a) Orientar y asesorar a la ciudadanía en relación a las demandas que formule.

b) El impulso de los métodos y técnicas de mejora permanente en la atención e información a la ciudadanía.

c) El apoyo documental para las funciones de atención e información a la ciudadanía.

d) Proporcionar a las ciudadanas y ciudadanos e instituciones públicas y privadas información sobre las dependencias y centros, servicios, procedimientos, ayudas y subvenciones que son competencia del Gobierno de Cantabria.

e) La ayuda a las ciudadanas y ciudadanos en la cumplimentación de los impresos que presenten.

f) La recepción y registro de solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a las Administraciones Públicas, así como la remisión a sus destinatarios.

6.0.3. El Servicio de Mantenimiento y Artes Gráficas, tendrá encomendadas las funciones de mantenimiento de todos los edificios en los que están ubicadas las distintas dependencias; facilitar la atención exigida por todas las Consejerías a nivel de aprovisionamiento de bienes y servicios, tramitar y gestionar los recursos de orden interno, intendencia, conserjería, cartería y otros servicios técnicos de sentido horizontal (Talleres e Imprenta Regional), como reparaciones y obras de mantenimiento en edificaciones, instalaciones y bienes inmuebles, aportando materiales, diseño y medios humanos especializados; la gestión de material de oficina, reprografía, limpieza para todas las dependencias del Gobierno, la gestión de los archivos generales del Gobierno no atribuida a las Consejerías y del parque móvil.

6.0.3.1. La Sección de Mantenimiento y Parque Móvil, tendrá encomendadas las funciones de gestión, organización y control de las obras de mantenimiento, colaboración en la redacción de los proyectos; organización y montaje de actos públicos y gestión de Parque Móvil.

6.0.3.2. La Sección de Boletín y Artes Gráficas, coordinará las dos áreas funcionales principales de la Imprenta Regional, como son la de gestión administrativa y la de producción, diseño, edición e impresión de trabajos.

6.0.3.3. La Sección de Gestión Económica y Administrativa, se ocupará de confeccionar, tramitar e impulsar los expedientes de contratación de bienes y servicios que competen a este ámbito, como son el material de oficina, limpieza, vigilancia y seguridad, vehículos, obras, suministro de telefonía, luz, etc. Asimismo, se ocupará de la elaboración presupuestaria, tramitación de modificaciones y previsiones, especialmente en el seguimiento de obras nuevas y ejecución de instalaciones.

Artículo 7. Dirección General de Función Pública.

La Dirección General de Función Pública se estructura en las siguientes unidades:

7.1. Subdirección General de Función Pública

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

7.0.0.1.1. Negociado de Registro de Personal.

7.0.1.2. Negociado de Apoyo Administrativo.

7.0.0.1.3. 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.

Las competencias genéricas de la Dirección General de Función Pública son las reguladas 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.

Corresponde, además, a la Dirección General de Función Pública el ejercicio de las competencias que le atribuye el artículo 8 del Decreto 43/1987, de 22 de junio, sobre distribución de competencias en materia de personal, así como el de cualesquiera otras que le vinieran asignadas legal o reglamentariamente.

Específicamente le corresponde:

- a) La elaboración del proyecto de presupuestos en su Capítulo I, la coordinación y control de la gestión presupuestaria, la aplicación del régimen retributivo del personal y de las normas reguladoras de los distintos regímenes de la Seguridad Social, situaciones administrativas, reconocimiento de servicios, derechos pasivos y acción social. Asimismo le corresponde la gestión del registro general de personal y el archivo de expedientes personales.
- b) La coordinación y supervisión de todas las actuaciones referentes a modificaciones de estructuras orgánicas y relaciones de puestos de trabajo; oferta de empleo público; selección de personal y provisión de puestos de trabajo.
- c) Procesos electorales sindicales, la preparación de las reuniones de los órganos de negociación del personal y el seguimiento y control de los acuerdos adoptados en ese ámbito.
- d) El desarrollo de las funciones correspondientes al nivel superior y descritas en el artículo 37 del R.D. 39/1.997 del Reglamento de los Servicios de Prevención; la planificación, gestión y seguimiento de la Política Preventiva decidida y adoptada por el Gobierno de Cantabria.

7.1. La Subdirección General de Función Pública, dependiente de la Dirección General de Función Pública, que ejercerá las competencias genéricas expresadas en la Ley 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 corresponderán a la Subdirección General de Función Pública las siguientes competencias:

- a) Formular propuestas sobre organización y funcionamiento de los distintos servicios de la Dirección General.
- b) Coordinar la gestión de todos los servicios de la Dirección General.
- c) Planificar la política de selección de personal y provisión de puestos de trabajo, previo estudio de necesidades en coordinación con las distintas Consejerías.

d) Formular propuestas sobre normativa aplicada a los procesos de gestión de personal, que sean necesarios para la modernización de la gestión.

e) Colaborar con el Centro de Estudios de la Administración Regional de Cantabria, en el diseño de acciones formativas.

f) Participar en las negociaciones con los órganos de negociación del personal.

g) Colaborar en la elaboración de directrices, tendentes al incremento de eficacia en la Administración, a través de la mejora de la organización.

h) Coordinar y asesorar sobre estructuras orgánicas y relaciones de puestos de trabajo de las distintas Consejerías.

i) Proponer directrices sobre política de personal, régimen jurídico y retribuciones.

j) Ejecución de los proyectos, objetivos o actividades que le sean asignados por el titular de la Dirección.

k) Colaborar con el servicio de Gestión de Personal en la elaboración del capítulo I del anteproyecto de ley de presupuestos y su ejecución.

l) Colaborar con el jefe de unidad de Coordinación de la Función Pública en el seguimiento y fomento de las relaciones de colaboración con otras Administraciones Públicas en materia de Función Pública.

m) Participar en las reuniones de los órganos de negociación del personal.

n) Apoyar al servicio de Prevención de Riesgos Laborales en la planificación y seguimiento de la política preventiva adoptada por el Gobierno de Cantabria.

ñ) Colaborar con el Servicio de Selección en la Planificación y actuaciones en materia de provisión de puestos de trabajo.

7.0.0.1. A la Unidad de Análisis de Procedimientos y Registro de Personal, con rango de sección, le corresponde: la elaboración de estudios y proyectos de actuación de mejora de procedimientos de gestión de personal 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 de la Diputación Regional de Cantabria; expedición de cualquier tipo de certificaciones referentes al registro, custodia y archivo de todos los expedientes personales que obran en la Dirección General de Función Pública.

7.0.1. Al Servicio de Gestión de Personal le corresponde: la elaboración del proyecto de presupuestos en su Capítulo I, la coordinación y control de la gestión presupuestaria, la aplicación del régimen retributivo del personal y de las normas reguladoras de los distintos regímenes de la Seguridad Social, situaciones administrativas, reconocimiento de servicios, derechos pasivos y acción social. Asimismo le corresponde la gestión del registro general de personal y el archivo de expedientes personales.

7.0.1.1. A la Sección de Gestión de Personal le corresponde: la tramitación de reconocimiento de trienios y servicios previos, excedencias, reingresos al servicio activo, permutas y ejecución de resoluciones en materia disciplinaria de todo el personal. Tramitación de comisiones de servicios y otras situaciones de traslado de personal funcionario. Gestión de las diversas situaciones del personal laboral y contratación laboral, tramitación de expedientes de movilidad geográfica y funcional.

7.0.1.2. A la Sección de Retribuciones y Seguridad Social le corresponde: la tramitación y gestión de todos los expedientes, actos y documentos que integran el sistema retributivo y de Seguridad Social de todo el personal de la Administración Autonómica. También le corresponden el impulso y colaboración en los procesos de informatización de las materias y asuntos asignados.

7.0.2. Al Servicio de Selección, Provisión y Relaciones de Puestos de Trabajo le corresponde: coordinar y supervisar todas las actuaciones referentes a modificaciones de estructuras orgánicas y relaciones de puestos de trabajo; oferta de empleo público; selección de personal y provisión de puestos de trabajo por los procedimientos de concurso y libre designación.

7.0.2.1. A la Sección de Relaciones de Puestos de Trabajo le corresponde: la tramitación administrativa, control y seguimiento de todos los expedientes administrativos que hagan referencia a modificaciones de estructuras orgánicas y relaciones de puestos de trabajo; mantenimiento al día de las estructuras orgánicas y relaciones de puestos de trabajo.

7.0.2.2. A la Sección de Selección de Personal y Provisión de Puestos de Trabajo le corresponde: la preparación de la oferta pública de empleo y convocatorias de selección de ingreso, promoción interna del personal y de provisión de puestos de trabajo, así como la tramitación administrativa de los expedientes derivados de las mismas.

7.0.3. A la Unidad de Coordinación de la Función Pública, con rango de servicio, le corresponden las materias relativas a las relaciones con otras Administraciones Públicas, procesos electorales sindicales, protocolización de la negociación colectiva y relaciones con los órganos de representación sindical; registro y asuntos generales, la preparación de las reuniones de los órganos de negociación del personal, ejercer la secretaría de los mismos, así como el seguimiento y control de los acuerdos adoptados en ese ámbito.

7.0.4. A la Asesoría Jurídica, le corresponde la dirección, coordinación, organización y seguimiento de las actuaciones de los asesores jurídicos; la coordinación de actuaciones en materia jurídica con otros órganos y personal letrado de la dirección jurídica; el asesoramiento y orientación de actuaciones de las demás unidades de la dirección general de función pública; la emisión de dictámenes jurídicos sobre recursos, reclamaciones previas o resoluciones en materia que sea competencia de la Dirección General de función pública.; el asesoramiento jurídico en general en cuantos expedientes se tramiten en la dirección general de función pública sobre cuestiones de legalidad; la realización de informes-propuestas en relación con las eventuales carencias legislativas y la subsanación de las deficiencias legislativas que ocasionen problemas de interpretación y aplicabilidad; la revisión y elaboración de disposiciones normativas que afecten a materias relativas a función pública; la recopilación y distribución de disposiciones normativas en materias de interés de la Dirección General.

7.0.5. Al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, le corresponde: en general el desarrollo de las funciones correspondientes al nivel superior y descritas en el artículo 37 del R.D. 39/1.997 del Reglamento de los Servicios de Prevención; asesorar, informar y proponer al Comité de Seguridad y Salud en lo relacionado con la adopción, modificación y mejora de líneas de Política Preventiva del Gobierno de Cantabria; la planificación, gestión y seguimiento de la Política Preventiva decidida y adoptada por el Gobierno de Cantabria; planificación, gestión, seguimiento y/o realización de cualquier trabajo competencia de las Secciones dependientes del mismo, excepto aquellas que precisen una Titulación universitaria específica.

7.0.5.1. A la Sección de Evaluación, le corresponde: en general el desarrollo de las funciones correspondientes al nivel superior y descritas en el artículo 37 del R.D. 39/1.997 del Reglamento de los Servicios de Prevención y en particular: 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 a realizar por los Técnicos a su

cargo; la investigación de los daños a la salud causados por contingencias del (enfermedades laborales, accidentes, incidentes...), realizando los informes correspondientes; elaboración de informes de condiciones de trabajo, centros de trabajo y de Equipos de Protección Individual; impartición de formación en materia de Prevención de Riesgos Laborales; control de la siniestralidad y realización de las estadísticas de accidentes.

7.0.5.2. A la Sección de Psicología y Formación, le corresponde en general desarrollar las funciones correspondientes al nivel superior y descritas en el artículo 37 del R.D. 39/1997 del Reglamento de los Servicios de Prevención. En particular: 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 de Prevención, en materia de Evaluaciones de Riesgo, tareas de identificación y propuesta de medidas preventivas en lo relativo a los riesgos psicosociales y 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; 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; impartición de cursos en materia de prevención de riesgos laborales y colaboración 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 en general desarrollar las funciones correspondientes al nivel superior y descritas en el artículo 37 del R.D. 39/1.997 del Reglamento de los Servicios de Prevención y especialmente las correspondientes a la vigilancia de la salud. En particular le corresponde: la elaboración, desarrollo y seguimiento de programas de promoción de la salud, de los niveles de salud de los empleados públicos en especial respecto de los derivados de los riesgos laborales y condiciones de trabajo y del Programa de Vigilancia de la Salud; 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...); impartición de formación e información en materia de Salud laboral, condiciones de Trabajo y socorrismo y primeros auxilios; investigación de los daños a la salud causados por contingencias del trabajo y especialmente de las enfermedades profesionales, emitiendo los correspondientes informes; realización de informes sobre condiciones de trabajo y centros de trabajo; gestión y seguimiento del proceso de Cambio de Puesto de trabajo por Motivos de Salud en cuanto a las competencias atribuidas al Servicio de Prevención; gestión y seguimiento de la Prestación por Riesgo durante el Embarazo en cuanto a las competencias atribuidas al Servicio de Prevención según lo indicado en la normativa reguladora; 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; prestación de primeros auxilios; coordinación con la Mutua Gestora en relación con la asistencia médica.

Artículo 8.-Dirección General del Servicio Jurídico.

La Dirección General se estructura de la siguiente manera:

8.1. Subdirección General del Servicio Jurídico

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.

Las competencias genéricas de la Dirección General del Servicio Jurídico son las reguladas 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.

Corresponde, además, a la Dirección General del Servicio Jurídico la competencia de asesoramiento en Derecho del Gobierno de Cantabria y su Presidente, Consejero de Presidencia y Justicia y demás Consejeros, y la de representación y defensa del mismo en las controversias jurídicas en que pueda ser parte.

Específicamente le corresponden las competencias recogidas en la Ley 11/2006, de 17 de julio, de Organización y funcionamiento del Servicio Jurídico.

8.1. La Subdirección General del Servicio Jurídico, dependiente de la Dirección General del Servicio Jurídico, ejercerá las competencias genéricas expresadas en la Ley 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 corresponderán a la Subdirección General del Servicio Jurídico las siguientes competencias:

- a) Formular propuestas sobre organización y funcionamiento de los distintos servicios de la Dirección General.
- b) Coordinar la actuación de las áreas de lo contencioso-administrativo y de lo administrativo de la Dirección General.
- c) Colaborar en la coordinación de la actuación técnico jurídica de los letrados adscritos a la Dirección General del Servicio Jurídico.
- d) Documentación y estudio al servicio de los fines del Servicio Jurídico.
- e) Propuestas para la asignación de funciones y reparatos de asuntos.
- f) Apoyo en el establecimiento de criterios para el logro del principio de unidad de doctrina y actuación coordinada con las asesorías jurídicas de las Consejerías
- g) Funciones estadísticas, de seguimiento y documentación de los asuntos de la Dirección General.
- h) Apoyo en la planificación y confección del programa presupuestario.
- i) Las demás competencias que pueda encomendarle el titular del órgano directivo.

Los Servicios Jurídicos denominados del Área de lo Contencioso y del Área Administrativa ejercen las funciones que supongan desarrollo de las competencias de la Dirección recogidas en el Decreto 19/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de la Dirección Jurídica Regional, y coordinan bajo la superior dirección del director general de los Servicios Jurídicos, el funcionamiento interno de la unidad.

El Servicio Jurídico del Área de lo Contencioso ejercerá las competencias de representación y defensa atribuidas a la Dirección General del Servicio Jurídico ante toda clase de Juzgados y Tribunales.

El Servicio Jurídico del Área Administrativa ejercerá las competencias de asesoramiento en derecho atribuidas a la Dirección General en vía administrativa.

Artículo 9. La Dirección General de Justicia.

La Dirección General de Justicia se estructura en las siguientes unidades:

9.1. Subdirección General de Justicia.

9.0.1. Servicio Social y de Personal.

9.0.1.1. Sección de Personal y Régimen Interior.

9.0.1.2. Sección de Asistencia Social.

9.0.2. Servicio de Obras y Patrimonio.

9.0.3. Servicio de Informática y Nuevas Tecnologías.

Las competencias genéricas de la Dirección General de Justicia son las expresadas en la Ley de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Específicamente le corresponden las competencias institucionales y administrativas en materia de Administración de Justicia y, en particular, las siguientes:

a) Las relaciones con el Consejo General del Poder Judicial, con los órganos judiciales y fiscales radicados en Cantabria y con el Departamento Ministerial y el resto de Departamentos Autonómicos con competencias en esta materia.

b) Las relaciones con los Colegios Profesionales de Abogados, Procuradores de los Tribunales y Graduados Sociales con sede en la Comunidad Autónoma de Cantabria y demás asociaciones o corporaciones que se relacionen con la Administración de Justicia, sin perjuicio de las competencias que en materia de Colegios Profesionales puedan ostentar otros Departamentos del Gobierno de Cantabria.

c) Las relaciones con las Administraciones Locales en todo lo relativo a la prestación por éstas de los servicios relativos a los Juzgados de Paz y Registros Civiles, sin perjuicio de las competencias que en materia de Administración Local puedan ostentar otros Departamentos del Gobierno de Cantabria.

d) La dirección, planificación, ordenación y distribución de recursos que la Administración Autonómica Cantabra destine a los órganos judiciales radicados en Cantabria, en coordinación con el Consejo General del Poder Judicial y el Departamento Ministerial con competencias en esta materia.

e) La regulación de los criterios generales al efecto y el nombramiento de personal funcionario interino al servicio de los órganos judiciales y fiscales de la Administración de Justicia, con indicación del nombre del órgano de que se trate y de la existencia de vacante en la plantilla correspondiente.

f) El nombramiento de interinos de refuerzo o que sustituyan a titulares liberados sindicales o con crédito horario de la Administración de Justicia y dando cuenta posteriormente a la Dirección General de Función Pública.

g) La contratación y gestión del personal laboral de la Administración de Justicia, sin perjuicio de las competencias atribuidas a otros órganos.

h) El seguimiento y coordinación de las facultades que corresponden a la Comunidad Autónoma en materia de nombramiento de Notarios y Registradores.

i) El ejercicio de las demás funciones que con motivo de la transferencia de funciones y servicios de la Administración General del Estado se han traspasado a la Comunidad Autónoma de Cantabria en materia de Administración de Justicia.

j) El impulso y coordinación de acciones relativas a garantizar la seguridad de las personas, los bienes y los derechos, desde la perspectiva de los Cuerpos de Policía Local de Cantabria.

k) Promover la coordinación administrativa y operativa de los recursos de seguridad de los Cuerpos de Policía Local de Cantabria.

l) Proponer la concesión de ayudas y subvenciones en materia de seguridad a fin de mejorar los servicios prestados por los Cuerpos de Policía Local de Cantabria.

m) Planificar las acciones de formación, perfeccionamiento y especialización de los integrantes de los Cuerpos de Policía Local de Cantabria y la dirección de la Escuela Regional de Policía Local.

n) Las delegadas por el Consejero de Presidencia y Justicia.

9.1. La Subdirección General de Justicia, dependiente de la Dirección General de Justicia, ejercerá las competencias genéricas expresadas en la Ley 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 corresponderán a la Subdirección General de Justicia, bajo la superior dirección del Director General de Justicia las siguientes competencias:

a) Coordinar internamente el ejercicio de las funciones que corresponden a la Comunidad Autónoma de Cantabria en materia de Administración de Justicia.

b) Planificar, coordinar y ejecutar las actuaciones relativas a la modernización de la Administración de Justicia en Cantabria.

c) Planificar y confeccionar el Programa Presupuestario de la Dirección General de Justicia.

d) Programar y coordinar las actuaciones sobre recursos humanos de la Dirección General de Justicia.

e) Planificación y Coordinación de Programas de formación en el ámbito de la Administración de Justicia.

f) Gestión del Registro de Policías Locales de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

g) Gestión de las competencias en materia de coordinación de las Policías Locales de Cantabria que no supongan ejercicio de la potestad reglamentaria.

h) Planificación y gestión del funcionamiento de la Comisión de Coordinación de Policías Locales de Cantabria.

i) Planificación y coordinación en materia de formación, perfeccionamiento y especialización de todos los miembros de los Cuerpos de Policía Local de Cantabria.

j) Propuesta de nombramiento de los Vocales que, en representación del Gobierno de Cantabria, formen parte de los tribunales de selección, de la Comisión de Dirección de la Escuela Autonómica de Policía Local y de la Comisión de Coordinación de las Policías Locales.

k) Las demás competencias que pueda encomendarle el Director General de Justicia.

9.0.1. El Servicio Social y de Personal ejerce, bajo la superior dirección del Director General, la gestión del personal de los Cuerpos nacionales de funcionarios y Personal laboral al servicio de la Administración de Justicia de Cantabria transferidos a la Comunidad Autónoma, elaboración del programa formativo de este personal, dirección del funcionamiento de la Comisión de asistencia Jurídica Gratuita, y control de las subvenciones concedidas a los Colegios Profesionales y demás entidades que colaboren con la Administración de Justicia.

9.0.1.1. A la Sección de Personal y Régimen Interior le corresponde la elaboración del anteproyecto de presupuestos en su Capítulo I, la coordinación y control de la gestión presupuestaria, situaciones administrativas, reconocimiento de servicios, derechos pasivos y acción social. Asimismo le corresponde el archivo de expedientes personales.

9.0.1.2. La Sección de Asistencia Social ejerce las funciones de asistencia a la Comisión de asistencia Jurídica gratuita y gestión y tramitación de las subvenciones a Colegios Profesionales y demás entidades que se relacionen con la Administración de Justicia.

9.0.2. El Servicio de Obras y Patrimonio realiza el apoyo técnico en materia de obras y patrimonio, la gestión de la ordenación en relación con las sedes judiciales y el patrimonio, ejecución y control de los pagos por obligaciones asumidas por la Dirección General.

9.0.3. Al Servicio de Informática y Nuevas Tecnologías le corresponde el apoyo en materia de informática y nuevas tecnologías y la gestión y propuestas de ordenación en relación con las TIC al servicio de la Administración de Justicia.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

Las funciones a las que se refiere el presente Decreto se distribuyen de acuerdo con el siguiente organigrama:

1. Los órganos superiores de la Presidencia, conforme a la estructura que se establece en el presente Decreto, son los siguientes:

- La Presidencia del Consejo de Gobierno.
- La Consejería de Presidencia y Justicia.

2. La Presidencia del Consejo de Gobierno se estructura en las siguientes unidades:

- 2.1. El Gabinete del Presidente.
- 2.2. El Gabinete de Prensa.

3. Son órganos directivos de la Consejería de Presidencia y Justicia los siguientes:

- La Secretaría General.

- La Dirección General de Protección Civil.
- La Subdirección General de Protección Civil.
- La Dirección General de Servicios y Atención a la Ciudadanía.

- La Subdirección General de Servicios y Atención a la Ciudadanía.

- La Dirección General de Función Pública.
- La Subdirección General de Función Pública.
- La Dirección General del Servicio Jurídico.
- La Subdirección General del Servicio Jurídico.
- La Dirección General de Justicia.
- La Subdirección General de Justicia.

Dependen del Consejero de Presidencia y Justicia, conforme a la estructura que se establece en el presente Decreto:

3.1. Gabinete del Consejero de Presidencia y Justicia.
3.1.0.1. Negociado de Relaciones con el Parlamento de Cantabria.

3.1.0.2. Negociado de Coordinación Administrativa.

3.1.1. Oficina del Gobierno de Cantabria en Madrid.

4. Las Unidades de la Secretaría General, conforme a la estructura que se establece en el presente Decreto son:

4.1. Unidad de Apoyo y Coordinación.

4.1.0.1. Negociado de Actas.

4.2. Servicio de Administración General.

4.2.0.1. Negociado de Gestión Presupuestaria.

4.2.0.2. Negociado de Habilitación.

4.2.0.3. Negociado de Gestión Económica y Patrimonio.

4.2.0.4. Negociado de Gestión Administrativa y Apoyo Económico.

4.2.0.5. Negociado de Coordinación Administrativa.

4.2.2. Sección de Personal y Régimen Interior.

4.2.2.1. Negociado de Personal.

4.2.2.2. Negociado de Documentación.

4.3. Servicio de Contratación y Compras.

4.3.0.1. Negociado de Procedimiento.

4.3.0.2. Negociado de Licitación.

4.3.0.3. Negociado de Contratación.

4.3.0.4. Negociado de Compras.

4.4. Servicio de Juego y Espectáculos.

4.4.0.1. Negociado de Normativa e Inspección.

4.4.1. Sección de Juego y Espectáculos.

4.4.1.1. Negociado de Juego.

4.4.1.2. Negociado de Espectáculos.

4.4.1.3. Negociado de Apoyo Administrativo.

4.4.1.4. Negociado de Gestión Administrativa.

4.5. Servicio de Entidades Jurídicas.

4.5.0.1. Negociado de Apoyo Administrativo.

4.5.1. Sección de Asociaciones Y Colegios Profesionales.

4.5.1.1. Negociado de Asociaciones y Colegios Profesionales.

4.5.2. Sección del Protectorado y del Registro de Fundaciones.

4.5.2.1. Negociado de Fundaciones.

4.6. Asesoría Jurídica.

4.6.0.1. Negociado de Asesoría Jurídica.

5. La Dirección General de Protección Civil se estructura en las siguientes unidades:

5.1. Subdirección General de Protección Civil.

5.0.0.2. Sección de Cartografía.

5.0.1. Servicio de Protección Civil.

5.0.1.1. Sección de Planificación y Emergencias.

6. Las unidades de la Dirección General de Servicios y Atención a la Ciudadanía, conforme a la estructura que se establece en el presente Decreto son:

6.1. Subdirección General de Servicios y Atención a la Ciudadanía.

6.0.0.0.1.- Negociado de Apoyo Administrativo.

6.0.0.1.- Oficina de Asistencia Técnica.

6.0.1.- Inspección General de Servicios.

6.0.2.- Oficina de Atención a la Ciudadanía.

6.0.2.1.- Sección de Información y Registro.

6.0.2.1.1.- Negociado de Información Administrativa.

6.0.3.- Servicio de Mantenimiento y Artes Gráficas.

- 6.0.3.0.1.- Negociado de Gestión Administrativa.
 6.0.3.1.- Sección de Mantenimiento y Parque Móvil.
 6.0.3.1.1.- Negociado de Mantenimiento.
 6.0.3.2.- Sección de Boletín y Artes Gráficas.
 6.0.3.3.- Sección de Gestión Económica y Administrativa.
 6.0.2.3.1.- Negociado de Gestión Económica y Habilitación.
 7. Las 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.
 7.0.0.1. Unidad de Análisis de Procedimientos y Registro de Personal.
 7.0.0.1.1. Negociado de Registro de Personal.
 7.0.0.1.2. Negociado de Apoyo Administrativo.
 7.0.0.1.3. 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 Psicosociología y Formación.
 7.0.5.3. Sección de Salud Laboral.
 8. Las 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.
 8.0.1. 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.
 9. Las unidades de la Dirección General de Justicia, conforme a la estructura que se establece en el presente Decreto son:
 9.1. Subdirección General de Justicia.
 9.0.1. Servicio Social y de Personal.
 9.0.1.1. Sección de Personal y Régimen Interior.
 9.0.1.2. Sección de Asistencia Social.
 9.0.2. Servicio de Obras y Patrimonio.
 9.0.3. Servicio de Informática y Nuevas Tecnologías.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Se adscribe a la Dirección General de Desarrollo Rural de la Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Biodiversidad el Negociado de Expropiaciones.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Queda derogado el Decreto 43/1987, de 22 de junio, sobre distribución de competencias en materia de personal en todo lo que se oponga al presente Decreto.

Así mismo quedan derogadas cualesquiera otras disposiciones de igual o inferior rango que contradigan lo dispuesto en el presente Decreto.

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA

El presente Decreto entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el BOC.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA

Se aprueba la modificación de las Relaciones de Puestos de Trabajo de la Presidencia del Gobierno, la Consejería de Presidencia y Justicia, de la Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Biodiversidad, y del Centro de Estudios de la Administración Regional de Cantabria, que se publica como anexo al presente Decreto.

Santander, 10 de enero de 2008.

EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DE GOBIERNO
 por sustitución, conforme artículo 13
 de la Ley 6/2002, de 10 de diciembre,
 José Vicente Mediavilla Cabo

EL CONSEJERO DE PRESIDENCIA Y JUSTICIA,
 José Vicente Mediavilla Cabo

ANEXO

PRESIDENCIA DEL GOBIERNO

GABINETE DE PRENSA

Dependiente del Jefe del Gabinete de Prensa se crea un puesto de trabajo de "Periodista (F)" cuya descripción es la siguiente: F; A1; 26; 19.510,56; CTS/ CFS; 5, 13; S; III; CM; GC.

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y JUSTICIA

GABINETE DEL CONSEJERO

Dependiente del Jefe del Gabinete del Consejero se crea un puesto de trabajo "Jefe de Negociado de Coordinación Administrativa" cuya descripción es la siguiente: F; C1/C2; 18; 10.313,28; CA/CGAU; 3, 13; S; II; CM; GC.

SECRETARÍA GENERAL

ASESORÍA JURÍDICA

El puesto 7817 "Jefe de Asesoría Jurídica" sustituye el Cuerpo Facultativo Superior por el de Letrados.

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Los puestos 21 "Coordinador de Relaciones con las Comunidades Cántabras" y 7809 "Jefe de Negociado de Coordinación Administrativa" pasan a depender del Jefe de Servicio de Administración General.

Se suprime el puesto número 7896 "Jefe de Negociado de Gestión Administrativa".

Se crea un puesto de "Jefe de Negociado de Gestión Administrativa y Apoyo Económico" cuya descripción es la siguiente: F; C1/C2; 18; 10.313,28; CA/CGAU; 3, 10, 13; S; II; CM; GC.

SERVICIO DE JUEGO Y ESPECTÁCULOS

Se suprime el puesto 8624 "Jefe de Sección de Normativa e Inspección".

Se crea un puesto de "Asesor Jurídico" con la siguiente descripción: F; A1; 25; 13.098,12; CTS; Licenciado en Derecho; 2, 5, 9; S; II; CM; GC.

Se modifica el puesto 8629 "Coordinador de Inspección" que pasa a denominarse "Coordinador de Juego e Inspección" y pasa a depender directamente del Jefe de Servicio de Juego y Espectáculos.

Se modifica el puesto 8630 "Jefe de Negociado de Normativa e Inspección" que pasa a denominarse "Jefe de Negociado de Coordinación e Inspección" y pasa a depender directamente del Jefe de Servicio de Juego y Espectáculos.

Se modifican los puestos 8626, 8627 y 8628 "Inspector de Juego", que pasan a depender directamente del Jefe de Servicio de Juego y Espectáculos.

Se modifica el puesto 7816 "Auxiliar" cuyo nivel cambia de 12 a 14 y pasa a depender directamente del Jefe de Servicio de Juego y Espectáculos.

El puesto 8625 "Auxiliar" pasa a depender directamente del Jefe de Servicio de Juego y Espectáculos.

SERVICIO DE ENTIDADES JURÍDICAS

Se suprimen los puestos 7814 "Coordinador del Protectorado y del Registro de Fundaciones" y el puesto 7901 "Técnico de Grado Medio".

Dependiente del Jefe de Servicio de Entidades Jurídicas se crea un puesto de "Jefe de Sección del Protectorado y del Registro de Fundaciones" con las siguientes características: F; A1/A2; 25; 13.098,12; CTS/CFS; CG/CDYTM; 2,5; S; II; CM; GC.

El puesto 4919 "Jefe de Negociado de Fundaciones" pasa a depender del Jefe de Sección del Protectorado y del Registro de Fundaciones.

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

Se suprime el puesto número 8640 "Técnico de Grado Medio".

Se modifica el puesto número 8639, "Subdirector General de Planificación de la Información y Atención a la Ciudadanía" que pasa a denominarse "Subdirector General de Servicios y Atención a la Ciudadanía" y se abre a los Cuerpos de Letrados y Superior de Inspectores de Finanzas.

Los puestos de trabajo número 46 "Jefe de Oficina de Asistencia Técnica" y 49 y 50 "Delineante de Campo" pasan a depender directamente del Director General de Servicios y Atención a la Ciudadanía.

SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y ARTES GRÁFICAS

Se modifica el puesto 43 "Jefe de Servicio de Mantenimiento, Aposentamiento y Seguridad", que pasa a denominarse "Jefe de Servicio de Mantenimiento y Artes Gráficas".

Los puestos de trabajo número 7902 "Jefe de Sección de Boletín y Artes Gráficas", 3779 "Técnico Apoyo Área Tecnológica de Artes Gráficas", 7821 "Auxiliar", 4192 "Encargado Área Preimpresión", 4193 "Encargado Área Impresión", 4194, 4195, 4196, 7823 y 7824 "Técnico de Artes Gráficas (Composición)", 4197 "Técnico de artes Gráficas (Montaje)", 4198, 4199 y 8635 "Técnico de Artes Gráficas (Corrección)", 4200, 4201, 7960 y 7825 "Técnico de Artes Gráficas (Impresión)", 4202, 4203, 4204, 4205 y 7827 "Operario de Artes Gráficas", 187 y 188, "Ayudante de Oficios", pasan a depender del Jefe de Servicio de Mantenimiento y Artes Gráficas.

Se suprime el puesto 3777 "Coordinador del Área Tecnológica de Artes Gráficas".

Los puestos 7909 "Jefe de Sección de Gestión Económica y Administrativa" y 4925 "Jefe de Negociado de Gestión Económica y Habilitación" pasan a depender del Jefe de Servicio de Mantenimiento y Artes Gráficas.

Se crean 2 puestos de Conductor con la siguiente descripción: L; D; 03; 6.518,49; D3; N; II; CM; GC.

Se modifica el puesto 7961 "Técnico de Sistemas de Comunicación", cuya dedicación pasa de II a III.

Se suprimen: los puestos: 78 "Oficial Primera (pladurista, escayolista) y el puesto número 7939 "Peón Especializado".

OFICINA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

Se modifica el puesto 7911 "Jefe de la Oficina de Atención al Ciudadano" que pasa a denominarse "Jefe de la Oficina de Atención a la Ciudadanía".

Los puestos de trabajo número 7903 Gestor Económico y Administrativo, 7907, 7952 y 7953 Subgestor de BOC, pasan a depender del Jefe de la Oficina de Atención a la Ciudadanía.

INSPECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS

Se modifica el puesto 29 "Inspector de Servicios", cuya formación específica pasa a ser "Planificación y gestión de las AAPP; análisis y evaluación de la organización".

Se modifican los puestos 3714, 7926, 7927 y 7928 de "Técnico de Organización", cerrándose al grupo A2, eliminando los correspondientes cuerpos y titulaciones, resultando con la siguiente descripción: F; A1; 25; 13.098,12; CTS/CFS; 5,6; Ingeniero Superior, Licenciado; F.E.: Análisis de Organizaciones; S; II; CM; GC.

DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL

Se modifica el puesto número 8209, "Subdirector General de Servicios y Protección Civil" que pasa a denominarse "Subdirector General de Protección Civil", pasa a depender del Director General de Protección Civil y se abre a los Cuerpos de Letrados y Superior de Inspectores de Finanzas.

SERVICIO DE PROTECCIÓN CIVIL

Se modifica el puesto 7950 "Jefe de Sección de Intervención y Coordinación Operativa", cuyo régimen de dedicación cambia de II a III.

Dependientes del Jefe de Servicio de Protección Civil, se crea un puesto de "Técnico Superior de Protección Civil", con la siguiente descripción: F; A1; 25; 11.935,44; CFS; 2, 5; Arquitecto/Ingeniero; S; II; CM; GC.

Dependientes del Jefe de Sección de Intervención y Coordinación Operativa se crean dos puestos de "Técnico Auxiliar de Protección Civil", con la siguiente descripción: F; C1; 20; 16.907,16; CTA; Formación específica: Radiotelefonista naval restringido; buceador profesional de segunda; permiso de conducir tipo C; socorrista acuático; 3,14; S; III; CM; GC.

SECCIÓN DE CARTOGRAFÍA

Se suprime el puesto 7943 "Técnico Topógrafo".

Se crea un puesto denominado "Técnico Superior en Cartografía" con la siguiente descripción: F; A1; 25; 11.935,44; CFS; 2,5; Ingeniero en Geodesia y Cartografía; S; II; CM; GC.

Se crea un puesto de "Técnico Superior en Sistemas de Información Geográfica" con la siguiente descripción: F; A1; 25; 11.935,44; CFS; 2,5; S; II; CM; GC.

Se modifica el nivel del puesto 51 "Auxiliar de Cartografía" de 12 a 14.

Se modifica el nivel del puesto 7914 "Auxiliar" de 12 a 14, y pasa a depender del Servicio de Protección Civil.

DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA

El puesto 8210 "Subdirector General de Función Pública" se abre a los Cuerpos de Letrados y Superior de Inspectores de Finanzas.

ASESORÍA JURÍDICA

El puesto 3833 "Jefe de Asesoría Jurídica" sustituye el Cuerpo Facultativo Superior por el de Letrados.

SERVICIO DE GESTIÓN DE PERSONAL

Dependiente del Jefe de Servicio de Gestión de Personal se crean los siguientes puestos:

Un Técnico Auxiliar Informático: F; .C1; 16; 9.158,76; CA/CTA; 13,19; S; II; CM, GC.

Un Subgestor de Personal: F; .C1/C2; 16; 9.158,76; CA/CGAU 3,13; S; II; CM, GC.

Un Auxiliar F; C2; 14; 7.154,64; CGAU; 4,6; N; II; CM; GC.

Se modifica el puesto 258 "Auxiliar" que pasa a depender del Jefe de Servicio de Gestión de Personal.

Dependiente del Jefe de Sección de Retribuciones y Seguridad Social se crean los siguientes puestos:

- Dos puestos de "Gestor de Apoyo de Retribuciones y Seguridad Social" cuya descripción será: F; A2/C1; 22; 11.963,28; CG/CA; 2, 6, 10; S; II; CM; GC.

- Jefe de Negociado de Nóminas III: F; .C1/C2; 18; 10.313,28; CA/CGAU; 3, 6, 10; S; II; CM, GC.

Se modifica el puesto 3.806 "Jefe de Sección de Gestión de Personal", que cambia la dedicación de II a III.

Dependiente del Jefe de Sección de Gestión de Personal, se crean los siguientes puestos de trabajo:

- Un puesto de "Coordinador de Sustituciones y Control de Listas": F; A2/C1; 22; 11.963,28; CG/CA; 2, 6; 10; S; II; CM; GC.

- Un puesto de "Coordinador de Apoyo a la Gestión de Personal": F; A2/C1; 22; 11.963,28; CG/CA; 2, 6; 10; S; II; CM; GC.

- 4 puestos de "Subgestor de Contratación de Personal" y cuya descripción será: F; C1/C2; 16; 9.158,76 CA/CGAU; 4,6; S; II; CM; GC.

SERVICIO DE SELECCIÓN, PROVISIÓN Y RELACIONES DE PUESTOS DE TRABAJO

Se suprime el puesto 7.146 "Técnico de Grado Medio".

Dependiente del Jefe de Servicio de Selección Provisión y Relaciones de Puestos de Trabajo, se crea un puesto de "Subgestor de Selección y Provisión", con la siguiente descripción: F; C1/C2; 16; 9.158,76; CA/CGAU; 3,13; S; II; CM; GC.

Dependiente del Jefe de Sección de Relaciones de Puestos de Trabajo, se crea un puesto de "Técnico de Relaciones de Puestos de Trabajo" con la siguiente descripción F; A1/A2; 24; 13.098,12; CTS/CG; 2,6; S; II; CM; GC.

Se modifica el puesto 8619 "Coordinador de Selección de Personal", que modifica el grupo de adscripción, el nivel y el complemento específico, resultando con la siguiente descripción: F; A1/A2; 24; 13.098,12; CTS/CG; 2,6; S; II; CM; GC.

Se modifica el puesto 7884 Coordinador de Provisión de Puestos de Trabajo", que se abre al subgrupo A1 y Cuerpo Técnico Superior modificándose el complemento específico de 13.125,96 a 13.098,12.

SERVICIO CENTRAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Se modifica el puesto 4719 Jefe de Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales, que se abre al cuerpo Técnico Superior y elimina el requisito de titulación.

DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO JURÍDICO

Los puestos 3846 "Administrativo" y 3847, 3848, 3849 y 7139 de "Auxiliar" pasan a depender directamente del Director General del Servicio Jurídico.

Los puestos 8644 Subdirector General de Servicio Jurídico, 290 Jefe de Servicio Jurídico del Área de lo Contencioso y 5500 Jefe de Servicio Jurídico del Área Administrativa se cierran al Cuerpo Facultativo Superior.

DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA

El puesto número 8212 "Subdirector General de Justicia" se abre a los Cuerpos de Letrados y Superior de Inspectores de Finanzas y elimina el requisito de titulación académica.

Se suprimen el puesto 7917 "Jefe de Servicio Jurídico-Administrativo de Justicia" y los puestos 7918 y 7963 de "Auxiliares".

Dependiente del Director General de Justicia se crean los siguientes puestos:

- Un puesto de "Jefe de Servicio Social y de Personal" con la siguiente descripción: F; A1; 28; 21.845,04; CTS; 1,6; Licenciado en Derecho; S; III; CM; AP, abierto exclusivamente a funcionarios del Cuerpo de Secretarios Judiciales.

- Un puesto de "Jefe de Servicio de Obras y Patrimonio" con la siguiente descripción: F; A1; 28; 21.845,04; CFS; 1, 8,15; Arquitecto o Ingeniero; S; III; CM; GC.

- Un puesto de "Jefe de Servicio de Informática y Nuevas Tecnologías" con la siguiente descripción: F; A1/A2; 26; 19.510,56; CFS/CDYTM; 1, 19; S; III; LD; GC.

- Un puesto de "Coordinador de Operativa Policial" con la siguiente descripción: F; A2/C1; 22; 16.861,44; CG/CA; 2, 12; S; III; CM; AP, Abierto a funcionarios de los Cuerpos de Policías Locales de Cantabria.

- Un puesto de "Coordinador de Documentación y Organización Interior" con la siguiente descripción: F; A2/C1; 22; 13.125,96; CG/CA; 2,6; S; II; CM; GC.

- Se crean 4 puestos de "Subgestor de Apoyo a la Gestión de Justicia" con la siguiente descripción: F; C1/C2; 16; 9.158,76; CA/CGAU; 4,6; S; II; CM; AP.

SERVICIO SOCIAL Y DEL PERSONAL

El puesto 7921 "Jefe de Sección de Personal y Régimen Interior" pasa a depender del Jefe de Servicio Social y de Personal.

Dependiente del Jefe de Servicio Social y de Personal, se crea un puesto de "Jefe de Sección de Asistencia Social" con la siguiente descripción: F; A1/A2; 25; 13.098,12; CTS/CG; 2,12; S; II; CM; GC.

Dependiente del Jefe de Sección de Asistencia Social, se crea un puesto de "Administrativo" con la siguiente descripción: F; C1; 16; 7.764,00; CA; 4,14; S; II; CM; AP.

Dependiente del Jefe de Sección de Personal y Régimen Interior, se crean los siguientes puestos:

- Un puesto de "Coordinador de Formación y Provisión" con la siguiente descripción: F; A2/C1; 22; 11.963,28; CG/CA; 2, 6; S; II; CM; Abierto exclusivamente: a funcionarios de los siguientes Cuerpos especiales de la Administración de Justicia: Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativo; Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativo y Cuerpo de Auxilio Judicial.

- Un puesto de "Gestor de Seguridad Social" con la siguiente descripción: F; A2/C1; 20; 10.267,56; CG/CA; 3, 6; S; II; CM; GC.

- Un puesto de "Gestor de Personal" con la siguiente descripción: F; A2/C1; 20; 10.267,56; CG/CA; 3, 6; S; II; CM; GC.

- Un puesto de "Administrativo" con la siguiente descripción: F; C1; 16; 7.764,00; CA; 4, 6; S; II; CM; GC.

-3 puestos de "Conductor a Extinguir" cuya descripción es la siguiente: F; C2; 14; 9.139,08; EEOV; 13,15; N; III; CM GC.

SERVICIO DE OBRAS Y PATRIMONIO

El puesto 8213 "Gestor Económico y Administrativo" pasa a depender del Jefe de Servicio de Obras y Patrimonio.

Dependiente del Jefe de Servicio de Obras y Patrimonio se crean los siguientes puestos:

- Un "Técnico de Obras" con la siguiente descripción: F; A1/A2; 25; 13.098,12; CFS/CDYTM; 2, 8,15; Arquitecto/Arquitecto Técnico o equivalente; S; II; CM; GC.

- Un puesto de "Coordinador de Patrimonio y Suministros": F; A2/C1; 22; 11.963,28; CG/CDYTM/CG/CTA; 2, 11,16; S; II; CM; GC.

- Un puesto de "Administrativo" con la siguiente descripción: F; C1; 16; 7.764,00; CA; 4, 11; S; II; CM; GC.

- Un puesto de "Administrativo" con la siguiente descripción: F; C1; 16; 7.764,00; CA; 4, 16; S; II; CM; GC.

- Un puesto de "Administrativo" con la siguiente descripción: F; C1; 16; 7.764,00; CA; 4, 10; S; II; CM; AP.

SERVICIO DE INFORMÁTICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS

Dependiente del Jefe de Servicio de Informática y Nuevas Tecnologías se crean los siguientes puestos:

Un puesto de "Coordinador de Apoyo Técnico Informático" con la siguiente descripción: F; A2/C1; 22; 11.963,28; CDYTM/CTA; 12,19; S; II; CM; GC.

- Un puesto de "Técnico de Gestión de Sistemas" con la siguiente descripción: F; A2/C1; 20; 10.267,56; CDYTM/CTA; 12,19; S; II; CM; GC.

- Un puesto de "Técnico Auxiliar Informático" con la siguiente descripción: F; C1; 16; 9.158,76; CA/CTA; 12,19; S; II; CM; GC.

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN REGIONAL DE CANTABRIA

Dependiente del Director del Centro De Estudios de la Administración Regional de Cantabria se crean los siguientes puestos:

Un "Subdirector del CEARC", con la siguiente descripción: F; A; 30; 29.905,56; CTS/CFS/CSIF/CL; 1; 5; 12; S; II; LD; AP.

Un "Coordinador de las Escuelas Regionales de Policía Local y Protección Civil" con la siguiente descripción: F; A; 28; 21.845,04; CTS/CFS; 1, 10, 12; S; III; AP abierto a funcionarios CC AA Cuerpos Docentes Estatales.

Un "Auxiliar" con la siguiente descripción: F; D; 14; 7.154,64; CGAU; 4, 13; N; II; CM; GC.

Los puestos 7871, 7875, 7876, 8019, Auxiliar cambian la dedicación de I a II.

CONSEJERÍA DE DESARROLLO RURAL, GANADERÍA, PESCA Y BIODIVERSIDAD

El puesto 296 "Jefe de Negociado de Expropiaciones" pasa a depender directamente del titular de la Dirección General de Desarrollo Rural.

08/375

CONSEJO DE GOBIERNO

Decreto 2 /2008, de 10 de enero, de modificación parcial de la estructura orgánica y relación de puestos de trabajo de la Consejería de Economía y Hacienda.

Por Decreto 134/2004, de 10 de diciembre, se aprobó la estructura orgánica de la Consejería de Economía y Hacienda, publicándose en el BOC número 244, de 21 de diciembre de 2004. El Decreto 32/2006, de 23 de marzo (BOC de 4 de abril) ha introducido modificaciones parciales en la referida estructura derivadas de la introducción de la figura del Subdirector General de la Función Pública Autonómica. Posteriormente, el Decreto 135/2006, de 28 de diciembre, modificó parcialmente la estructura orgánica y la relación de puestos de trabajo, como consecuencia, no solo, de la aprobación del nuevo sistema de financiación de las Comunidades Autónomas, sino también de la implantación de un sistema integrado económico financiero del Gobierno de Cantabria (SEDAL), el incremento del control de ingresos y la consecuente intensificación de las tareas relativas a la contabilidad auxiliar y el inicio del cobro del Canon de Saneamiento, entre otras razones.

En la actualidad, dado el marcado carácter horizontal de

la Consejería de Economía y Hacienda, el cada vez mayor número de expedientes que se tramitan por las distintas Consejerías y por el resto de Organismos y Entidades integrantes del Sector Público Autonómico, así como el incremento producido en la actividad propia de la Consejería como consecuencia, entre otras, de las sucesivas campañas de ayudas y subvenciones que se gestionan desde el reciente Servicio de Gestión de Programas de Desarrollo Económico Social; en el sector Patrimonial destaca el notable incremento de los actos de gestión como consecuencia de la transferencia de gran cantidad de inmuebles ligados a sectores tales como la Enseñanza no universitaria; Industria; Insero; Universidades; FEGA, Cámaras Agrarias; Trabajo; Sanidad; etc. o la creación de nuevas sociedades de capital público, así como el aumento de las participaciones de capital de la Comunidad Autónoma en empresas mercantiles.

Por lo que respecta a la Dirección General de Hacienda se precisa adecuar los medios materiales y humanos existentes a las recientes necesidades derivadas esencialmente de la exacción del Canon de Saneamiento como tributo propio de la Comunidad Autónoma de Cantabria, la asunción de la recaudación ejecutiva producida por la incoación expedientes sancionadores en materia de tráfico, la delegación en la Comunidad Autónoma de Cantabria por parte de nuevos Ayuntamientos de la gestión y recaudación en periodo voluntario y ejecutivo de sus tributos. Igualmente, es necesario optimizar la infraestructura, instalaciones y medios materiales y humanos existentes en la región, no solo para una adecuada gestión de los tributos locales, sino también para asumir por las Oficinas de Recaudación la totalidad de la gestión material de los tributos cedidos, a fin de lograr una mayor eficacia y control sobre la gestión de los dichos tributos.

Todo esto conlleva, naturalmente, un aumento considerable de las actuaciones a realizar por la Intervención General en el ejercicio del control de la gestión económico-financiera del sector público autonómico en los ámbitos de la fiscalización, del control financiero permanente y de la auditoría pública, que se traducen en la necesidad de crear nuevos puestos de trabajo en el Área de Intervención y Fiscalización, así como una nueva Área de Control Financiero del Servicio Cantábrego de Salud, que pasará a depender, junto con el Área de Control Financiero, de la Intervención Adjunta.

La modificación de la relación de puestos de trabajo de la Dirección General de Tesorería, Presupuestos y Política Financiera, descansa, fundamentalmente, en la necesidad de que las entidades públicas empresariales sociedades mercantiles y fundaciones del sector público autonómico, elaboren un presupuesto de explotación y capital constituido por la previsión de la cuenta de resultados y del cuadro de financiación del correspondiente ejercicio y al que deberán acompañar, como anexo, la previsión del balance de la entidad. Se añade a esta obligación la de elaborar también un programa de actuación plurianual integrado por sus estados financieros, en el que se recogen las líneas estratégicas y objetivos definidos para la entidad y los datos económico-financieros previstos, por lo que se hace preciso ampliar los recursos humanos de esta Dirección General.

Por lo cual, cumplidos los trámites preceptivos establecidos en el Decreto 2/1989, de 31 de enero, sobre Elaboración de Estructuras, Relaciones de Puestos de Trabajo y Retribuciones, modificado parcialmente por los Decretos 14/2004, de 19 de febrero, y 18/2005, de 24 de febrero, de modificación parcial del Decreto 2/1989, de 31 de enero, sobre la Elaboración de Estructuras, Relaciones de Puestos de Trabajo y Retribuciones, y consultadas las Organizaciones Sindicales al amparo de lo previsto en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, a propuesta de los consejeros de Economía y Hacienda y de Presidencia y Justicia y previa deliberación del Consejo de Gobierno en su reunión del día 10 de enero de 2008,