

Nivel de titulación: Certificado de escolaridad o equivalente.

Denominación del puesto: Limpiadora a tiempo parcial.

Grupo según Convenio Colectivo: L-10.

Número de Vacantes: 3.

Forma de provisión: Concurso-oposición.

Nivel de titulación: Certificado de escolaridad o equivalente.

Denominación del puesto: Ordenanza.

Grupo según Convenio Colectivo: L-6.

Número de Vacantes: 1.

Forma de provisión: Oposición libre.

Laredo, 12 de abril de 2006.—El alcalde-presidente, Santos Fernández Revollo.

06/5103

2.3 OTROS

CONSEJO DE GOBIERNO

Decreto 39/2006, de 20 de abril, de estructura orgánica y de modificación de las relaciones de puestos de trabajo de la Consejería de Relaciones Institucionales y Asuntos Europeos.

A través de los Decretos 52/2003, de 3 de julio y 55/2003, de 11 de julio, se reorganizaron la Vicepresidencia y las Consejerías de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Esta reorganización implicó la creación de la Consejería de Relaciones Institucionales y Asuntos Europeos.

Por Decreto 87/2003, de 14 de julio, se crearon los órganos directivos de la Consejería asumiendo el ejercicio de competencias radicadas anteriormente en los decretos de estructura orgánica de las Consejerías de procedencia.

El Decreto 198/2003, de 18 de diciembre de 2003, estableció la estructura orgánica de la nueva Consejería, con objeto de dotarla de la organización necesaria para el ejercicio de las competencias y la consecución de los fines encomendados mediante los Decretos anteriormente mencionados, señalando, asimismo, las competencias genéricas de los órganos directivos y remitiendo al Decreto 87/2003, de 14 de julio, para conocer sus competencias específicas.

En el presente Decreto, por una parte, en aras de una mayor seguridad jurídica, se determinan las competencias específicas de los órganos directivos de la Consejería adecuándolos a la legalidad vigente y por otra parte, se adapta la estructura orgánica a las nuevas necesidades organizativas y sociales surgidas en diversos centros directivos de la Consejería, así como entre los diferentes órganos y unidades que configuran estos últimos, todo ello con el fin de optimizar los recursos humanos de que se disponen, modificando la relación de puestos de trabajo que se incluye en el anexo adjunto, en la forma que en el mismo se especifican.

Por todo lo anteriormente expuesto, y de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 2/1989, de 31 de enero, sobre elaboración de Estructuras, Relaciones de Puestos de Trabajo y Retribuciones, consultadas las organizaciones sindicales al amparo de lo previsto en la Ley 9/1987, de 12 de junio, de Órganos de Representación, Determinación de las Condiciones de Trabajo y Participación del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, a propuesta conjunta de la Consejería de Relaciones Institucionales y Asuntos Europeos y del Consejero de Presidencia, Ordenación del Territorio y Urbanismo y, previa deliberación del Consejo de Gobierno, en su reunión del día de 20 de abril de 2006.

DISPONGO

Artículo primero.

1. La Consejería de Relaciones Institucionales y Asuntos Europeos tiene atribuidas las competencias políticas y administrativas en materia de relaciones institucionales, administración local, asuntos europeos, cooperación al desarrollo, políticas de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, juventud y familia que se derivan del Estatuto de Autonomía para Cantabria, de la normativa emanada del Parlamento de Cantabria y de las demás disposiciones legales y reglamentarias de aplicación; así como la portavocía del Gobierno y el impulso y la coordinación de las políticas públicas del ejecutivo autonómico.

2. La Consejería de Relaciones Institucionales y Asuntos Europeos, como órgano superior, se estructura en los siguientes órganos directivos para el ejercicio de sus competencias:

La Secretaría General

La Dirección General de Administración Local

La Dirección General de Juventud

La Dirección General de la Mujer

La Dirección General de Asuntos Europeos y Cooperación al Desarrollo.

Artículo segundo.

1. El titular de la Consejería de Relaciones Institucionales y Asuntos Europeos ejerce las competencias atribuidas por la Ley 6/2002, de 10 de diciembre, de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, las previstas en el Decreto 55/2003, así como las recogidas en las demás disposiciones legales y reglamentarias.

2. Corresponde al titular de la Consejería la presidencia de los siguientes órganos colegiados:

- Comisiones Delegadas del Gobierno

- Comisión Coordinadora de Asuntos Europeos

- Comisión de Coordinación de Administración Local

Artículo tercero.

1. Las competencias genéricas de la Secretaría General de la Consejería de Relaciones Institucionales y Asuntos Europeos, 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.

2. Específicamente le corresponden las siguientes competencias:

a. La asistencia al Consejero/a en las funciones de coordinación de la acción del Gobierno.

b. La asistencia al Consejero/a en las relaciones con el Parlamento.

c. La ejecución de la política de comunicación e información de la Consejería así como el desarrollo de las actuaciones precisas en el ámbito de las relaciones públicas e institucionales que le sean encomendadas por el Consejero en el ejercicio de sus funciones.

d. Prestar asesoramiento jurídico al Consejero/a de Relaciones Institucionales y Asuntos Europeos, órganos directivos y unidades administrativas de la Consejería.

e. El Informe y propuesta al Consejero/a de Relaciones Institucionales y Asuntos Europeos de los asuntos que hayan de ser sometidos al Consejo de Gobierno.

f. La tramitación y propuesta de resolución de los recursos administrativos, de las reclamaciones previas a la vía judicial civil y de los expedientes de revisión de oficio de los actos administrativos, así como las relaciones con los órganos jurisdiccionales.

g. El seguimiento de las actuaciones de los distintos órganos directivos de la Consejería de Relaciones Institucionales y Asuntos Europeos.

h. La asistencia al ciudadano/a y el control e impulso de las reclamaciones y sugerencias formuladas respecto a los órganos dependientes de la Consejería de Relaciones Institucionales y Asuntos Europeos.

i. El régimen interno y los asuntos generales.

j. La gestión del Registro de parejas de hecho de la Comunidad Autónoma de Cantabria

k. Cualesquiera otras que le correspondan o se le encomienden en materias de competencia de la Consejería de Relaciones Institucionales y Asuntos Europeos.

3. La Secretaría General se estructura en las siguientes unidades con nivel orgánico de Servicio:

3.1.- Asesoría Jurídica.

3.2.- Servicio de Administración General.

3.3.- Servicio de Coordinación y Relaciones Institucionales.

3.1.- La Asesoría Jurídica tendrá encomendadas las siguientes funciones: Asesorar jurídicamente a los órganos de la Consejería; asesorar, apoyar y tramitar el procedimiento de elaboración de normas de la Consejería; informar las disposiciones de carácter general que se remitan para informe de la Secretaría General; informar y tramitar los recursos, requerimientos o reclamaciones que se formulen contra las resoluciones que dicten los órganos de la Consejería; informar las actuaciones en materia de contratación, responsabilidad patrimonial, bases reguladoras y convocatorias de subvenciones, así como los Convenios de colaboración que deba autorizar el titular de la Consejería; prestar asesoramiento jurídico en aquellos expedientes administrativos que considere la Secretaría General; recopilar y compilar las disposiciones publicadas, así como elaborar estudios jurídicos y comparados sobre las materias propias de la Consejería; ejercer cuantas otras funciones le sean encomendadas por la/el titular de la Secretaría General dentro del área funcional de su competencia.

3.2.- El Servicio de Administración General tendrá encomendadas las siguientes funciones: asuntos generales, régimen interior e intendencia de la Consejería; apoyo en la elaboración de proyectos de planes de actuación y programación de necesidades; coordinación de la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de la Consejería; elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de la Consejería en los programas propios del Servicio; seguimiento y control presupuestario; seguimiento y control horario; coordinación tramitación y supervisión de los expedientes de gestión de personal, situaciones administrativas, compatibilidades, prevención de riesgos; gestión de publicaciones; gestión del inventario de bienes patrimoniales muebles e inmuebles; gestión inmobiliaria de los inmuebles dependientes de la Consejería; archivo de expedientes y documentos; registro e información general; elaboración de informes y estudios; coordinación de la elaboración de la memoria anual de la Consejería; explotación, estudios y programas informáticos; elaboración de informes y asesoramiento en materia de planificación de recursos humanos, organización y gestión de la calidad en el seno de la Consejería; ejercer cuantas otras funciones le sean encomendadas por la Secretaria General dentro del área funcional de su competencia.

3.3.- El Servicio de Coordinación y Relaciones Institucionales tendrá encomendadas las siguientes funciones: elaboración de informes y estudios necesarios para el asesoramiento y la ejecución de la política de comunicación e información institucional que tiene encomendada la Consejería; seguimiento de los convenios de colaboración del Gobierno de Cantabria para la realización de estudios sobre su aplicación y resultados; elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de la Consejería en los programas propios del Servicio y la colaboración en la definición de las necesidades y prioridades presupuestarias para la ejecución de las políticas públicas de familia; impulso y coordinación de la obtención de datos, la explotación de estadísticas y la creación de bases de datos para el seguimiento de la aplicación de las medidas de las políticas públicas, así como para el asesoramiento en su formulación, en especial en materia de familia; apoyo técnico y administrativo al órgano superior de la Consejería y al órgano directivo de la Secretaría General para la elabora-

ción y gestión de bases de datos y demás instrumentos técnicos que permitan el conocimiento necesario para el ejercicio de la función de coordinación de la acción de Gobierno; coordinación y apoyo técnico y administrativo que requieran las Comisiones Delegadas del Gobierno; ejercer las funciones del Registro de Parejas de Hecho de la Comunidad Autónoma de Cantabria; ejercer cuantas otras funciones de asesoramiento, estudio, dirección, coordinación y control que le sean encomendadas por el órgano directivo de la Secretaría General dentro del área funcional de su competencia.

Artículo cuarto.

1. Las competencias genéricas de la Dirección General de Administración Local 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, así como las recogidas en las demás disposiciones legales y reglamentarias.

2. Específicamente le corresponden las siguientes competencias:

a. La realización de informes y asesoramiento a las entidades locales.

b. El ejercicio de las competencias de la Comunidad Autónoma en materia de ingreso y provisión de puestos de trabajo del personal al servicio de las entidades locales, con excepción de las competencias que en materia de policías locales ostenta la Consejería de Presidencia, Ordenación del Territorio y Urbanismo.

c. La aprobación o, en su caso, propuesta en el ámbito competencial de la Comunidad Autónoma en materias de demarcación territorial, símbolos, organización, régimen jurídico, servicios locales, e intervención de Entidades Locales.

d. La supervisión de los actos, acuerdos, presupuestos y liquidaciones de las entidades locales.

e. El ejercicio de las competencias de la Comunidad Autónoma en relación con el patrimonio de las entidades locales.

f. La información administrativa a las entidades locales, incluida la colaboración con la Administración del Estado y de las Comunidades Autónomas, y cooperación entre entidades locales.

g. La realización de estudios para el establecimiento de la situación del nivel medio de los servicios municipales, así como el grado de endeudamiento de las Entidades Locales.

h. La tramitación de expedientes de subvenciones y demás instrumentos de financiación de los programas de actuación de las entidades locales.

i. Ejercicio de las competencias de la Comunidad Autónoma en relación con el Plan Provincial de Cooperación a las Obras y Servicios de Competencia Municipal y Programa de Infraestructuras y Equipamientos Colectivos en Pequeños o Medios Municipios, excepto la relativa a la tramitación, seguimiento y control de las inversiones en infraestructuras y bienes destinados al uso general, relativas a Planes de Obras y Servicios y Comarcas de Acción Especial y otras del presupuesto ordinario, que corresponderá ejercer a la Dirección General de Carreteras, Vías y Obras de la Consejería de Obras Públicas y Vivienda.

j. Cualesquiera otras que le correspondan o se le encomienden en materias de competencia de la Consejería de Relaciones Institucionales y Asuntos Europeos.

3. La Dirección General de Administración Local se estructura en las siguientes unidades:

3.1.- Servicio de Cooperación con Entidades Locales

3.2.- Servicio de Planificación de Actuaciones y Desarrollo Local.

3.1.-El Servicio de Cooperación con Entidades Locales tendrá encomendadas las siguientes funciones: gestión de los sistemas de provisión de puestos para funcionarios de habilitación nacional, así como la gestión de los planes de formación; gestión de expedientes de cooperación institucional, demarcación territorial y adopción de símbolos

de las Entidades Locales; gestión de expedientes de actuación económica y patrimonial que afecten a los bienes municipales; supervisión y estudio de actos, acuerdos, presupuestos y liquidaciones de las entidades locales; asesoramiento general y emisión de informes en materia de derecho administrativo a las Entidades Locales; coordinación de las relaciones institucionales con representantes y cargos públicos de las Entidades Locales; elaboración de proyectos normativos que afecten al ámbito de la Administración Local; gestión de la política de información administrativa dirigida a las Entidades Locales, incluida la colaboración con la Administración del Estado y las CC.AA.; gestión y mantenimiento del Censo Autonómico de Entidades Locales Menores y Mancomunidades; colaboración con la Dirección del Servicio Jurídico en la defensa y representación en juicio de las Entidades Locales; elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de la Consejería en los programas propios del Servicio; designación del representante de la Comunidad Autónoma para la constitución de tribunales de selección de personal funcionario o laboral de acuerdo con la normativa vigente con excepción de los tribunales de selección de los cuerpos de policía local y cuantas otras funciones de asesoramiento, estudio, dirección, coordinación, gestión y control que le sean encomendadas por el órgano directivo de la Dirección General de Administración Local dentro del área funcional de su competencia.

3.2.- El Servicio de Planificación de Actuaciones de Desarrollo Local tendrá encomendadas las siguientes funciones: realización de estudios para el conocimiento de las necesidades de las entidades locales en materia de infraestructuras y servicios; elaboración de informes y estudios que faciliten el asesoramiento y la coordinación para la formulación de la política pública de la Consejería en materia de cooperación al desarrollo local y al equilibrio territorial; planificación y estudio de los programas en los que se instrumenta la cooperación del Estado y de la Comunidad Autónoma con las entidades locales; gestión de la asistencia financiera a los ayuntamientos para la prestación de servicios municipales, inversiones en equipamientos y demás actuaciones; elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de la Consejería en los programas propios del Servicio y colaboración en la definición de las necesidades y prioridades presupuestarias para la ejecución de la política de cooperación local de la Consejería; cuantas otras funciones de asesoramiento, estudio, dirección, coordinación, gestión y control le sean encomendadas por el órgano directivo de la Dirección General de Administración Local dentro del área funcional de su competencia.

Artículo quinto.

1. Las competencias genéricas de la Dirección General de Juventud 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, así como las recogidas en las demás disposiciones legales y reglamentarias.

2. Específicamente le corresponden las siguientes competencias:

a. La coordinación de las políticas integrales de juventud de la Administración de la Comunidad Autónoma.

b. El fomento y promoción de actividades juveniles.

c. La prestación de servicios de información para la juventud y la gestión de programas que permitan el desarrollo integral de los jóvenes y fomento del asociacionismo juvenil.

d. La gestión de ayudas y subvenciones para fomentar actuaciones destinadas a la juventud.

e. El registro de asociaciones juveniles y de entidades prestadoras de servicios a la juventud.

f. La autorización de campamentos y acampadas juveniles.

g. El reconocimiento de Escuelas de Tiempo Libre para educadores de la juventud.

h. Cualesquiera otras que le correspondan o se le encomienden en materias de competencia de la Consejería de Relaciones Institucionales y Asuntos Europeos.

3. La Dirección General de Juventud se estructura en una única unidad con nivel orgánico de Servicio.

3.1.- El Servicio de Juventud tendrá encomendadas las siguientes funciones: elaboración, aplicación, seguimiento y evaluación del Plan Regional de Juventud; planificación; elaboración, seguimiento y evaluación de proyectos y actividades en materia de juventud; gestión y control de las actuaciones administrativas de fomento que se instrumenten en materia de juventud; elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de la Consejería en los programas propios del Servicio; seguimiento y control presupuestario; fomento de la participación de los jóvenes en actividades de formación en valores cívicos; preparación, seguimiento y control de convenios; dirección y coordinación de los centros adscritos a la Dirección General de Juventud; gestión de la política de información administrativa y asesoramiento concerniente a derechos, acceso a servicios y oportunidades para los jóvenes, incluido el establecimiento y mantenimiento de los centros de documentación e información juvenil; gestión y mantenimiento de bases de datos documentales y bibliográficas sobre el área de su competencia; cuantas otras funciones de asesoramiento, estudio, dirección, coordinación, gestión y control le sean encomendadas por el órgano directivo de la Dirección General de Juventud dentro del área funcional de su competencia.

Artículo sexto.

1. Las competencias genéricas de la Dirección General de la Mujer 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, así como las recogidas en las demás disposiciones legales y reglamentarias.

2. Específicamente le corresponden las siguientes competencias:

a. El ejercicio de las competencias que tiene atribuidas la comunidad autónoma de Cantabria en materia de promoción de igualdad de la mujer, y, en especial, la potenciación de la política de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

b. La realización actuaciones de promoción de la mujer y de apoyo al movimiento asociativo de mujeres y, el apoyo y gestión de centros para la mujer.

c. La coordinación de todas las actividades destinadas a la mujer desde las diferentes Consejerías.

d. La asistencia y acogimiento a las víctimas de violencia de género, sin perjuicio de las competencias atribuidas a otros órganos.

e. Cualesquiera otras que le correspondan o se le encomienden en materias de competencia de la Consejería de Relaciones Institucionales y Asuntos Europeos.

3. La Dirección General de la Mujer se estructura en una única unidad con nivel orgánico de Servicio.

3.1.- El Servicio de Igualdad tendrá encomendada las siguientes funciones: elaboración, aplicación, seguimiento y evaluación del Plan de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres; elaboración de informes y estudios necesarios para el asesoramiento y la ejecución de las políticas de igualdad de género que tiene encomendadas la Consejería; gestión de la política de información administrativa y asesoramiento concerniente a derechos, acceso a servicios y oportunidades para las mujeres; análisis de la situación de las mujeres en Cantabria; gestión y mantenimiento de bases de datos documentales y bibliográficas sobre el área de su competencia; elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de la Consejería en los programas propios del Servicio; seguimiento y control presupuestario; gestión y control de las actuaciones administrativas de fomento que se instrumenten en materia de igualdad de oportunidades; seguimiento y evaluación de todas las actividades destinadas a la mujer desde las dife-

rentes Consejerías del Gobierno de Cantabria; cuantas otras funciones de asesoramiento, estudio, dirección, coordinación, gestión y control le sean encomendadas por el órgano directivo de la Dirección General dentro del área funcional de su competencia.

Artículo séptimo.

1. Las competencias genéricas de la Dirección General de Asuntos Europeos y Cooperación al Desarrollo 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, así como las recogidas en las demás disposiciones legales y reglamentarias.

2. Específicamente le corresponden las siguientes competencias:

a. Canalizar la gestión de todos los asuntos relacionados con Europa, así como la información a los ciudadanos sin perjuicio de las competencias que tengan atribuidas las Consejerías sobre la materia.

b. La realización de estudios e informes relacionados con las políticas y las Instituciones comunitarias, adecuación y criterios de aplicación.

c. El ejercicio de las competencias de la Comunidad Autónoma en relación con la configuración de las políticas de cooperación al desarrollo.

d. El asesoramiento, divulgación e información general de las normas comunitarias.

e. La gestión de ayudas y subvenciones para proyectos de cooperación al desarrollo de países empobrecidos.

f. Cualesquiera otras que le correspondan o se le encomienden en materias de competencia de la Consejería de Relaciones Institucionales y Asuntos Europeos.

3. La Dirección General de Asuntos Europeos y Cooperación al Desarrollo se estructura en las siguientes unidades con nivel orgánico de Servicio:

3.1.- Oficina de Asuntos Europeos.

3.2.- Oficina de Cooperación al Desarrollo.

3.1.- La Oficina de Asuntos Europeos tendrá encomendadas las siguientes funciones: elaboración de estudios e informes concernientes al ámbito de aplicación de las medidas legislativas y ejecutivas de la Unión Europea que afecten a la Comunidad de Cantabria; coordinación y seguimiento de la aplicación de las políticas comunitarias en Cantabria; análisis y seguimiento de la trasposición al ordenamiento jurídico de la Comunidad Autónoma de Cantabria de las normas comunitarias; cualesquiera dictámenes, consultas e informes que relacionados con la normativa comunitaria sean demandados por la Oficina de la UE u órgano del que dependa jerárquicamente; elaboración del Anteproyecto del Presupuesto en los programas propios de la Oficina; seguimiento y control presupuestario; ejercer cuantas otras tareas de asesoramiento, estudio, propuesta, coordinación y gestión le sean encomendadas por el órgano directivo de la Dirección General de Asuntos Europeos y Cooperación al Desarrollo en el área de su competencia funcional.

3.2.- La Oficina de Cooperación al Desarrollo tendrá encomendadas las siguientes funciones: elaboración del Programa de Cooperación al Desarrollo del Gobierno de Cantabria; tramitación, seguimiento y control de los expedientes de subvenciones y demás instrumentos de financiación de las actuaciones y programas de ayuda de cooperación al desarrollo; elaboración y gestión de las bases de datos precisas para la evaluación de las medidas de financiación en las que se concrete la política de cooperación al desarrollo del Gobierno de Cantabria; estudio y seguimiento de las políticas de cooperación al desarrollo; impulso de las relaciones de colaboración con colectivos sociales para la realización de proyectos de cooperación al desarrollo; el fomento de la conciencia ciudadana en relación con la cooperación al desarrollo; elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de la Consejería en los programas propios de la Oficina; seguimiento y control presupuestario; ejercer cuantas otras tareas de asesoramiento,

estudio, propuesta, coordinación y gestión le sean encomendadas por el órgano directivo de la Dirección General de Asuntos Europeos y Cooperación al Desarrollo, dentro del área de su competencia funcional.

Artículo octavo.

Las funciones a que se refieren los artículos anteriores, se distribuirán de acuerdo con el siguiente organigrama:

- 1.- Consejera de Relaciones Institucionales y Asuntos Europeos
 - 2.- Secretaria General
 - 2.1.- Asesoría Jurídica
 - 2.2.- Servicio de Administración General
 - 2.2.1.- Sección de Personal y Asuntos Generales
 - 2.2.1.1.- Negociado de Registro y Asuntos Generales
 - 2.2.1.2.- Negociado de Personal y Organización
 - 2.2.1.3.- Negociado de Apoyo y Gestión Administrativa
 - 2.2.2.- Sección de Gestión Económica y Presupuestaria
 - 2.2.2.1.- Negociado de Habilitación
 - 2.2.2.2.- Negociado de Gestión y Control Presupuestario
 - 2.3.- Servicio de Coordinación y Relaciones Institucionales
 - 2.3.1.- Sección de Apoyo Técnico
 - 2.3.2.- Sección de Políticas de Familia
 - 2.3.2.1.- Negociado de Gestión Administrativa
 - 3.- Director General de Administración Local
 - 3.1.- Servicio de Cooperación con Entidades Locales
 - 3.1.0.1.- Negociado de Actuaciones Administrativas
 - 3.1.0.2.- Negociado de Seguimiento y Supervisión de Entidades Locales.
 - 3.2.- Servicio de Planificación de Actuaciones de Desarrollo Local
 - 3.2.1.- Sección de Estudios y Programación
 - 3.2.1.1.- Negociado de Apoyo y Gestión Administrativa
 - 4.- Director General de Juventud
 - 4.1.- Servicio de Juventud
 - 4.1.0.0.1.- Albergue "Gerardo Diego" (Solórzano)
 - 4.1.0.0.2.- Albergue Cantabria (Brañavieja).
 - 4.1.0.0.3.- Centro Laboral Instalaciones Juveniles.
 - 4.1.0.1.- Negociado de Seguimiento de Actividades
 - 4.1.0.2.- Negociado de Gestión Administrativa y Asuntos Generales.
 - 4.1.0.3.- Negociado del Centro Coordinador Regional de Información y Documentación Juvenil.
 - 4.1.1.- Sección de Programas y Formación
 - 4.1.2.- Sección de Actividades e Instalaciones Juveniles
 - 5.- Directora General de la Mujer
 - 5.1.- Servicio de Igualdad
 - 5.1.1.- Sección de Gestión Administrativa
 - 5.1.1.1.- Negociado de Gestión Administrativa
 - 6.- Director General de Asuntos Europeos y Cooperación al Desarrollo
 - 6.1.- Oficina de Cantabria en Bruselas.
 - 6.2.- Oficina de Asuntos Europeos.
 - 6.2.1.- Sección de Coordinación y Documentación
 - 6.3.- Oficina de Cooperación al Desarrollo
 - 6.3.0.1. Negociado de Apoyo y Cooperación al Desarrollo
 - 6.3.1.- Sección de Cooperación al Desarrollo

DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA

Se aprueba la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo, de la Consejería de Relaciones Institucionales y Asuntos Europeos que figura en el anexo al presente Decreto.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Queda derogado el Decreto 198/2003, de 18 de diciembre, de estructura orgánica de la Consejería de Relaciones Institucionales y Asuntos Europeos y cuantas normas de igual o inferior rango se opongan a lo establecido en el presente Decreto.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Decreto entrará en vigor el mismo día de su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.
Santander, 20 de abril de 2006.

EL PRESIDENTE DEL GOBIERNO DE CANTABRIA
Miguel Ángel Revilla Roiz

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

ANEXO

CONSEJERÍA DE RELACIONES INSTITUCIONALES
Y ASUNTOS EUROPEOS

1. CONSEJERÍA DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y ASUNTOS EUROPEOS.

- Puestos 7447, 7446, Secretario/a Consejero/a se modifican al introducirse el área funcional 13.

2. SECRETARÍA GENERAL.

- Puesto 7448, Secretario/a Alto Cargo se modifica al introducirse el área funcional 13.

- Puesto 7449, Auxiliar, se modifica al introducirse el área funcional 13.

- Puestos 7450, 7451 y 7452, Ordenanza, se modifican al introducirse el área funcional 13.

- Puestos 4299 y 4300, Subalterno/a, modifican su adscripción, pasando a depender de la Secretaría General.

- Dependiendo del Secretario/a General se crea un puesto de trabajo con la siguiente denominación y descripción: Conductor/a; L; D-3; 5.363,82; N; II; CM; GC.

2.1. ASESORÍA JURÍDICA.

- Puesto 7453, Jefe/a de Asesoría Jurídica, se modifica al reservarse su provisión a funcionarios del Gobierno de Cantabria e introducirse el área funcional 18.

- Puesto 7454, Auxiliar, se modifica al introducirse el área funcional 13.

- Puesto 7455, Subgestor/a Asesoría, se modifica al introducirse el área funcional 13.

- Puesto 7456, Asesor/a Jurídico/a, se modifica al introducirse el área funcional 18.

2.2. SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.

- Dependiendo de la Jefatura de Servicio de Administración General se crea un puesto de trabajo con la siguiente denominación y descripción: Técnico/a de Prevención de Riesgos Laborales; F; B; 23; 11.498,59; CG/CDYTM; AF: 12,14; Formación específica: Diploma de Técnico Superior en Prevención de Riesgos Laborales; S; II; CM; GC.

- Dependiendo de la Jefatura de Sección de Gestión de Personal y Asuntos Generales se crea un puesto de trabajo con la siguiente denominación y descripción: Jefe/a Negociado de Apoyo y Gestión Administrativa; F; C/D; 18; 9.912,84; CA/CGAU; AF: 3, 4; S; II; CM; GC.

- Puesto 7482, Auxiliar, se modifica al introducirse el área funcional 6 y se abre su cobertura a funcionarios de otras Administraciones Públicas.

- Puestos 7458, 7459, 7460, 7461, Auxiliar, se modifican al introducirse el área funcional 10.

- Puesto 7466, Jefe/a de Sección Económica y Presupuestaria, se modifica al cambiarse el cuerpo de adscripción: CTS/CSIF/CG/CTF e introducirse requisito de titulación: Licenciado en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado en Ciencias Económicas y Empresariales, Licenciado/Diplomado en Ciencias Empresariales o Económicas.

2.3. SERVICIO DE COORDINACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES.

- Puesto 7472, Coordinador/a de Programas de Política de Familia, se suprime.

- Puestos 7470, 7483, Auxiliar, se modifican al introducirse el área funcional 13.

- Se crea la Jefatura de Sección de Políticas de Familia, quedando su descripción como sigue: F; A/B; 25; 12.589,38; CTS/CG; AF:2, 5,12;S; II; GC.

- Puesto 7471, Jefe/a de Negociado de Gestión Administrativa, se modifica al introducirse el área funcional 13 y pasa a depender del Jefe/a de Sección de Programas de Políticas de Familia.

- Puesto 7473, Jefe/a de Sección de Apoyo Técnico, se modifican los cuerpos de adscripción, se introduce formación específica, y se abre a otras Administraciones Públicas, quedando su descripción como sigue: F; A/B; 25; 12.589,38; CTS/CFS/CG/CDYTM; FE: Experiencia en el análisis y desarrollo de aplicaciones informáticas; Conocimiento de sistemas operativos (UNIX, WINDOWS XP...); AF: 2, 5; S; II; CM; AP.

- Puesto 7474, Coordinador/a Seguimiento de Convenios, se modifica su denominación, nivel, complemento específico y áreas funcionales, quedando su descripción como sigue: Coordinador/a de Apoyo y Seguimiento de Convenios; F; C/D; 18; 9.912,84; CA/CGAU; AF: 3, 13; S; II; CM; GC.

3. DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN LOCAL.

- Puesto 7475, Secretario/a Alto Cargo, se modifica al incluirse el área funcional 13.

3.1. SERVICIO DE COOPERACIÓN CON ENTIDADES LOCALES.

- Puesto 247, Jefe/a de Servicio de Cooperación con Entidades Locales, se modifica al introducirse requisito de titulación: Licenciado en Derecho y se limita su cobertura a funcionarios pertenecientes al Gobierno de Cantabria.

- Puesto 248, Técnico/a Superior, se modifica al introducirse el área funcional 14 y cambiar la dedicación de I a II.

- Puesto 251, Auxiliar, se modifica al introducirse el área funcional 13.

- Puesto 254, Jefe/a de Negociado de Actuaciones Administrativas, se modifica al introducirse el área funcional 13.

- Dependiendo de la Jefatura de Servicio de Cooperación con Entidades Locales se crea un puesto de trabajo con la siguiente denominación y descripción: Jefe/a de Negociado de Seguimiento y Supervisión de las Entidades Locales; F; C/D; 18; 9.912,84; CA/CGAU; AF: 3, 13; S; II; CM; GC.

3.2. SERVICIO DE PLANIFICACIÓN DE ACTUACIONES DE DESARROLLO LOCAL.

- Puesto 7476, Jefe/a de Servicio de Planificación de Actuaciones de Desarrollo Local, se modifica al suprimirse el área funcional 12 e incluirse el área funcional 5.

- Puesto 7484, Auxiliar, se modifica al incluirse el área funcional 13.

- Puesto 7477, Auxiliar, se modifica su nivel que pasa de 12 a 14 y se incluye el área funcional 13.

- Puesto 7478, Jefe/a de Negociado de Apoyo y Gestión Administrativa, se modifica al introducirse el área funcional 14

4. DIRECCIÓN GENERAL DE JUVENTUD.

- Puesto 3522, Secretario/a Alto Cargo, se modifica al reservarse su provisión a funcionarios del Gobierno de Cantabria e incluirse el área funcional 13.

4.1. SERVICIO DE JUVENTUD.

- Puesto 2225, Jefe/a de Servicio de Juventud, se modifica al suprimirse el área funcional 12 e incluirse el área funcional 5.

- Puesto 3618, Jefe/a de Negociado de Gestión Administrativa y Asuntos Generales, se modifica al introducirse las áreas funcionales 10 y 14.

- Puesto 2231, Auxiliar, pasa a depender de la Jefatura de Negociado de Gestión Administrativa y Asuntos Generales, se modifica el nivel que pasa de 12 a 14 y se incluye el área funcional 14.

- Puesto 2232, Auxiliar, que pasa a depender de la Jefatura de Negociado de Centro de Coordinación, Registro de Información y Documentación Juvenil, se modifica nivel que pasa de 12 a 14, y se incluye el área funcional 13.

- Puesto 2233, Auxiliar, se modifica al introducirse el área funcional 14.

- Puesto 2234, Ordenanza, se modifica al introducirse el área funcional 13.

- Puestos 2235 y 7445, Administrativo/a, se modifican al introducirse el área funcional 13.

- Puestos 4296 y 2257, Encargado/a; 2303 Educador/a Diplomado/a (Indefinido a Tiempo Parcial) (ED) 2309, 2310 y 2311, Auxiliar Educador/a, Indefinido a tiempo parcial (ED); 4301, 4302, 4303, 4304 y 2284, Subalterno/a (ED); 2263, 4305 y 4306, Empleado/a de Servicios (ED), se suprimen.

- Puesto 2302 Educador/a Diplomado/a, Indefinido a Tiempo Parcial (ED), se modifica el carácter de la relación laboral que pasa a indefinido a tiempo completo, quedando su denominación y descripción como sigue Educador/a Diplomado/a (ED), L; C-5; 5.428,69 N; I; CM; GC.

- Puestos 2305, 2306, 2308, Auxiliar Educador/a Indefinido a Tiempo Parcial (ED), se modifica el carácter de la relación laboral, que pasa a indefinido a tiempo completo, Auxiliar Educador/a (ED): L; D-3; 5.380,09; N; I; CM; GC.

- Adscrito al Centro Laboral de Instalaciones Juveniles, se crea un puesto de Oficial Primera de Oficios Múltiples (ED), quedando la descripción como sigue: L; D-3; 5.428,69; N; I; CM; GC.

- Puesto 2286, Oficial Primera (Cocina), Indefinido a Tiempo Parcial (ED), se adscribe al albergue Gerardo Diego de Solórzano y se modifica el carácter de la relación laboral que pasa a indefinido a tiempo completo, quedando su denominación y descripción como sigue: Oficial Primera (Cocina) (ED), L; D-3; 5.428,69; N; I; CM; GC.

- Puesto 2291, Peón Especializado, Indefinido a Tiempo Parcial (ED), se adscribe al albergue Gerardo Diego (Solórzano) y se modifica el carácter de la relación laboral que pasa a indefinido a tiempo completo, quedando su denominación y descripción como sigue: Peón Especializado(ED): L; E-1; 5.380,09; N; I; CM; GC.

- Puesto 2292, Encargado/a (F), se modifica el régimen de dedicación que pasa de modalidad II a III, quedando su descripción como sigue: Encargado/a; L; C-6; 8.248,67; N; III; CM; GC.

- Puestos 2297, 2298 y 2299, Empleado/a de Servicios, Indefinido a Tiempo Parcial, (ED), se modifica el carácter de la relación laboral que pasa a indefinido a tiempo completo, quedando la denominación y descripción como sigue: Empleado/a de Servicios, (ED),: L; E-1; 5.380,09; N; I; CM; GC.

- Puesto 2258, Oficial Primera (Cocinero),(ED), Indefinido a Tiempo Parcial, modifica su adscripción, pasando a depender del albergue Cantabria (Brañavieja) y se modifica el carácter de la relación laboral pasando a indefinido a tiempo completo, resultando con la siguiente denominación y descripción: Oficial Primera (Cocina),(ED); L; D-3; 5.428,69; N; I; CM; GC.

- Puesto 4024, Encargado/a (ED), se modifica el régimen de dedicación que pasa de modalidad I a la III y se suprime la especial dedicación, quedando su descripción como sigue: Encargado/a; L; C-6; 8.248,67; N; III; CM; GC.

- Puesto 2316, Ayudante de Oficios Cocina (ED), se suprime.

5. DIRECCIÓN GENERAL DE LA MUJER.

- Puesto 4952, Secretario/a Alto Cargo, se modifica al incluirse el área funcional 13.

5.1. SERVICIO DE IGUALDAD.

- Dependiendo de la Jefatura del Servicio de Igualdad se crea un puesto de trabajo con la siguiente denominación y descripción: Jefe/a de Sección de Gestión Administrativa; F; A/B; 25; 12.589,38; CTS/CG; AF: 2, 10, 14; S; II; CM; GC.

- Puesto 7692, Jefe/a de Negociado de Gestión Administrativa, pasa a depender de la Jefatura de Sección de Gestión Administrativa, y se introduce el área funcional 14.

- Puesto 4955, Técnico/a de Grado Medio, se modifica al incluirse el área funcional 13.

- Puesto 4956, Auxiliar, se modifica el nivel pasando de 12 a 14, y se incluye el área funcional 14.

- Puesto 7693, Auxiliar, se modifica el régimen de dedicación pasando de I a II, y se incluye al área funcional 14.

- Puesto 24, Auxiliar, se modifica al introducirse el área funcional 14.

- Puestos 7694 y 7695, Técnico/a Superior, se modifican al introducirse el área funcional 14.

6. DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS EUROPEOS Y COOPERACIÓN AL DESARROLLO.

- Puesto 7480, Secretario/a Alto Cargo, se modifica al incluirse el área funcional 13.

6.1. OFICINA DE ASUNTOS EUROPEOS.

- Puesto 3464, Auxiliar, se modifica al incluirse el área funcional 18, y se suprime la formación específica.

- Puesto 3465, Auxiliar, modifica el nivel que pasa de 12 a 14, se suprime la formación específica y se introduce el área funcional 18.

6.2. OFICINA DE COOPERACIÓN AL DESARROLLO.

- Dependiendo de la Jefatura de Oficina de Cooperación al Desarrollo se crea un puesto de trabajo con la siguiente denominación y descripción: Coordinador/a de Cooperación al Desarrollo; F; B/C; 22; 12.616,12; CG/CA; AF: 2, 14; S; II; CM; GC.

- Puestos 5736, Subgestor/a de Proyectos de Cooperación al Desarrollo, se modifica al introducirse el área funcional 14.

06/5380

3. CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

SERVICIO CÁNTABRO DE SALUD

Corrección de errores al anuncio publicado en el BOC número 80, de 26 de abril, de resolución de adjudicación del contrato para suministro de material para Hemodinámica, en el Hospital Universitario «Marqués de Valdecilla».

Habiéndose observado un error en la publicación del citado anuncio, se procede a su corrección.

Donde dice: «c) Número de expediente: HV 2004/0/0005».

Debe decir: «c) Número de expediente: HV 2006/0/0005».

Santander, 3 de mayo de 2006.—La jefa de Sección de Boletín y Artes Gráficas, Amparo Gema López Ortiz.

06/5562

AYUNTAMIENTO DE COMILLAS

Anuncio de subasta para enajenación de aprovechamientos forestales en el monte Dehesa de Rubarbón, número 324 del CUP.

Entidad convocante: Ayuntamiento de Comillas.

Objeto del contrato: Es objeto del contrato la venta, mediante subasta, de un lote de madera en el sitio de Dehesa de Rubarbón, perteneciente al Ayuntamiento de Comillas y la Junta Vecinal de Ruiseñada, número 324 del Catálogo de Montes de utilidad Pública:

Lote

Sitio: Rubarbón.

Contenido:

Número árboles: 10.511.

Especie: Eucalipto blanco.

m³: 2.060.

Valoración: 64.805,95 euros.

Forma de tramitación: Subasta.

Presupuesto base de licitación: 64.805,95 euros.

Garantía provisional: No se exige.

Garantía definitiva: El 4%.

Presentación de ofertas: En el registro general del ayuntamiento de Comillas.

Fecha límite de presentación: Finalizará a las trece horas del vigésimo sexto día natural contado desde el siguiente al de la fecha de publicación del anuncio en el BOC. De resultar en sábado el día de finalización del plazo de presentación de ofertas, se trasladará al siguiente día hábil.