

contar desde la notificación de la misma presenten fotocopia compulsada del DNI y de la titulación exigida y declaración jurada de no hallarse en ninguna de las circunstancias a que se refiere la base segunda d) y formalice el contrato laboral.

Quien dentro del plazo indicado no presentase salvo fuerza mayor, los documentos acreditativos de condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria no podrá ser contratado, quedando anulada su participación, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad de su instancia. Así mismo quien en dicho plazo no formalizara el respectivo contrato laboral quedará en situación de cesante, entendiéndose que renuncia a dicha contratación, facultando al Ayuntamiento a proponer la contratación del siguiente candidato según el orden resultante de la relación valorada publicada.

En caso de urgencia, el llamamiento para la contratación podrá efectuarse por teléfono o cualquier otro medio señalado por el interesado en su instancia que permita la más rápida puesta en conocimiento de la propuesta de contratación y su aceptación. Sino se encontrara al interesado se reiterará la llamada al día siguiente y en horario diferente, y de no hallarse se le enviará un telegrama, fax o burofax con la fecha de presentación para ocupar la plaza y, de no hacerlo se procederá al llamamiento del siguiente de la bolsa de empleo dejando constancia de esta situación en el expediente.

3.- Los supuestos de renuncia o falta de comparecencia o formalización del contrato no determinarán la baja de la Bolsa pero los interesados pasará a integrarse en el último puesto de la misma.

4.- Cuando la contratación derivada del primer llamamiento no supere el plazo de 1 mes el trabajador se considerará que mantiene su puntuación y posición en la bolsa de empleo a efectos de ser incluido en nuevos llamamientos.

Cuando tras el primer o sucesivos llamamientos el tiempo de trabajo total prestado supere el plazo de 1 mes el trabajador pasará a integrarse en el último puesto de la bolsa.

5.- En todo caso, los integrantes de la lista de reserva o bolsa de empleo únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser contratados temporalmente, por orden de puntuación, para casos de vacantes que lo precisen y mientras no se realice otro procedimiento selectivo para cubrir dicha plaza.

NOVENA.- INCIDENCIAS. IMPUGNACIÓN. SUPLETORIEDAD.

El Tribunal queda facultado para resolver dudas y adoptar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo de la convocatoria en lo no previsto en las presentes bases.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, contra las presentes bases, que son definitivas en vía administrativa, podrá interponerse alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes ante el mismo órgano que dictó el acto o recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo contencioso administrativo de Santander, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación de las mismas en el Boletín Oficial de Cantabria.

En lo no previsto en las presentes bases, será de aplicación la legislación sobre régimen local, la legislación básica del estado en materia de personal al servicio de las Administraciones Públicas, la Ley 30/1992, de 26 de noviembre el Decreto 47/1987, de 2 de julio, y el convenio sobre condiciones de trabajo del personal laboral del Ayuntamiento de San Vicente de la Barquera.

ANEXO I.- MODELO DE INSTANCIA

Don/Doña... mayor de edad, con domicilio para notificaciones en la calle ... de a localidad de... CP... y número de teléfono...

EXPONE Que teniendo conocimiento de la convocatoria y bases que rigen el procedimiento selectivo mediante concurso- oposición para la creación de una bolsa de empleo

en la categoría de Bibliotecario/a del Servicio de Biblioteca y Oficina de Información Juvenil del Ayuntamiento de San Vicente de la Barquera, publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria nº... de fecha ...

MANIFIESTA que reúne todas y cada uno de las condiciones que exigen las bases en la convocatoria en su punto segundo para poder participar en la misma, por lo que,

SOLICITA tenga por presentada la presente instancia dentro del plazo concedido al efecto, y sea admitido para tomar parte en el mencionado proceso selectivo para la formación de la bolsa de empleo

DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA:

- Fotocopia del DNI
- Fotocopia del título académico
- Copia de los documentos justificativos de los méritos alegados

En San Vicente de la Barquera, a... de ... de... Firma y Fecha.

Señor alcalde presidente del Ayuntamiento de San Vicente de la Barquera.

ANEXO II .- TEMARIO PARA LA FASE DE OPOSICIÓN

Tema 1.- Concepto de biblioteca. Tipos de bibliotecas y su función. Construcción y equipamiento de bibliotecas.

Tema 2.- Las Bibliotecas Públicas en Cantabria. La Ley de Bibliotecas de Cantabria.

Tema 3.- Proceso técnico: Selección y adquisición de libros y otros materiales. Criterios, fuentes y métodos para la constitución y el mantenimiento de la colección.

Tema 4.- La catalogación. Elaboración, normalización y mantenimiento de catálogos. La catalogación cooperativa.

Tema 5.- Principales tipos de clasificación bibliográfica. Clasificaciones sistemáticas y alfabéticas. La clasificación decimal universal.

Tema 6.- Servicios a lectores: el servicio de información y referencia al usuario. La difusión selectiva de la información. La formación de usuarios.

Tema 7.-Servicios a lectores: Prestamos y préstamo interbibliotecario. Extensión bibliotecaria, extensión cultural.

Tema 8.- Preservación de colecciones bibliográficas. Conservación preventiva y restauración.

Tema 9.- Nuevas tecnologías aplicadas a la biblioteca. Internet.

Tema 10.- Las obras de referencia: enciclopedias, diccionarios, bibliografías y catálogos en papel y electrónicos

Tema 11.- Historia y Cultura del Municipio de San Vicente de la Barquera. Fiestas Locales.

Tema 12.- La atención al público, acogida e información al usuario. Los servicios de información administrativa.

Tema 13.- Fines, Servicios y Programas del Injuve.

Tema 14.- Acciones del Programa Europeo " La juventud en acción 2007-2013."

Tema 15.-La Red Cantabra de Documentación e Información Juvenil.

San Vicente de la Barquera, 17 de mayo de 2007.-El alcalde, Julián Vélez González.

077468

2.3 OTROS

CONSEJO DE GOBIERNO

Decreto 58/2007, de 17 de mayo, de modificación de la estructura orgánica de la Consejería de Industria, Trabajo y Desarrollo Tecnológico, así como de modificación parcial de las relaciones de puestos de trabajo de la Consejería de Industria, Trabajo y Desarrollo Tecnológico y del Servicio Cántabro de Empleo.

El Decreto 55/1998, de 15 de junio, estableció la estructura orgánica de la Consejería de Industria, Turismo, Trabajo y Comunicaciones, que luego fue objeto de diver-

sas modificaciones parciales mediante los Decretos 15/2000, de 14 de marzo, 25/2001, de 23 de marzo, 53/2001, de 24 de julio, 131/2004, de 10 de diciembre y 16/2006, de 23 de febrero.

El Decreto 75/2001, de 24 de agosto, modificó el nombre de la Consejería de Industria, Turismo, Trabajo y Comunicaciones pasando a denominarse Consejería de Industria, Trabajo y Desarrollo Tecnológico.

Transcurrido un tiempo suficiente para comprobar la eficacia de la citada organización, se ha observado la necesidad de la creación de puestos de trabajo en la Secretaría General a fin de desarrollar las funciones correspondientes a la prevención de riesgos laborales y mejorar la gestión en el ámbito de la administración general que se presta al resto de Direcciones Generales de la Consejería con carácter horizontal, sobre cuestiones relacionadas con la gestión de personal, patrimonio y registro, entre otras. Igualmente se acomete una modificación de la estructura orgánica de la Dirección General de Industria, que conlleva la modificación de la correspondiente relación de puestos de trabajo que responde a criterios de racionalización administrativa dirigida hacia un mayor grado de satisfacción de los usuarios, así como de la Dirección General de Desarrollo e Innovación Tecnológica necesitada de recursos para la gestión económica y administrativa.

La estructura orgánica que se propone responde a un modelo de planificación, promoción y gestión de la política industrial, minera, energética y de la artesanía, que vincula a la Dirección General de Industria tanto con otras unidades de esta misma Administración autonómica como con los agentes económicos y sociales presentes en los Acuerdos de Concertación Social. También, la colaboración de instituciones públicas y privadas que realizan actividades relacionadas directamente con las materias que gestiona esta Dirección General, potenciando su implicación. Además, se pretende con esta reorganización que las competencias transferidas en materia de actividades molestas, insalubres, nocivas y peligrosas se desarrollen en el seno de la Dirección General adecuada según establece el Decreto 99/1996, de 26 de septiembre.

Todo ello requiere una modificación de los órganos administrativos y de la correspondiente relación de puestos de trabajo de la Consejería, que se acometen simultáneamente.

En la determinación de las modificaciones que se llevan a cabo, tanto de los órganos administrativos que configuran la estructura orgánica de la Consejería, como de la relación de puestos de trabajo, se ha tenido en cuenta el Acuerdo para la modernización de los servicios públicos y mejora de las condiciones de trabajo en la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

En su virtud, cumplidos los trámites del Decreto 2/1989, de 31 de enero, sobre elaboración de estructuras, relaciones de puestos de trabajo y retribuciones, así como el Acuerdo del Consejo de Gobierno de 30 de octubre de 2003, a propuesta de los excelentísimos señores Consejeros de Industria, Trabajo y Desarrollo Tecnológico y de Presidencia, Ordenación del Territorio y Urbanismo, previa deliberación del Consejo de Gobierno, en su reunión del día 17 de mayo.

DISPONGO

Artículo 1.- Competencia genérica y órganos de la Consejería de Industria, Trabajo y Desarrollo Tecnológico.

1.1.- La Consejería de Industria, Trabajo y Desarrollo Tecnológico tiene atribuidas las competencias políticas y administrativas en materia de Industria, Trabajo, Transportes y Comunicaciones y Desarrollo Tecnológico que se derivan del Estatuto de Autonomía para Cantabria, de los Decretos de transferencias, con asunción jurídica de las mismas, de las disposiciones con rango de ley emanadas del Parlamento Regional y de las demás disposiciones legales y reglamentarias de aplicación.

1.2.- Son órganos de la Consejería de Industria, Trabajo y Desarrollo Tecnológico los siguientes:

El Consejero.
La Secretaría General.
La Dirección General de Industria.
La Dirección General de Transportes y Comunicaciones.
La Dirección General de Trabajo.
La Dirección General de Desarrollo e Innovación Tecnológica.

Artículo 2.- Consejero de Industria, Trabajo y Desarrollo Tecnológico.

2.1. El Consejero de Industria, Trabajo y Desarrollo Tecnológico es el titular de la Consejería y órgano superior de la misma. Su estatuto personal y atribuciones serán los contenidos 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 que le afecten.

2.2. El Consejero es el presidente nato del Servicio Cantábrico de Empleo.

2.3. Dependen directamente del Consejero de Industria, Trabajo y Desarrollo Tecnológico el Gabinete del Consejero de Industria, Trabajo y Desarrollo Tecnológico que desarrolla las tareas que se recogen en el art. 26 de la Ley 6/2002, de 10 de diciembre y la Oficina Ejecutiva de Incentivos Regionales, con nivel orgánico de Servicio, a quien corresponde, entre otras funciones, promocionar los incentivos regionales a que se refiere la Ley 50/1985, de 27 de diciembre, gestionar y tramitar los citados expedientes, realizar el control y seguimiento ordinario de los mismos, prestar apoyo y asesoramiento técnico tendente a facilitar el acceso a las ayudas previstas en la mencionada Ley, elaborar las propuestas de valoración individualizada sobre los citados expedientes para su ratificación o modificación por la Comisión Regional de Incentivos y desempeñar la Secretaría de la citada Comisión.

Artículo 3.- Secretaría General.

3.1. Las competencias genéricas de la Secretaría General 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 que le afecten.

3.2. Específicamente le corresponden las competencias siguientes:

- a) El informe y propuesta al consejero de los asuntos que deban ser sometidos al Consejo de Gobierno.
- b) La emisión de informes jurídicos y la elaboración de las disposiciones generales que emanen de la Consejería.
- c) La tramitación y propuesta de resolución de los recursos administrativos, reclamaciones previas a la vía judicial y expedientes de revisión de oficio de actos administrativos, así como las relaciones con los órganos jurisdiccionales.
- d) El seguimiento de las actuaciones de los distintos centros directivos de la Consejería.
- e) La asistencia al ciudadano y la propuesta de resolución de los escritos formulados al amparo del derecho de petición.

f) El régimen interno y los asuntos generales.
g) Prestar asesoramiento jurídico al consejero, centros directivos y unidades administrativas de la Consejería.

3.3. La Secretaría General para el desarrollo de las anteriores funciones, se estructura en las siguientes unidades:

3.3.1.- Servicio de Estudios y Asesoramiento Jurídico.

3.3.2.- Servicio de Administración General.

3.3.1.- El Servicio de Estudios y Asesoramiento Jurídico, tiene encomendadas, entre otras, las siguientes funciones: Elaborar las resoluciones que deba firmar el titular de la Consejería en relación con los recursos y reclamaciones interpuestos contra actos dictados por las distintas Direcciones Generales; emitir informes y realizar estudios

sobre cualquier asunto competencia de la Consejería; supervisar los informes y estudios realizados por los asesores jurídicos de él dependientes; analizar las necesidades relativas a producción normativa y elaboración de nuevas disposiciones legales; organizar los fondos documentales e informativos de interés para la Consejería; seguimiento, coordinación y documentación de los asuntos relativos al Parlamento de Cantabria; apoyo y coordinación con los asesores jurídicos de las Direcciones Generales de la Consejería; coordinarse con la Dirección competente respecto de los asuntos relacionados con la Unión Europea; apoyo a la Secretaría en relación con las empresas públicas adscritas a la Consejería; asesoramiento jurídico general sobre los asuntos competencia de la Consejería; cuantas otras se le encomienden dentro del área funcional de su competencia; las específicas que se determinen en las relaciones de puestos de trabajo.

3.3.2.- El Servicio de Administración General, tiene encomendadas, entre otras, las siguientes funciones: Elaborar estudios e informar recursos administrativos y reclamaciones que se interpongan contra actos emanados de la Consejería, coordinación con los demás servicios y unidades de la Consejería; elaborar el anteproyecto del Presupuesto de la Consejería; controlar el estado de ejecución del presupuesto; administración, gestión y planificación de los recursos humanos de la Consejería; coordinar la prevención de riesgos laborales con las Direcciones Generales de la Consejería; inspección de los servicios de la Consejería y la evaluación de su gestión y de los objetivos y reparto de los mismos; actuar como órgano de comunicación con las distintas Consejerías, así como instituciones, organismos o entidades que tengan relación con la Consejería; ejecutar cuanto concierne al régimen interno de los servicios generales de la Consejería; la programación y ejecución de las propuestas de adquisición de los recursos materiales precisos para el buen funcionamiento de los servicios; ejecución de medidas de organización administrativas; implantación de procedimientos administrativos en las distintas áreas de actividad de la Consejería; cuantas otras se le encomienden dentro del área funcional de su competencia; las específicas que se determinen en las relaciones de puestos de trabajo.

3.3.1.1.- A la Sección de Personal y Régimen Interior le corresponde apoyar en la tramitación de los acuerdos del Consejo de Gobierno; gestión y tramitación de los expedientes en materia de personal; confección y revisión del anteproyecto correspondiente de gastos de personal, así como el seguimiento de la ejecución de los mismos; propuesta de elaboración de normalización de procedimientos, así como la propuesta de normalización de actos normativos; procedimientos y normalización de documentos con especial atención a soportes informáticos; conocimientos a nivel de usuario de las aplicaciones informáticas utilizadas en la tramitación de los expedientes en el ámbito de su competencia; coordinación de los servicios de ordenanzas, limpieza, mantenimiento de inmuebles, conservación de material, gestión y coordinación de la intendencia de la Consejería y control y seguimiento del patrimonio; dirigir los trabajos de información al público y cualesquiera otras que se encomienden dentro del área funcional de su competencia.

3.3.1.2.- A la Sección de Gestión Económica le corresponde el asesoramiento a Servicios y Unidades en materia presupuestaria, con especial incidencia en materia de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas; elaborar el anteproyecto del presupuesto, control y seguimiento del mismo en cuanto al grado de ejecución, así como la tramitación de las modificaciones del mismo; contabilidad pública; supervisión de todas las justificaciones de gastos; coordinación de todas las unidades orgánicas de la Consejería en materia económica y presupuestaria; coordinación con las unidades de Intervención y Contratación y Compras; elaboración de informes en materias propias de su área funcional;

control de gastos de material y compras de bienes corrientes y de servicios de todas las unidades dependientes de la Consejería; tramitación de expedientes de contratación a propuesta de la unidad orgánica gestora del presupuesto; examen, comprobación y tramitación de las certificaciones de obra; tramitación y seguimiento de contratos administrativos hasta su finalización; tramitar los expedientes de recepción que se deriven de la contratación administrativa y cualesquiera otras funciones que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.

Artículo 4.- Dirección General de Industria.

4.1. Las competencias genéricas de la Dirección General de Industria son las expresadas en la Ley 6/2002, de 10 de diciembre, de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de Cantabria, así como las recogidas en las demás disposiciones legales y reglamentarias que la afecten.

4.2. Específicamente tiene atribuidas las competencias relacionadas con la planificación, ordenación y control y promoción de los sectores industrial y minero de la Comunidad Autónoma, en el marco de lo previsto en los Decretos de transferencias aprobados en esta materia.

4.3. La Dirección General de Industria se estructura en las siguientes unidades:

4.3.1. La Subdirección General de Industria, a quien corresponde la coordinación de la gestión de todos los Servicios de la Dirección General; apoyo en la definición y programación de la política industrial, minera y energética; coordinación con las entidades industriales, mineras y energéticas, tanto públicas como privadas; coordinación en el desarrollo de la labor inspectora correspondiente a los órganos de ella dependientes; apoyo a los planes, estudios y propuestas de la Dirección General; apoyo a la artesanía; seguimiento y control de la gestión presupuestaria; resolución de conflictos y atribuciones que surjan entre los órganos de él dependientes; las demás atribuciones que se desconcentren o deleguen en él; planificación de la política de personal; formular propuestas sobre el desarrollo normativo.

4.3.2. Servicio de Apoyo Técnico y Planificación Industrial, a quien compete, entre otras funciones, el mantenimiento de la Base de Datos correspondiente a los establecimientos e instalaciones industriales, mineros, energéticos y artesanos en su globalidad; comunicaciones y relaciones externas; elaboración de estudios e informes relacionados con las materias gestionadas por la Dirección General; seguimiento técnico de los Convenios; planificación de la estrategia industrial; elaboración de la memoria de actividades en colaboración con las demás Unidades; participación en cuantas Comisiones Técnicas relacionadas con las materias que tiene encomendadas le sean atribuidas.

4.3.3. Servicio de Coordinación y Apoyo Jurídico, al que corresponde, entre otras funciones, elaborar las propuestas de actos, convenios y disposiciones de carácter general de la Consejería en materias propias de la Dirección; elaborar los informes de los recursos ordinarios en los que se susciten cuestiones de índole jurídica; preparar el proyecto de presupuesto de la Dirección y controlar su ejecución; organizar, coordinar y controlar las unidades administrativas y personal dependiente de la misma; coordinar y controlar las actividades relacionadas con el registro, archivo, información y recopilación de documentación y publicación de anuncios y edictos; prestar apoyo jurídico y realizar estudios e informes de este mismo carácter relacionados con materias gestionadas por la Dirección.

4.3.3.1. Sección de Gestión Administrativa, al que corresponde, entre otras funciones, realización de tareas de apoyo administrativo a la Dirección a través del Servicio de Coordinación; administración de asuntos generales y apoyo administrativo al servicio; evaluación de procedimientos administrativos; coordinación del Registro General y del

Archivo de la Dirección; realización y tramitación de expedientes de contratación; seguimiento y actualización del Inventario patrimonial de la Dirección; tramitación y seguimiento de los asuntos generales del personal de la Dirección, vacaciones, permisos, control de presencia; tramitación y seguimiento de las inserciones en el BOC; redacción de informes y realización de expedientes de contratación y adjudicación; elaboración de propuestas de resolución y disposiciones referidas a las materias gestionadas, circulares, instrucciones de aplicación en el ámbito de la Dirección; auxiliar al Jefe de Servicio en todas aquellas cuestiones de carácter general, tales como organización y métodos, memoria anual, homogeneización de procedimientos; cualquier otra que se le encomiende dentro de su ámbito funcional y profesional.

4.3.4. Servicio de Fomento, al que corresponde, entre otras funciones, desarrollar, gestionar y controlar los programas destinados a la modernización, expansión y mejora del nivel tecnológico y de la competitividad del sector industrial y de los servicios de apoyo a la industria de la Comunidad Autónoma y, en este sentido, elaborar las normas reguladoras de las distintas convocatorias de ayudas y subvenciones; ejecutar, coordinar y controlar los distintos programas de fomento y evaluar sus resultados; realizar informes y estudios vinculados al desarrollo del sector industrial; coordinar, desarrollar y gestionar programas de ámbito nacional y su aplicación en la Comunidad Autónoma; promocionar y gestionar el suelo industrial y los polígonos facilitadores de la implantación de empresas; fomentar la cooperación interempresarial y promocionar actividades de normalización y homologación de productos y certificación de empresas, productos y procesos.

4.3.4.1. Sección de Competitividad e Innovación, elabora programas dirigidos a proyectos tipo: Plan Pyme, Innovación, Competitividad y Calidad; elabora proyectos normativos respecto de convocatorias de ayudas dirigidas a la innovación tecnológica y la investigación; colabora con el jefe de servicio en el fomento de acciones de apoyo a programas de nuevas tecnologías; colabora con unidades de investigación en entidades, instituciones u organismos públicos y privados; informa, analiza, tramita, evalúa y controla los expedientes vinculados a programas dirigidos a proyectos tipo: Plan Pyme, Innovación, Competitividad y Calidad; colabora con la Dirección en la publicación de documentos que afectan al ámbito funcional que le está atribuido; participa en las Comisiones Técnicas correspondientes a su ámbito funcional; realiza el seguimiento de los estudios y convenios formalizados con empresas e instituciones en relación con actuaciones concretas de innovación, Plan Pyme, competitividad y calidad; aquellas otras que le sean encomendadas dentro de su ámbito competencial.

4.3.4.2. Sección de Promoción Industrial, elabora proyectos normativos respecto de las distintas actuaciones de promoción a desarrollar, inversiones, suelo industrial, financiación de intereses de préstamo, mejora de la comercialización, actuaciones comerciales, formación, etc.; informa respecto de las líneas de fomento industrial existentes a nivel regional, nacional y europeo; informa respecto de otras ayudas existentes a nivel de la Comunidad Autónoma; promociona y difunde las subvenciones y ayudas dirigidas a los colectivos asociativos empresariales y sociales del sector industrial y la artesanía; realiza inspecciones justificativas de la efectiva materialización de los proyectos objeto de subvención; realiza informes relativos al seguimiento y control de las ayudas concedidas; realiza propuestas de evaluación de expedientes y participa en las comisiones valoradoras que se encomiendan; gestiona los expedientes de subvención de la industria y la artesanía que presupuestariamente estén disponibles en cada ejercicio; realiza los trámites de información, análisis, evaluación, propuesta, comprobación y abono de los expedientes de subvención aprobados; participa en Comisiones Técnicas; elabora informes y estudios relativos a su área; prepara el Proyecto de

Presupuesto Anual así como la Memoria de Actuaciones correspondientes a su área; colabora en la realización de la Memoria Anual y especialmente en las estadísticas correspondientes a las ayudas y programas dispuestos en cada ejercicio presupuestario; seguimiento y control presupuestario de las partidas afectadas por programas de ayudas, tramitación de remanentes en materia de industria, pyme y artesanía, así como coordinación y seguimiento del presupuesto destinado a las actividades propias del área; participación y seguimiento en la realización de obras y proyectos, así como realización y tramitación de expedientes de contratación; elaboración y seguimiento de tasas; colabora con la inspección y la jefatura del servicio en el mejor desarrollo de las actividades de fomento industrial; elabora propuestas de resolución y disposiciones referidas a las materias gestionadas.

4.3.4.3. Sección de Artesanía, elaboración de informes y estudios respecto de las distintas actuaciones del sector de artesanía; información respecto de las ayudas existentes a nivel regional, nacional y europeo, del sector artesano; promociona y difunde las subvenciones y ayudas dirigidas a los colectivos asociados empresariales y sociales del sector de la artesanía; gestiona las inversiones, promociona las ferias, impulsa la formación y fomenta la comercialización del sector artesano; realiza inspecciones justificativas de la efectiva materialización de los proyectos objeto de subvención; realiza informes relativos al seguimiento y control de las ayudas concedidas en el sector artesano; realiza propuestas de evaluación de expedientes y participa en las comisiones valoradoras de subvenciones y ayudas al sector artesano; desempeña las funciones de Secretario/a del Consejo de Artesanía de Cantabria y participará en todos los Grupos de Trabajo; elabora propuestas de resolución y disposiciones referidas a las materias gestionadas.

4.3.5. Servicio de Ordenación, al que corresponde, entre otras funciones, instruir los expedientes relativos a concesiones y autorizaciones de nuevas instalaciones industriales y sobre modificación, ampliación y traslado de empresas y centros de trabajo; la gestión, control y seguimiento de los registros de establecimientos industriales y mineros; la instrucción de los expedientes relativos a concesiones y autorizaciones mineras; la realización de informes, particularmente respecto a los recursos interpuestos en su ámbito, así como la elaboración de estudios en materia de propiedad industrial, patentes y marcas y, en general, respecto a las materias relacionadas con la ordenación y autorización de los sectores industrial y minero; la ordenación, control, registro y seguimiento en materia de artesanía; la gestión y seguimiento de los expedientes relacionados con la propiedad industrial y patentes y marcas y la realización de estadísticas generales y específicas propias del sector de actividad que gestiona.

4.3.5.1. Sección de Instalaciones Industriales, realización de inspecciones para la aplicación normativa y reglamentaria del área funcional del servicio en el que se integra, con efectos preventivos y correctores como exigencia previa a otras actuaciones administrativas; elaboración de informes y dictámenes relacionados con todo tipo de instalaciones que comprendan los establecimientos industriales; incoación de expedientes con elevación de propuesta de actuación; redacción de actas de infracción; elaboración de estudios técnicos y normativos del área funcional del servicio en el que se integra; estudio y evaluación de expedientes de su ámbito funcional; realización de evaluaciones de instalaciones, equipamientos y centros de trabajo, con manejo de material de control específico; recopilación de datos y elaboración de estadísticas y memorias periódicas; colaborar en la elaboración de la memoria de actuaciones del Servicio; cualquier otra función que por su capacitación técnica le sea encomendada por el Jefe de Servicio, colaborar con la Dirección en cuantas tareas le son encomendadas dentro de su ámbito competencial.

4.3.5.2. Sección de Instalaciones Especiales, elaboración de estudios, informes y dictámenes respecto de la ordenación territorial industrial, minera y geológica; elaboración de estudios e informes para la ordenación implantación y autorización de explotaciones de cogeneración y energías renovables; gestión, evaluación y seguimiento de expedientes relativos a la instalación explotación modificación y traslado de actividades de producción energética y cogeneración; realizar propuestas de concesión de derechos para la explotación de instalaciones eólicas, de biomasa, solar térmica y fotovoltaica, de aprovechamiento hidráulico y de cogeneración; elaboración estadística; elaboración de estudios y realización de propuestas de autorización de instalaciones radiactivas, radiológicas y nucleares; elaboración de los planes anuales de control y seguimiento de instalaciones radiactivas y radiológicas; ordenación y concesión de aprovechamientos hidráulicos y recursos fluviales que discurren por el territorio de la Comunidad Autónoma; tramitación y gestión de expedientes de modificación y transmisión de derechos; formular propuestas de reclasificación de recursos; formular propuestas e informes para la concesión de arranques de rocas; elaborar informes y dictámenes relativos a los recursos, sanciones y reclamaciones planteadas en su ámbito competencial; elaborar propuestas de sanción; cooperar con la inspección en la más eficaz actuación de la misma; realización de estudios, informes y propuestas de su ámbito competencial; atención al público e informar en relación con la situación de los expedientes obrantes en su ámbito competencial; cualquier otra tarea que le sea encomendada y que se relacione con la materia de su competencia.

4.3.6. Servicio de Inspección y Seguridad, a quien compete, entre otras funciones, el control, inspección y seguimiento de todo tipo de instalaciones industriales y de instalaciones radioactivas de segunda y tercera categoría; la realización de controles en relación con pesas y medidas y contraste de metales preciosos; la inspección de la explotación de instalaciones mineras; la elaboración de informes respecto a los recursos interpuestos en su ámbito; la propuesta de actuaciones correctoras de las deficiencias detectadas en las tareas de control que tiene atribuidas y el seguimiento de las mismas; la coordinación y control de la inspección técnica de vehículos y la realización de informes y estudios en relación con el ámbito de competencias que tiene atribuidas.

4.3.6.1. Sección de Inspección Industrial, a quien compete, entre otras funciones, realizar propuestas e informes para la revocación de las concesiones de instalaciones existentes, sus modificaciones, ampliaciones y traslados de empresas y centros de trabajo; elaborar propuestas de resolución para la autorización de permisos y concesiones de cogeneración eléctrica y de otras fuentes de energía renovables; tramitar los expedientes de autorización, control y seguimiento de las actividades de las estaciones de servicio e instalaciones de expedición de hidrocarburos; autorizar, controlar y seguir las actividades de almacenaje, transporte y distribución de combustibles líquidos; controlar y validar los aparatos surtidores y elementos de medida en centros de distribución de carburantes; elaborar y tramitar los expedientes de concesión, revocación o transferencia de los derechos de concesión para la explotación de instalaciones industriales; realizar inspecciones de apoyo, levantar actas y proponer sanciones en relación con su actividad; verificación de contadores y limitadores eléctricos; cooperar con la inspección en el ejercicio de la función de medida y control de las actividades industriales y su adecuación a la normativa reglamentaria respectiva; realizar inspecciones, informes y estudios relativos al desarrollo de la Seguridad Industrial; realizar estadísticas de su área; colaborar con el jefe de servicio en el mejor desarrollo de los programas de su ámbito competencial; realizar el seguimiento y el control de las empresas colaboradoras de inspección; cualquier otra tarea que le sea encomendada y que se relacione con la materia de su competencia.

4.3.6.2. Sección de Inspección Minera, a quien compete, entre otras funciones, aplicación del Reglamento General de Normas Básicas de Seguridad Minera; estudio, evaluación e informes de los proyectos de voladuras habituales y especiales; elaborar y tramitar los expedientes de autorización de instalaciones mineras en cuanto a su explotación, investigación y beneficio de minerales; evaluación y elaboración de propuestas de autorización de planes anuales de explotación; tramitar y autorizar el arranque de rocas bajo cualquier técnica y las obras civiles en instalaciones mineras; aplicación de las secciones A, B y C de la Ley 22/1973 de 21 de julio y la sección D de la Ley 54/1980 de 5 de noviembre; realización de inspecciones con formalización de actas; realizar propuestas de sanción y seguimiento de su aplicación y finalización del expediente; realización de informes relativos a recursos y sanciones de su ámbito de actividad; realización de declaraciones de caducidad; análisis, evaluación, autorización y seguimiento de los planes anuales de labores mineras; control y seguimiento de las actividades extractivas registradas y su adecuación a los reglamentos respectivos; autorización de las actividades industriales vinculadas e integradas en la actividad minera; realizar el seguimiento y control de las empresas colaboradoras de inspección de su área de trabajo; cualquier otra tarea que le sea encomendada y que se relacione con la materia de su competencia.

4.3.6.3. Sección de Inspección Técnica de Vehículos (ITV), a quien compete, entre otras funciones, revisión, control y seguimiento de las actividades de inspección técnica de vehículos: inspecciones periódicas de vehículos de transporte de mercancías peligrosas, inspecciones periódicas de vehículos de transporte colectivo escolar, inspección de vehículos de importación, inspección para la homologación de vehículos, inspecciones motivadas en las reformas y modificaciones añadidas a todo vehículo homologado, inspecciones de enganches y remolques, inspección de vehículos especiales; realizar las actuaciones necesarias para la homologación de los equipos de instrucción y medida de las características mecánicas de los vehículos inspeccionados y responder de su validación y custodia; ejecución de las inspecciones técnicas periódicas de los vehículos industriales especiales fuera de la propia estación de ITV; coordinación, mando y supervisión del personal técnico y oficial que materializa las inspecciones; control y seguimiento de las actuaciones de las estaciones y concesiones, fijas y móviles, de ITV; coordina la tramitación, cumplimentación y archivo de las diligencias administrativas derivadas de la inspección técnica; cumplimenta las tarjetas técnicas; coopera y asesora al personal de la ITV en relación con su actuación técnica, formación y capacitación; realiza propuestas de autorización de nuevas instalaciones, ampliaciones, traslados y modificación de talleres de reparación de automóviles en general; cualquier otra tarea que le sea encomendada y que se relacione con la materia de su competencia.

4.3.7. Servicio de Energía, a quien compete, entre otras funciones, instruir expedientes relativos a la autorización de las líneas de transporte de alta, media y baja tensión de centros de transformación, de redes de distribución de baja tensión y energía eléctrica, de instalaciones receptoras y transformadoras de energía eléctrica, de instalaciones de distribución y suministro de gas manufacturado, GLN y GLP, de explotaciones de hidrocarburos líquidos y gaseosos y de instalaciones de distribución de agua; la tramitación de expedientes de expropiación forzosa relacionados con su ámbito competencia; el control, inspección y seguimiento de las autorizaciones otorgadas en el citado ámbito y la realización de estudios e informes de cualquier naturaleza en relación con el mencionado sector, particularmente respecto a los recursos planteados.

4.3.7.1. Sección de Energía Eléctrica, a quien compete, entre otras funciones, elaboración de propuestas de resolución para la autorización de expedientes de redes de

energía eléctrica, baja y media tensión; gestión de expedientes de autorización y expropiación de bienes afectados por instalaciones de almacenamiento y distribución de energía; elaboración de expedientes de autorización de implantación Redes de Baja Tensión de Centros de Transformación y de Subestaciones eléctricas; elaborar propuestas de autorización de instalaciones de distribución y suministro de agua; autorización y control de instalaciones de extinción y protección contra incendios; elaboración de informes y propuestas sancionadoras relativas a su ámbito funcional; coopera con la inspección en la mejor ejecución de la actividad controladora y de cumplimiento reglamentario; atención al público y elaboración de informes de las reclamaciones presentadas, tramitando las actuaciones administrativas que resulten; evaluación e informe de recursos relativos a su ámbito funcional; requerimiento de empresas suministradores respecto de la adecuada prestación del servicio; inspección, formalización de actas, informes de expedientes de corte de suministro eléctrico y liquidación de fraudes de energía eléctrica y agua; control de la concesión de autorizaciones a empresas y actualización aplicable a los instaladores autorizados; colabora con el jefe de servicio en el mejor desarrollo de los programas previstos; cualquier otra tarea que le sea encomendada y que se relacione con la materia de competencia.

4.3.7.2. Sección de Combustibles, a quien compete, entre otras funciones, evaluación, tramitación y elaboración de propuestas de autorización de instalaciones fijos y móviles de G.L.P., de uso doméstico, colectivo o comercial; control, custodia y seguimiento de las autorizaciones a instaladores oficiales reconocidas; realizar propuestas de concesión y tramitación de expedientes de renovación de carnets de instaladores autorizados de su área funcional; realización de propuestas de resolución para la concesión administrativa de suministro, transporte y distribución de gas manufacturado; evaluación, inspección y homologación de aparatos e instalaciones; elaboración de expedientes de autorización de acometidas y redes de distribución de gas; inspección, levantamiento de actas y liquidaciones de fraudes de gas; control y seguimiento de las empresas colaboradoras de inspección; realización de propuestas de autorización y control de las instalaciones calefactoras, frigoríficas y de aire acondicionado; verificación de contadores; elaboración de informes, dictámenes y propuestas de resolución en materia de su competencia; elaboración de propuestas sancionadoras y seguimiento y control de las actuaciones correctoras derivadas de las mismas; colabora con el jefe de servicio en la adecuada ejecución de los programas de su área funcional; coopera con la inspección en el adecuado ejercicio de la misma; cualquier otra tarea que le sea encomendada y que se relacione con la materia de su competencia.

4.3.8. Unidad de Gestión Económica y Seguimiento de Programas, apoyo técnico a la Dirección en materia económico-presupuestaria; redacción del anteproyecto de Presupuesto de la Dirección General; gestión económica y control y seguimiento presupuestario; participación en la confección de la Memoria Anual de la Dirección General; elaboración de memorias económico-financieras; asesoramiento a Servicios y Unidades en materia presupuestaria, con especial incidencia en materia de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas; realización y tramitación de expedientes de contratación; coordinación de actuaciones para la dotación material de los Servicios y Unidades de la Dirección General; preparación, tramitación y seguimiento de Convenios en cooperación con las Unidades afectadas; participación en Comisiones Técnicas; elaboración de trabajos, estudios e informes relativos a su área de actividad y, en particular, de carácter económico; seguimiento de la ejecución y desarrollo de los programas y actuaciones de la Dirección General; asistencia y colaboración con los Servicios y Unidades implicadas en cuanto a la realización de informes normalizados correspondientes a ayudas públicas cofinanciadas

con Fondos Europeos; seguimiento de la Concertación Social; ejercer cuantas otras funciones de asesoramiento, estudio, dirección, coordinación, gestión y control le sean encomendadas por el Director General de Industria.

4.3.8.1. Sección de Gestión Económica y Presupuestaria, colaboración en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de la Dirección General; control y seguimiento del grado de ejecución presupuestario; gestión y tramitación de expedientes de modificaciones de crédito, generaciones de crédito; supervisión de todas las justificaciones de gasto de la Dirección (resoluciones, facturas, recibos); coordinación con las unidades de Intervención y Contratación y Compras; elaboración de informes en materias propias de su área funcional; expedientes de autorización de pago; control de gasto de material y compras de bienes corrientes y de servicios de la Dirección General; tramitación y seguimiento de expedientes de contratación; control de tasas y elaboración de memorias económico-financieras; participación en Comisiones Técnicas; auxiliar al Jefe/a de Unidad en cuestiones tales como organización y métodos, Memoria Anual, elaboración de informes normalizados relacionados con ayudas públicas cofinanciadas con Fondos Europeos, seguimiento de la Concertación Social, Convenios, etc.; elaboración de propuestas de resolución y disposiciones referidas a las materias gestionadas; utilización a nivel de usuario de las aplicaciones informáticas para la tramitación de los expedientes correspondientes a su ámbito de actuación; cualesquiera otras funciones que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.

4.3.9. Servicio de Actividades e Instalaciones, a quien compete, entre otras funciones, la coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con las materias que originan la tramitación de expedientes de actividades clasificadas; elaboración de los informes de las ponencias y Comisión; elaboración de proyectos normativos; participación en la confección de la Memoria Anual de la Dirección General; fijación de criterios de actuación; relaciones con los Ayuntamientos, promotores, particulares y otros Organismos; evaluación y gestión de la información suministradas por los industriales en cumplimiento del Real Decreto 1254/1999, planes de emergencia interior; establecimiento de protocolos de comunicación; elaboración de informes sobre accidentes graves y sobre el resultado de las inspecciones; ejercer cuantas otras funciones le sean encomendadas dentro de su ámbito competencia y la Secretaría de la Comisión Regional de Actividades Molestas, Insalubres, Nocivas y Peligrosas.

4.3.9.1. Sección de Actividades e Instalaciones, le corresponde la tramitación y seguimiento de los expedientes de actividades clasificadas; redacción de las Actas de las Ponencias y la Comisión; evacuación de las consultas que se formulen; elaboración de informes en materias propias de su área funcional; elaboración de propuestas de resolución y disposiciones referidas a las materias gestionadas; utilización a nivel de usuario de las aplicaciones informáticas para la tramitación de los expedientes correspondientes a su ámbito de actuación; cualesquiera otras funciones que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.

Artículo 5.- Competencias de la Dirección General de Transportes y Comunicaciones.

1.- Las competencias genéricas de la Dirección General de Transportes y Comunicaciones 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 que le afecten.

2.- Específicamente tiene atribuidas las competencias relacionadas con la planificación, ordenación y control y promoción del sector del transporte y de las comunicaciones de la Comunidad Autónoma, en el marco de los Decretos de transferencias aprobados en esta materia.

Le compete, entre otras funciones, instruir los expedientes relativos a autorizaciones y concesiones en materia de transportes por carretera y por cable, comunicaciones, emisoras de radiodifusión e inscripción en el Registro de Empresas de radiodifusión; informar sobre televisiones locales; expedientes sancionadores en todas las materias de su competencia; controlar e inspeccionar las autorizaciones otorgadas; estudiar y aplicar el sistema tarifario; elaborar informes sobre los recursos formulados en el ámbito de su Dirección; elaborar las propuestas de actos, convenios y disposiciones de carácter general relacionadas con los asuntos de la Dirección; elaborar, gestionar y coordinar los programas de ayudas y subvenciones, así como su control; preparar el proyecto de presupuesto anual de la Dirección y realizar el control y seguimiento del citado presupuesto y organizar, coordinar y controlar las unidades administrativas y el personal.

En materia de radiodifusión, el desarrollo legislativo y ejecución sobre una serie de materias, en particular las relativas a prensa, radio, televisión y otros medios de comunicación social, en el marco de la legislación del Estado.

Las competencias correspondientes a la Junta Arbitral de Transportes regulada por la Ley 16/1987, de 30 de julio, de Ordenación de los Transportes Terrestres y el Real Decreto 1211/1990, de 28 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento de la citada Ley.

3.- La Dirección General de Transportes y Comunicaciones se estructura en las siguientes unidades:

La Subdirección General de Transportes y Telecomunicaciones a quien corresponde realizar estudios y proyectos para la mejora de las condiciones del transporte y las telecomunicaciones de la Comunidad Autónoma; proponer normas reguladoras de las áreas propias de la Dirección General; dirección, organización, coordinación y control de las unidades de la Dirección General; establecimiento del marco de la planificación y ordenación del transporte y telecomunicaciones en la Comunidad Autónoma; participación en las comisiones, reuniones y foros relativos al transporte y las telecomunicaciones y la sociedad de la información, en representación del Director General; relación con las organizaciones empresariales y sindicales de las diferentes áreas competenciales, en representación del Director General; proponer planes de ayudas y subvenciones del sector; formular directrices de los planes de inspección competencia de la Dirección General; formular las directrices para cubrir las necesidades de infraestructuras complementarias del transporte y las telecomunicaciones.

La Unidad de Explotación, Conservación e Intermodalidad, a quien corresponde la planificación, gestión, coordinación y control de la ordenación y explotación del transporte público regular de viajeros de uso general, tanto del permanente como del temporal, así como el de uso especial; tramitación de concesiones de servicios públicos regulares, permanentes y de uso general de transporte de viajeros por carretera, así como la determinación de sus condiciones; autorizaciones de calendarios y horarios; modificaciones de tarifas, autorizaciones de itinerarios, adscripción de vehículos a la concesión; autorizaciones de servicios regulares de uso especial y establecimiento de derechos de preferencia; otorgamiento y sustitución de autorizaciones de tarjetas de servicio público de viajeros y mercancías; autorizaciones de empresas de transportes, altas, bajas y sustituciones; anotaciones de embargo; coordinación con el resto de Comunidades Autónomas en los ámbitos del transporte regular de viajeros y mercancías; establecimiento de las bases para el desarrollo de sistemas de ayudas en el ámbito del transporte; ampliación de servicios, calidad, prestaciones al usuario y aplicación de nuevas tecnologías; explotación de estaciones de autobuses y mercancías; conservación y mantenimiento que afecte a las estaciones de autobuses o mercancías y apartaderos; desarrollo y control de la capacitación del transporte y consejeros de seguridad;

expedición de tarjetas para tacógrafo digital; desarrollo de gestión y desarrollo de medidas de coordinación para realizar intermodalidad entre los distintos modos de transporte; gestión, concesión, explotación y conservación de los intercambiadores de transporte; gestión, explotación y promoción del transporte marítimo; gestión, explotación y promoción del transporte ferroviario; gestión, explotación y promoción del transporte aéreo, así como cualquier otra que le encomiende el Director General en el ámbito de sus áreas competenciales.

El Servicio de Telecomunicaciones, a quien corresponde la elaboración de estudios e informes; elaboración de pliegos de prescripciones técnicas y cláusulas administrativas particulares; propuesta de normas reguladoras de las áreas de telecomunicaciones y audiovisuales; realización de actuaciones de planeamiento y ordenación; seguimiento de los planes, proyectos y obras de la Administración General del Estado; realización de proyectos de infraestructuras; dirección, control y liquidación de las correspondientes actuaciones; elaboración, en coordinación con la Administración General del Estado y las Comunidades Autónomas, de planes de inspección; establecimiento de bases para el desarrollo de sistemas de ayudas para la potenciación de las nuevas tecnologías e inspección y control de las mismas; análisis y gestión de las redes de infraestructuras de telecomunicaciones; relación con los operadores de telecomunicaciones de ámbito nacional; ejecución de las campañas de inspección; tramitación de los expedientes sancionadores; participación en los foros nacionales e internacionales de telecomunicaciones y en entes de las telecomunicaciones (Comisión del Mercado de las Telecomunicaciones, Consejo Asesor de Telecomunicaciones, entre otros); supervisión y ejecución de proyectos y control de ejecución de obras de telecomunicación; formular las directrices de los planes de inspección; supervisión, realización y coordinación de las actividades de control técnico en emisiones radioeléctricas; coordinación de actuaciones inspectoras de los servicios de telecomunicaciones; establecimiento del marco de planificación y seguimiento de coberturas de servicio público de televisión analógica, TDT, DAB y FM y de las telecomunicaciones en general; realización de campañas de formación; cualquier otra que le fuere asignada por los superiores dentro de las áreas de su competencia.

A la Sección de Explotación de Telecomunicaciones, le corresponde la gestión, coordinación, ordenación y explotación de las telecomunicaciones; tramitación de concesiones de telecomunicaciones; elaboración de pliegos y concursos de televisión digital terrenal (TDT), radio digital terrenal (DAB), FM, entre otras; determinación de las condiciones concesionales, autorización de sus modificaciones y establecimiento de contenidos, entre otros; coordinación con el resto de las Comunidades Autónomas en los ámbitos audiovisual, telecomunicaciones y sociedad de la información; promoción y despliegue de infraestructuras de telecomunicación de banda ancha (cable, ADSL, UMTS, PLC, WIFI, satélite); análisis y gestión de las redes de infraestructuras de telecomunicaciones; estimular a la sociedad cántabra de las TIC (mantenimiento de Centros de Servicios Avanzados, planificación de nuevos puntos públicos de acceso a internet); explotación de emplazamientos de radiocomunicación y otros centros de telecomunicación; participación en los Foros Nacionales e internacionales de Telecomunicaciones y en Entes de las Telecomunicaciones (Comisión del Mercado de las Telecomunicaciones, Consejo Asesor de Telecomunicaciones etc). coordinación del Plan de Convergencia y de aquellos programas y planes de fomento de las telecomunicaciones y la sociedad de la información; supervisión y ejecución de proyectos y control de ejecución de obras de telecomunicación; realización de informes relativos a infraestructuras de telecomunicación en obras civiles; relación con los operadores de Telecomunicaciones de ámbito nacional; establecimiento de bases para el desarrollo de sistemas de ayudas para la

potenciación de las nuevas tecnologías; cualquier otra que le encomiende el Director General.

A la Sección de Inspección y Control de Telecomunicaciones, le corresponde labores inspectoras, levantamiento de actas de inspección y en expedientes sancionadores de telecomunicaciones; coordinación de actuaciones inspectoras a los servicios de telecomunicaciones; realización y coordinación de las actividades de control técnico emisiones radioeléctricas; aplicación de conocimientos en procedimientos nacionales e internacionales de gestión de frecuencias radioeléctricas; en radiodifusión sonora y televisión digital; de instrumentación y mediciones radioeléctricas; de redes y sistemas de telecomunicación; de tecnologías de la información y las comunicaciones; evaluación de proyectos y propuestas técnicas de telecomunicación.

El Servicio de Transportes, a quien corresponde la elaboración de estudios e informes; elaboración de pliegos de prescripciones técnicas y cláusulas administrativas particulares; realización de actuaciones de planeamiento y ordenación; seguimiento de los planes, proyectos y obras de la Administración General del Estado; realización de proyectos de infraestructuras; dirección, control y liquidación de las correspondientes actuaciones; elaboración, en coordinación con la Administración General del Estado y las Comunidades Autónomas, de Planes de Inspección; ejecución de las campañas de Inspección; tramitación de los expedientes sancionadores; inspección y control de las subvenciones concedidas; Realización de campañas de formación; cualquier otra que le fuere asignada por la Dirección General, dentro de las áreas de su competencia.

A la Unidad de Infraestructura, le corresponde realizar estudios, proyectos y obras de infraestructuras del transporte, tales como, estaciones de autobuses, estaciones de mercancías, apartaderos, supresión de pasos a nivel, etc.; reparación y mejora de las mismas; elaborar planes y programas relativos a las competencias del área; dirección e inspección de contratos de estudios, proyectos y obras para la ejecución de infraestructuras; apoyo técnico a los superiores en materias relacionadas con las competencias del mismo; elaborar informes técnicos, pliegos de cláusulas administrativas y condiciones técnicas particulares y demás documentos para la contratación de estudios, proyectos y obras, así como para asistencias técnicas; elaborar informes sobre ofertas en las licitaciones y propuestas de adjudicación; Realización de replanteos, mediciones, valoraciones y certificaciones de obra; seguimiento y control de las obras en ejecución, así como el estudio y propuesta de sus modificaciones; gestión y control presupuestario de las partidas correspondientes a la unidad; control técnico de la puesta en marcha y ejecución de las actuaciones de inversión; elaboración, estudio y desarrollo de convenios para la instalación y mejora de infraestructuras y servicios de transporte, seguimiento, inspección, control y abono de los convenios; asistencia a reuniones y conferencias en representación de la Dirección General; estudio, informe y propuesta de concesiones y autorizaciones de instalaciones de transporte por cable; cualquiera otra que le encomienden los superiores jerárquicos.

A la Sección de Inspección le corresponde velar por el cumplimiento de la programación de la acción Inspectoral establecida por el Jefe de Servicio en materia de Transporte; establecer los servicios de inspección necesarios para el cumplimiento de la normativa vigente en materia de transporte, en la Comunidad Autónoma de Cantabria; elevar propuestas al Jefe de Servicio en orden a mejorar y hacer más eficaz la actuación inspectora; instruir expedientes sancionadores y elevar propuestas de resolución, ya sean derivadas de actuaciones propias o en virtud de denuncias de las fuerzas de seguridad del estado o particulares; elaborar la memoria y la estadística anual de actividades; efectuar visitas de inspección y control; informar recursos administrativos; elevar informes y

dictámenes al jefe de Servicio; preparar y proponer la normativa relacionada con el sector; archivo y custodia de los expedientes y demás documentos; registro de Infracciones y Sanciones; llevar a término e impartir la formación en el sector del transporte, tanto en empresas como a los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado encargados de la vigilancia en carretera; relaciones con el Ministerio de Fomento y otras Comunidades Autónomas, para elaboración de Planes de Inspección; supervisar y ordenar la inmovilización de vehículos con la colaboración y auxilio de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.

La actuación inspectora se realizará en horario permanente, de día y de noche, sábados y festivos según las necesidades del servicio, estando en contacto permanente con los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado para las inmovilizaciones de vehículos.

Al Servicio Jurídico y Junta Arbitral le corresponde el asesoramiento jurídico general en relación con las actuaciones propias de la Dirección General y asesorar jurídicamente al resto de las unidades de la misma, incluyendo la elaboración de informes jurídicos en materia de transportes y de telecomunicaciones y sociedad de la información; elaboración de estudios de contenido fundamentalmente jurídico; informes en materia de contratación administrativa, convenios y subvenciones; colaboración en la elaboración de la memoria anual de la Dirección General; elaboración de las propuestas a la Consejería de las modificaciones de estructuras o relaciones de puestos de trabajo e informe jurídico de los proyectos de disposiciones generales que afecten a la Dirección General; consultas jurídicas; elaboración de dictámenes sobre cuestiones jurídicas en asuntos competencia de la Dirección General; supervisión, coordinación y control de las unidades y personal adscrito al Servicio; presidir la Junta Arbitral; aplicación de la normativa general, especialmente en materia sancionadora, contratación administrativa, subvenciones y convenios; las relacionadas con la presidencia de Junta Arbitral; aquellas otras que le sean encomendadas por los superiores dentro de la materia de su competencia.

A la Sección de Junta Arbitral le corresponde, presidir, en su caso, la Junta Arbitral; gestión de la Junta Arbitral; conocimiento y aplicación de la legislación general de arbitraje; organización de la tramitación de expedientes; resolución, con los efectos previstos en la legislación general de arbitraje, de las controversias de carácter mercantil surgidas en relación con el cumplimiento de los contratos de transporte terrestre que sean sometidos a su conocimiento. Resolución, con los mismos efectos, de las controversias surgidas en relación con los demás contratos celebrados por empresas transportistas y de actividades auxiliares y complementarias del transporte cuyo objeto esté directamente relacionado con la prestación por cuenta ajena de los servicios y actividades que se encuentren comprendidos en el ámbito de su actuación empresarial; y las demás encomendadas a las Juntas Arbitrales en la legislación aplicable; supervisión del Negociado dependiente de la Sección; control y seguimiento de todas las actividades del personal y unidades dependientes; aquellas otras tareas que le sean encomendadas dentro de la materia de su competencia.

Artículo 6.- Competencias de la Dirección General de Trabajo.

1.- Las competencias genéricas de la Dirección General de Trabajo 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 que le afecten.

2.- Específicamente tiene atribuidas las competencias relacionadas con la planificación, ordenación, seguimiento y control del sector laboral en Cantabria, así como coordinarse y colaborar con el Servicio Cántabro de Empleo al objeto de gestionar de manera integrada la política de

empleo; la planificación, coordinación de acciones y políticas que confluyen en la Dirección General; planificar y gestionar las materias propias de la Dirección General de Trabajo; coordinar la seguridad y salud laboral con el resto de las Consejerías y Administraciones públicas competentes; funciones de mediación, arbitraje y conciliación en los conflictos laborales; seguimiento de los acuerdos de concertación relativos a su ámbito material; seguimiento de la ejecución de acciones de órganos, organismos, entidades públicas y privadas, así como las fundaciones que desarrollen competencias de la Dirección General; ordenación del sistema de relaciones laborales y seguimiento de la negociación colectiva, así como seguimiento, vigilancia, control, información, asesoramiento en materia de prevención de riesgos laborales, la calificación e inscripción de cooperativas; sanciones laborales y la tramitación de las convocatorias de ayudas en las materias que le sean propias. Igualmente, se ocupará de asesorar en materia laboral y en servir de ventanilla única de información en aquellas materias de su competencia.

3.- La Dirección General de Trabajo se estructura en las siguientes unidades:

6.3.1. La Subdirección General de Seguridad y Salud en el Trabajo dependiente de la Dirección General de Trabajo, ejerce las competencias genéricas expresadas en la Ley 6/2002, de 10 de diciembre, de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria y en las demás disposiciones legales y reglamentarias y específicamente la coordinación y apoyo en la dirección y gestión de los servicios de la Dirección General de Trabajo; la asistencia técnica a la autoridad laboral en la elaboración de los planes de la política de seguridad y salud en el trabajo en la Comunidad Autónoma; la ejecución de los proyectos, objetivos o actividades que le sean asignados por el Director General de Trabajo; la gestión de los programas de actuación de fomento y seguimiento de la seguridad y la salud en el trabajo; el tratamiento de la información de las notificaciones de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales; la preparación y gestión de las estadísticas de siniestralidad laboral y de las condiciones de trabajo en Cantabria; la elaboración de proyectos normativos para la aplicación de la política de seguridad y salud en el trabajo en Cantabria; la coordinación de los servicios y unidades de la Dirección General de Trabajo con funciones de promoción y seguimiento de las actividades de prevención de riesgos laborales; la gestión, en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma, del seguimiento de los servicios de prevención ajenos, de las personas o entidades que realicen auditorías, de las entidades para realizar actividades de formación en materia de prevención y de las organizaciones o entidades que sean autorizadas a colaborar en actividades de promoción, estudio y seguimiento de actuaciones en aplicación de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales; la propuesta, tramitación y seguimiento de los convenios de colaboración en su ámbito competencial; la ejecución de las actividades de cooperación con los órganos competentes en las políticas de relaciones laborales, salud laboral y prevención de riesgos laborales de las Consejerías del Gobierno de Cantabria y de la Administración del Estado; el establecimiento de relaciones de colaboración con el Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo y con los organismos estatales y de las comunidades autónomas con funciones de promoción, seguimiento y control de la seguridad y la salud en el trabajo; la gestión de los registros administrativos relacionados con la prevención de riesgos laborales; la resolución de los conflictos de atribuciones que surjan entre los órganos dependientes de la Subdirección General; todas aquellas funciones que le atribuya la normativa vigente y las que expresamente le sean delegadas.

6.3.2. La Unidad de Política Laboral, con rango de Servicio, a quien corresponde la organización, control y gestión del personal de las unidades adscritas a la

Dirección; prestar asistencia técnica y administrativa en cuantos asuntos competan a la Dirección; supervisar y coordinar la formalización de proyectos de órdenes, decretos, convenios y contratos. Coordinar con el Servicio Cántabro de Empleo, Administraciones y Organismos la política de empleo, formación, seguridad y salud laboral; coordinación, seguimiento y control de la política laboral preventiva de riesgos laborales; supervisar y controlar la gestión de las ayudas al diálogo social, así como de los programas de fomento y promoción; recabar información del resto de departamentos de esta y otras Administraciones y sus respectivos organismos autónomos a fin de prestar asistencia al Director en el diseño de la política del sector laboral; asistir al Director en las Mesas sectoriales en relación con las materias que son competencia de la Dirección General de Trabajo; relacionarse con los agentes económicos y sociales y demás instituciones u organizaciones en temas relativos a la política laboral; asistir al Director en la negociación de convenios con los agentes sociales y económicos; supervisar y controlar la gestión de los Convenios celebrados; realizar el seguimiento de los acuerdos de la concertación social de índole sociolaboral; controlar y supervisar la ejecución de las acciones relativas al sector laboral y realizadas por organismos, entidades públicas y privadas, así como fundaciones que desarrollen competencias en materia de empleo; recopilar y elaborar datos estadísticos en el ámbito de las competencias de la Dirección; elaborar el proyecto de ayudas a las organizaciones sindicales y empresariales, convocarlas y gestionarlas; elaborar la Memoria anual de la Dirección; supervisar, impulsar y controlar la gestión presupuestaria y económica; planificación, control y seguimiento de programas, proyectos e iniciativas comunitarias promovidos o en los que participe la Dirección General de Trabajo; elaborar los informes y propuestas, así como desarrollar aquellas funciones y tareas que le sean atribuidas por el Director.

6.3.2.1. La Sección de Gestión de Programas Europeos y Coordinación, adscrita a la Unidad, le corresponde coordinar los programas, proyectos e iniciativas comunitarias; gestionar proyectos programas e iniciativas comunitarias; coordinar con el resto de Consejerías lo relativo a los programas e iniciativas comunitarias; gestionar la comunicación con la UAFSE, con la Comisión Europea y con la Autoridad de Gestión en España; realizar informes y asesoramiento sobre los indicados programas y memoria anual.

6.3.2.2. La Sección de Apoyo Jurídico y Administrativo, dependiente de la Unidad, le compete el asesoramiento jurídico general en relación con las actuaciones propias de la Dirección y, con carácter horizontal, prestar servicio jurídico al resto de Unidades de la Dirección General; asesorar sobre legislación laboral, seguridad y salud laboral, relaciones laborales, empleo y formación; elaboración y asesoramiento en la tramitación de disposiciones de carácter general, convenios, contratos y demás documentos jurídicos de la Dirección; elaboración de informes jurídicos y propuestas de resolución relativas las reclamaciones y recursos que se formulen contra la actuación de la Dirección; emitir informes que le sean encomendados; tramitar los expedientes relativos a cuestiones de personal y régimen interno; gestión de expedientes de modificaciones presupuestarias; control y seguimiento económico financiero del presupuesto de la Dirección; apoyo en la programación y seguimiento de inversiones; preparación y tramitación de expedientes de contratación, sin perjuicio de las memorias y pliegos que deban elaborar otras Unidades y elaboración de la memoria anual.

6.3.2.3. La Sección de Ordenación Laboral, dependiente de la Unidad, le compete realizar el seguimiento de la política laboral autonómica; coordinar las funciones y competencias de la Dirección General en su relación con otras Administraciones Públicas, entidades públicas y privadas, personas físicas y jurídicas, fundaciones, asociaciones y agentes sociales y económicos; coordinar y colaborar con

el Servicio Cántabro de Empleo, unidades de esta misma Administración u otras Administraciones Públicas y organismos, en las materias de su ámbito competencial; realizar el seguimiento de la ejecución de las acciones de órganos, organismos, entidades públicas y privadas y fundaciones que desarrollen competencias en materias de la Dirección General de Trabajo; gestionar programas de fomento y promoción de acciones relativas a la economía social financiadas exclusivamente con fondos del Gobierno de Cantabria; coordinar con las demás Administraciones y organismos las políticas de seguridad y salud en el trabajo y prevención de riesgos laborales; evaluar y elaborar informes de resultados en prevención de riesgos; tramitar los convenios suscritos o impulsados por la Dirección General de Trabajo; convocar y tramitar las ayudas derivadas de la concertación social, así como su gestión y justificación; realizar el seguimiento de los acuerdos de concertación social del ámbito competencial de la Dirección General de Trabajo; elaboración de propuestas y consolidación de objetivos regionales, así como recopilación y elaboración de datos estadísticos.

6.3.2.4. La Sección de Información Sociolaboral, dependiente de la Unidad, le compete informar a los administrados sobre consultas y cuestiones relacionadas con la materia laboral, aplicación, ámbito material, temporal, objetivo y eficacia de los Convenios Colectivos; informar sobre todo lo relacionado con las condiciones de trabajo; coordinar la labor de información a los usuarios sobre cualquier cuestión relacionada con el ordenamiento jurídico laboral, material y de procedimiento jurídico o administrativo y orientar a los administrados en sus consultas hacia otros Organismos con competencias en materia de Seguridad Social, contratación o empleo; informar sobre plazos y trámites para la presentación de solicitudes y reclamaciones en el ámbito laboral; apoyar a los usuarios en la utilización de los medios multimedia puestos a su disposición para que ellos mismos accedan a la citada información; prestar asistencia jurídica en relación con las materias sociolaborales a los usuarios del servicio; compilación de legislación en materia laboral; recogida de datos y elaboración de estadísticas, memoria anual.

6.3.3. Al Servicio de Relaciones Laborales, a quien compete, entre otras funciones, supervisar, controlar y proponer todo lo relacionado con los expedientes sobre apertura de centros de trabajo; trabajo nocturno regular de la empresa; jornadas, horarios de trabajo, descansos y horas extraordinarias; calendario laboral de ámbito autonómico y local; trabajo de menores, entre otros; supervisar y controlar la autorización de empresas de trabajo temporal, convenios y acuerdos colectivos, adhesiones, extensiones, huelgas y cierres patronales; supervisar y controlar la acreditación de Servicios de Prevención, autorización de empresas auditoras y centros de formación en materia de seguridad y salud laboral; supervisar y controlar los expedientes de suspensión de traslado de trabajadores, comedores y economatos; supervisar y controlar la custodia y depósito de Estatutos, Actas Electorales, datos de representatividad y certificación de los mismos; supervisar, proponer y controlar los expedientes sancionadores incoados en materia laboral; coordinación con la Inspección de Trabajo, así como con otras Administraciones en materia de su competencia; supervisar las funciones de mediación, arbitraje y conciliación; supervisión y control de la gestión del Registro de Cooperativas y Sociedades Laborales; supervisar, proponer y controlar los expedientes de regulación de empleo y ayudas equivalentes a la jubilación anticipada; elaborar informes sobre los recursos y reclamaciones; desarrollar las funciones administrativas que correspondan respecto a conflictos colectivos; cooperar con la Inspección de Trabajo en materia de investigación de accidentes, enfermedades profesionales, conflictos colectivos y aperturas de centros de trabajo y elaborar disposiciones administrativas de carácter general en materia de relaciones laborales.

6.3.3.1 La Sección de Relaciones Laborales, dependiendo del anterior Servicio, le corresponde la gestión y tramitación de los expedientes relacionados con aperturas de centros de trabajo; trabajo nocturno regular de la empresa; trabajo de menores; jornadas, horarios, descanso semanal y horas extraordinarias; calendario laboral; tramitación y gestión de expedientes para la autorización de empresas de trabajo temporal; tramitación y gestión de expedientes para la autorización de empresas auditoras y centros de formación en materia de Seguridad y Salud Laboral; tramitación y gestión de expedientes de acreditación de Servicios de prevención; realización de informes relacionados con sus áreas funcionales; estudios y propuestas sobre relaciones laborales; dirección y coordinación del personal a su cargo; recopilación y elaboración de datos estadísticos y memoria anual.

6.3.3.2. La Sección de UMAC y Registro de Cooperativas y Sociedades Laborales, dependiendo del Servicio, desarrolla las competencias de tramitación, coordinación y supervisión de las tareas encomendadas en materia de mediación, arbitraje y conciliación; control y seguimiento de las papeletas de conciliación; dirección de la oficina pública de elecciones sindicales; expedir certificaciones; control de impugnaciones; recepción de estatutos de asociaciones, cooperativas y sociedades laborales y revisión de documentación; certificaciones de adquisición de personalidad jurídica de las asociaciones, cooperativas y sociedades laborales; confección de estadística mensual; gestionar el registro de cooperativas y sociedades laborales; actualizar el registro de cooperativas y sociedades laborales; expedir certificaciones del citado registro; realizar informes requeridos por la legislación aplicable en materia de cooperativas y sociedades laborales; clasificación de cooperativas; gestionar y tramitar bases de datos informáticas.

6.3.3.3. La Sección de Sanciones Administrativas, dependiente del Servicio, desarrolla las funciones de tramitación de los expedientes sancionadores y actuaciones previas a los mismos; coordinación con la Inspección de Trabajo; emisión de informes técnicos relacionados con sus áreas funcionales; seguimiento y control de los expedientes sancionadores; propuestas en el ámbito de sus competencias; memoria anual.

6.3.4. El Centro de Seguridad y Salud en el Trabajo a quien compete, entre otras funciones, el asesoramiento en materia de seguridad y salud en el trabajo a los empresarios y representantes de los trabajadores; el análisis de contaminantes laborales; el informe, con carácter pericial, a la autoridad laboral, la Inspección de Trabajo, los Tribunales de Justicia y otros organismos oficiales, con motivo de las reclamaciones de los trabajadores, de las actuaciones de cualquier organismo y en general para informar en la resolución de expedientes o contenidos; la investigación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales; la realización de programas de vigilancia de la salud; la formación en prevención de riesgos laborales; la elaboración de estadísticas de siniestralidad; la elaboración de informes de disposiciones legales; el desarrollo de programas de promoción de la seguridad y salud en el trabajo, así como la coordinación de las unidades dependientes del Centro.

6.3.4.1. La Sección de Apoyo Técnico, a quien compete, entre otras funciones, la gestión de las actividades referentes al Reglamento de Actividades Molestas, Insalubres, Nocivas y Peligrosas, bajo la Dirección del Director del Centro, y en particular: Preparación de la documentación Técnica necesaria para presentar los expedientes ante la Ponencia Técnica y la Comisión Regional; atención al público y los ayuntamientos en relación a la tramitación de expedientes de calificación de actividad; preparación de informes de Ponencia, certificaciones, y en general los documentos preparatorios y derivados de la Ponencia Técnica y Comisión, cuantos otros se le encomienden, de contenido de gestión y técnicos relacionados con la calificación de actividades; en

relación con el apoyo al Director del Centro le corresponde la supervisión con la colaboración del Jefe de Negociado, de los sistemas de seguimiento de los planes de actividad, así como de los controles periódicos de siniestralidad; el desarrollo de forma directa de actividades de naturaleza preventiva en materia de seguridad y salud en el trabajo, con la evaluación de ambientes laborales; impartición de actividades de carácter formativo en materia de seguridad y salud en el trabajo; cualquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.

6.3.5. El Servicio de Seguridad en el Trabajo y Formación. Esta unidad se hace depender del Centro de Seguridad y Salud en el Trabajo y se le atribuye la elaboración, planificación y gestión y seguimiento de proyectos y programas de actuación en materia de seguridad en el trabajo; la cooperación con los restantes jefes de servicio dependientes del centro y con el propio director del centro en la elaboración, desarrollo y seguimiento de programas de seguridad y salud en el trabajo; la realización de investigaciones de accidentes de trabajo, elaborando los correspondientes informes; la elaboración de informes de verificación de cumplimiento de normas en materia de seguridad en el trabajo; la organización e impartición de formación en materia de seguridad en el trabajo; el asesoramiento a empresas en evaluación y prevención de riesgos laborales y la coordinación del personal técnico y administrativo a su cargo.

6.3.5.1. La Sección de Seguridad en el Trabajo (I), a quien compete, entre otras funciones, realizar por sí mismo y con la colaboración del personal técnico bajo de dependencia: informes en materia de seguridad y condiciones de trabajo respecto de las empresas, y en general de los centros de trabajo, con destino a la autoridad laboral, empresarios, representantes de los trabajadores, Tribunales de Justicia, Inspección de Trabajo y organismos oficiales; investigación de accidentes de trabajo, emitiendo informes respecto de su causalidad y medidas preventivas; informes y estudios en materia de seguridad y condiciones de trabajo referidos a sectores de actividad, tipos de riesgos o tipos de agente material; verificación de normativa específica en seguridad en el trabajo; reconocimiento de factores de riesgo de accidentes, aplicando las técnicas específicas de medición; realización de publicaciones referentes a prevención de riesgos laborales a todos los niveles, desde las destinadas a difusión a la formación de postgrado; participación en los órganos técnicos de normalización y de cooperación en materia de seguridad y salud en el trabajo; impartición de formación en materia de seguridad y salud en el trabajo; colaborar en las actividades de prevención de riesgos laborales con los restantes Servicios y con otros organismos con competencias en la materia; realización en el ámbito de sus competencias, de los informes que prevé la legislación vigente en el trámite de acreditación ante la Autoridad Laboral de los Servicios de Prevención, de los Auditores de Prevención y de las entidades que impartan la formación prevista para los niveles intermedio y superior, que indica el Reglamento de los Servicios de Prevención; verificación de las evaluaciones de riesgos, planificación de la prevención y memorias periódicas de los Servicios de Prevención y en general de las actividades y documentación preventiva previstos en la L.P.R.L. y Reglamento de Servicios de Prevención; asesoramiento a las empresas en evaluación de riesgos laborales y metodología de planificación preventiva; desarrollo de la formación prevista en el Reglamento de los Servicios de Prevención; en general, bajo la dependencia del Jefe del Servicio de Seguridad en el Trabajo, cuantas funciones se le encomienden en el ámbito del ejercicio técnico especializado de la prevención de los accidentes de trabajo y mejora de las condiciones de trabajo, incluyendo las de informe técnico, asesoramiento, impulso de la actividad preventiva, supervisión e impartición de formación.

6.3.5.2. La Sección de Seguridad en el Trabajo (II), a quien compete, entre otras funciones, realizar por sí mismo y con la colaboración del personal técnico bajo de dependencia: informes en materia de seguridad y condiciones de trabajo respecto de las empresas, y en general de los centros de trabajo, con destino a la autoridad laboral, empresarios, representantes de los trabajadores, Tribunales de Justicia, Inspección de Trabajo y organismos oficiales; investigación de accidentes de trabajo, emitiendo informes respecto de su causalidad y medidas preventivas; informes y estudios en materia de seguridad y condiciones de trabajo referidos a sectores de actividad, tipos de riesgos o tipos de agente material; verificación de normativa específica en seguridad en el trabajo; reconocimiento de factores de riesgo de accidentes, aplicando las técnicas específicas de medición; realización de publicaciones referentes a prevención de riesgos laborales a todos los niveles, desde las destinadas a difusión a la formación de postgrado; participación en los órganos técnicos de normalización y de cooperación en materia de seguridad y salud en el trabajo; impartición de formación en materia de seguridad y salud en el trabajo; colaborar en las actividades de prevención de riesgos laborales con los restantes Servicios y con otros organismos con competencias en la materia; realización en el ámbito de sus competencias, de los informes que prevé la legislación vigente en el trámite de acreditación ante la Autoridad Laboral de los Servicios de Prevención, de los Auditores de Prevención y de las entidades que impartan la formación prevista para los niveles intermedio y superior, que indica el Reglamento de los Servicios de Prevención; verificación de las evaluaciones de riesgos, planificación de la prevención y memorias periódicas de los Servicios de Prevención y en general de las actividades y documentación preventiva previstos en la L.P.R.L. y Reglamento de Servicios de Prevención; asesoramiento a las empresas en evaluación de riesgos laborales y metodología de planificación preventiva; desarrollo de la formación prevista en el Reglamento de los Servicios de Prevención; en general, bajo la dependencia del Jefe del Servicio de Seguridad en el Trabajo, cuantas funciones se le encomienden en el ámbito del ejercicio técnico especializado de la prevención de los accidentes de trabajo y mejora de las condiciones de trabajo, incluyendo las de informe técnico, asesoramiento, impulso de la actividad preventiva, supervisión e impartición de formación.

6.3.5.3. La Sección de Formación, a quien compete, entre otras funciones, bajo la dirección del Jefe del Servicio de Seguridad y Formación, la responsabilidad del programa de formación del servicio; confecciona la propuesta del programa anual, y los programas de las actividades formativas, en colaboración con los Jefes de Servicio de Seguridad y Formación, Higiene del Trabajo y Salud Laboral; supervisa la gestión en la organización de las actividades formativas, coordinando las disposiciones de material, contribuciones del personal, y documentación necesaria; gestiona y custodia los documentos derivados de la actividad formativa, con la cooperación del Jefe de Negociado de Formación; realiza las laborales de promoción, impulso y programación de actividades formativas respecto de las empresas, organizaciones sindicales y patronales, centros de enseñanza y otros organismos; realiza y coordina las actividades de preparación de medios didácticos para la formación en prevención de riesgos laborales; bajo la dependencia del Jefe del Servicio, coordina el programa de formación interna; con la colaboración del Jefe de Negociado de Documentación y Biblioteca se responsabiliza de la biblioteca del servicio, proponiendo las publicaciones a comprar y gestionando su mantenimiento y control; en general, bajo la dependencia del Director del Centro y del Jefe de Servicio de Seguridad y Formación, realiza cuantas funciones se le encomienden en el ámbito de prevención de riesgos laborales en su área de formación.

6.3.6. El Servicio de Higiene del Trabajo. Esta unidad se hace depender también del Centro de Seguridad y Salud en el Trabajo y se le atribuye la elaboración, planificación, gestión y seguimiento de proyectos y programas de actuación en materia de higiene en el trabajo; la cooperación con los restantes jefes de servicio dependientes del centro y con el propio director del centro en la elaboración desarrollo y seguimiento de programas de seguridad y salud en el trabajo; la realización de investigaciones de enfermedades profesionales, elaborando los correspondientes informes; la elaboración de informes de verificación de cumplimiento de normas en materia de higiene en el trabajo; la impartición de formación en materia de higiene y condiciones de trabajo; el asesoramiento a empresas en materia de higiene y condiciones de trabajo y la coordinación del personal técnico y administrativo a su cargo.

6.3.6.1. La Sección de Higiene de Campo (I), a quien compete, entre otras funciones, realizar por sí mismo y con la colaboración del personal técnico bajo su dependencia: informes en materia de higiene y condiciones de trabajo respecto de las empresas, y en general de los centros de trabajo, con destino a la autoridad laboral, empresarios, representantes de los trabajadores, Tribunales de Justicia, Inspección de Trabajo y organismos oficiales; investigación de enfermedades profesionales, emitiendo informes respecto de su causalidad y medidas preventivas; informes y estudios en materia de higiene y condiciones de trabajo referidos a sectores de actividad, tipos de riesgos o tipos de agente material; verificación de normativa específica en higiene del trabajo; identificación y valoración de contaminantes laborales, aplicando técnicas de medición y muestreo; realización de publicaciones referentes a prevención de riesgos laborales a todos los niveles, desde los destinados a difusión básica, hasta las dirigidas a postgraduados; participación en los órganos técnicos de normalización y de cooperación en materia de seguridad y salud en el trabajo; impartición de formación en materia de higiene y salud en el trabajo; colaborar en las actividades de prevención de riesgos laborales con los restantes Servicios del Centro y con otros organismos con competencias en la materia; realización en el ámbito de sus competencias, de los informes que prevé la legislación vigente en el trámite de acreditación ante la Autoridad Laboral de los Servicios de Prevención, de los Auditores de Prevención y de las entidades que impartan la formación prevista para los niveles intermedio y superior, que indica el Reglamento de los Servicios de Prevención; verificación de las evaluaciones de riesgos, planificación de la prevención y memorias periódicas de los Servicios de Prevención y en general de las actividades y documentación preventiva previstos en la L.P.R.L. y Reglamento de Servicios de Prevención; asesoramiento a las empresas en evaluación de riesgos laborales y metodología de planificación preventiva; desarrollo de la formación prevista en el Reglamento de los Servicios de Prevención; en general, bajo la dependencia del Jefe del Servicio de Higiene del Trabajo, cuantas funciones se le encomienden en el ámbito del ejercicio técnico especializado de la prevención de las enfermedades profesionales y mejora de las condiciones de trabajo, incluyendo las de informe técnico, asesoramiento, impulso de la actividad preventiva, supervisión e impartición de formación.

6.3.6.2. La Sección de Higiene de Campo (II), a quien compete, entre otras funciones, realizar por sí mismo y con la colaboración del personal técnico bajo su dependencia: informes en materia de higiene y condiciones de trabajo respecto de las empresas, y en general de los centros de trabajo, con destino a la autoridad laboral, empresarios, representantes de los trabajadores, Tribunales de Justicia, Inspección de Trabajo y organismos oficiales; investigación de enfermedades profesionales, emitiendo informes respecto de su causalidad y medidas preventivas; informes y estudios en materia de higiene y condiciones de trabajo referidos a sectores de actividad, tipos de riesgos o tipos de agente material; verificación de norma-

tiva específica en higiene del trabajo; identificación y valoración de contaminantes laborales, aplicando técnicas de medición y muestreo; realización de publicaciones referentes a prevención de riesgos laborales a todos los niveles, desde los destinados a difusión básica, hasta las dirigidas a postgraduados; participación en los órganos técnicos de normalización y de cooperación en materia de seguridad y salud en el trabajo; impartición de formación en materia de higiene y salud en el trabajo; colaborar en las actividades de prevención de riesgos laborales con los restantes Servicios del Centro y con otros organismos con competencias en la materia; realización en el ámbito de sus competencias, de los informes que prevé la legislación vigente en el trámite de acreditación ante la Autoridad Laboral de los Servicios de Prevención, de los Auditores de Prevención y de las entidades que impartan la formación prevista para los niveles intermedio y superior, que indica el Reglamento de los Servicios de Prevención; verificación de las evaluaciones de riesgos, planificación de la prevención y memorias periódicas de los Servicios de Prevención y en general de las actividades y documentación preventiva previstos en la L.P.R.L. y Reglamento de Servicios de Prevención; asesoramiento a las empresas en evaluación de riesgos laborales y metodología de planificación preventiva; desarrollo de la formación prevista en el Reglamento de los Servicios de Prevención; en general, bajo la dependencia del Jefe del Servicio de Higiene del Trabajo, cuantas funciones se le encomienden en el ámbito del ejercicio técnico especializado de la prevención de las enfermedades profesionales y mejora de las condiciones de trabajo, incluyendo las de informe técnico, asesoramiento, impulso de la actividad preventiva, supervisión e impartición de formación.

6.3.6.3. La Sección de Higiene Analítica, a quien compete, entre otras funciones, la responsabilidad de la realización de los análisis de muestras ambientales para la detección de contaminantes laborales; asimismo realiza análisis sobre muestras biológicas para la detección de este tipo de contaminantes; tiene a su cargo el Laboratorio y los equipos instrumentales de Higiene del Trabajo, ocupándose de su conservación, puesta a punto y calibrado; se responsabiliza de la participación en los programas de actividad necesarios para el control de la calidad de los análisis; participa en la elaboración de métodos normalizados para el análisis de contaminantes laborales; imparte formación en materia de Higiene del Trabajo, y de las técnicas que directamente aplica; en general, cuantas se le encomienden en el ámbito del análisis de los contaminantes laborales y de sus metabolitos, así como las relacionadas con el adecuado mantenimiento del laboratorio, y cuantas actividades se realicen para mantener al día los procedimientos analíticos y el nivel de calidad.

6.3.7. El Servicio de Salud Laboral. Esta unidad se hace depender también del Centro de Seguridad y Salud en el Trabajo y se le atribuye la realización de programas de estudio y seguimiento de los niveles de salud de la población trabajadora, en especial respecto de sus riesgos laborales y condiciones de trabajo; la cooperación con los restantes jefes de servicio dependientes del centro y con el propio director del centro en la elaboración, desarrollo y seguimiento de programas de prevención de riesgos laborales; la realización de estudios epidemiológicos en materia de salud de la población trabajadora, elaborando los correspondientes informes; la impartición de formación en materia de salud laboral y condiciones de trabajo; el desarrollo de programas de vigilancia de la salud; la colaboración con las restantes unidades del centro en la investigación de las enfermedades profesionales y la coordinación del personal técnico y administrativo a su cargo.

Artículo 7- Competencias de la Dirección General de Desarrollo e Innovación Tecnológica.

1.- Las competencias genéricas de la Dirección General de Desarrollo e Innovación Tecnológica 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 que le afecten.

2.- Específicamente tiene atribuidas las competencias relativas a las funciones informáticas establecidas en los Decretos 170/2003, de 3 de octubre, por el que se regula la función informática en el ámbito de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, el Decreto 87/2003, de 14 de julio, por el que se modifica la estructura básica de la Consejería de Presidencia, Ordenación del Territorio y Urbanismo, el Decreto 7/2002, de 21 de febrero, de estructura orgánica de la Presidencia del Gobierno y de la Consejería de Presidencia y el Decreto 96/1995, de 9 de octubre, de atribución de competencias en materia de ordenación administrativa e informática, y demás normativa que sea de aplicación; el mantenimiento de contacto y relaciones con empresas y Entidades Públicas dedicadas al desarrollo de la Sociedad de la Información y de las Telecomunicaciones y el diseño de programas, actividades y actuaciones de Innovación y Desarrollo de la Consejería de Industria, Trabajo y Desarrollo Tecnológico, así como la relación con otras Direcciones Generales y Organismos Públicos de la misma que tengan competencias en este campo; planificación, supervisión y desarrollo de los medios y actividades adecuados para satisfacer las necesidades de publicación de información en el entorno INET (Internet e Intranet corporativa) de las distintas unidades del Gobierno de Cantabria, así como la ejecución de los planes que al respecto se elaboren; asesoramiento, orientación, información a las Consejerías y organismos del Gobierno de Cantabria en materia de INET, con el fin de hacer posible una coordinación de las publicaciones web en nuestra Administración; gestión y dirección del Portal Institucional del Gobierno de Cantabria en Internet y futuras plataformas tecnológicas de difusión masiva de información; definición, gestión, supervisión e implantación de la taxonomía relacional, procedimientos de publicación y estructuración de la información del Portal Institucional del Gobierno de Cantabria

3.- La Dirección General de Desarrollo e Innovación Tecnológica se estructura en las siguientes unidades:

7.3.1. La Subdirección General de Informática 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 y específicamente la coordinación y apoyo en la dirección y gestión de los servicios de la Dirección General de Desarrollo e Innovación Tecnológica; supervisión y desarrollo de los medios y actividades precisos para satisfacer las necesidades de tratamiento de la información de las distintas unidades del Gobierno; coordinación, planificación y supervisión de los sistemas de información y comunicaciones aplicables en las Consejerías y organismos del Gobierno de Cantabria; coordinación, planificación y supervisión del Portal Institucional del Gobierno de Cantabria en Internet y futuras plataformas tecnológicas de difusión masiva de información; planificación, supervisión e implantación de los procedimientos, estrategias y medidas de seguridad asociadas a los sistemas de información del Gobierno de Cantabria; coordinación, planificación y supervisión del Centro de Proceso de Datos del Gobierno de Cantabria, incluyendo las áreas de telecomunicaciones, data-processing, microinformática y técnica de sistemas; resolver los conflictos de atribuciones que surjan entre los órganos de él dependientes; todas aquellas funciones que le atribuya la normativa vigente y las que expresamente le sean delegadas.

7.3.0.1. La Sección de Gestión Económica y Administrativa, será la responsable del apoyo a la Dirección en materia económica y presupuestaria; redacción del anteproyecto de presupuestos; gestión de expedientes de modificaciones presupuestarias; control y seguimiento económico financiero del presupuesto; apoyo

en la programación y seguimiento de inversiones; participación en la confección de la memoria anual; elaboración de memorias económico-financieras; asesoramiento a Servicios y Unidades en materia presupuestaria, con especial incidencia en la Ley de Contratos; realización y tramitación de expedientes de contratación; coordinación de actuaciones para la dotación de material para los servicios y unidades; seguimiento de la ejecución y desarrollo de los programas y actuaciones de la Dirección General; tramitación de expedientes relativos a cuestiones y régimen interno de personal; preparación, tramitación y seguimiento de Convenios en coordinación con las Unidades afectadas; ejercer cuantas otras funciones de asesoramiento, estudio, dirección, coordinación, gestión y control le sean encomendadas por los órganos jerárquicos superiores.

7.3.2. El Servicio de Informática será el responsable de la planificación, desarrollo, coordinación, implantación, mantenimiento y control de las aplicaciones informáticas del Gobierno de Cantabria, así como de las tareas de ordenación, racionalización e informatización de los procesos administrativos. Le corresponde la aplicación de la tecnología de tratamiento de información a la modernización administrativa y la supervisión, coordinación, administración y definición de las políticas de seguridad de los sistemas que gestiona; asimismo, será el responsable de la formación en los sistemas bajo su responsabilidad a los usuarios finales del Gobierno de Cantabria.

7.3.2.1. La Sección de Proyectos desarrollará funciones planificación, análisis, diseño, programación, pruebas, puesta en explotación, documentación y mantenimiento de las aplicaciones informáticas. Igualmente le compete la elaboración de normas, técnicas y estándares de desarrollo, así como la redacción y evaluación de proyectos de informatización de las distintas áreas de gestión y de las aplicaciones informáticas que adquiera el Gobierno de Cantabria.

7.3.2.2. La Sección de Ordenación y Nuevas Tecnologías tiene encomendada la realización de estudios y recomendaciones de tipo organizativo previos a la informatización de las unidades, así como la optimización de procedimientos en materias con repercusión informática. También le compete la prestación de asesoramiento en el tratamiento de la información y herramientas de soporte, la coordinación de la formación a usuarios finales y la administración de las bases de datos corporativas. Asimismo, es responsable de la planificación, supervisión, implementación e implantación de proyectos piloto sobre nuevos procesos, técnicas y tecnologías, así como la definición, supervisión y coordinación de los mecanismos de seguridad lógica y procedimental de las aplicaciones informáticas.

7.4. El Centro de Proceso de Datos, con rango de Servicio, será responsable de la planificación, definición de arquitectura, instalación, supervisión, administración y control de la plataforma tecnológica del Gobierno de Cantabria, en su vertiente de técnica y procesos de explotación y operación, gestión de redes y servicios de comunicaciones, sistemas operativos y microinformática. También le compete la recepción y puesta en producción del software de aplicaciones y la definición, supervisión y control de los proyectos de ampliación de infraestructura informática. Asimismo, será el responsable de la formación en los sistemas bajo su responsabilidad a los usuarios finales del Gobierno de Cantabria.

7.4.1. La Sección de Sistemas, será responsable del análisis y diseño de las soluciones para la implantación e integración de nuevos sistemas, orientando especialmente su actividad a la actualización e innovación tecnológica; le corresponde también la supervisión y el mantenimiento del nivel de servicio del entorno informático, la custodia de la información, así como la definición, supervisión y coordinación de los mecanismos de seguridad lógica, física y procedimental de los sistemas bajo su responsabilidad.

7.5. El Centro de Tecnologías INET, con rango de Servicio, es responsable de la planificación, gestión, supervisión y control de la implantación y mantenimiento de la plataforma tecnológica INET (Internet e Intranet) de Gobierno de Cantabria; le compete la coordinación, orientación, asesoramiento e información tecnológica a las distintas unidades de la Administración Autónoma en materia web, WAP, WebTV y demás medios tecnológicos de difusión masiva de información actuales y futuros; la coordinación y supervisión del alojamiento (hosting y housing) de las publicaciones web del Gobierno de Cantabria; la coordinación, gestión y supervisión del Portal Institucional del Gobierno de Cantabria y cuantas plataformas web de difusión masiva de información presentes y futuras se generen y la definición, supervisión y coordinación de los mecanismos de seguridad física, lógica y procedimental del entorno INET (Internet e Intranet) del Gobierno de Cantabria.

Artículo 8.- Estructura orgánica de la Consejería.

8.1. Las funciones a que se refieren los artículos anteriores se distribuyen de acuerdo con la siguiente estructura orgánica:

1. Consejero de Industria, Trabajo y Desarrollo Tecnológico.

1.1. Oficina Ejecutiva de Incentivos Regionales.

1.1.1. Sección de Gestión y Estudios.

1.1.1.1. Negociado de Gestión.

2. Secretaría General.

2.1. Servicio de Estudios y Asesoramiento Jurídico.

2.1.0.1. Negociado de Apoyo Administrativo.

2.2. Servicio de Administración General.

2.2.1. Sección de Personal y Régimen Interior.

2.2.1.1. Negociado de Personal y Organización.

2.2.1.2. Negociado de Patrimonio y Registro.

2.2.2. Sección de Gestión Económica.

2.2.2.1. Negociado de Gestión y Control Presupuestario.

2.2.2.2. Negociado de Habilitación.

2.2.2.3. Negociado de Contabilidad y Apoyo Presupuestario.

3. Dirección General de Industria.

3.1. Subdirección General de Industria.

3.0.1. Servicio de Apoyo Técnico y Planificación Industrial

3.0.1.0.1. Negociado de Planificación.

3.0.2. Servicio de Coordinación y Apoyo Jurídico.

3.0.2.1. Sección de Gestión Administrativa.

3.0.2.1.1. Negociado de Actuaciones Administrativas.

3.0.2.1.2. Negociado de Expropiaciones.

3.0.3. Servicio de Fomento.

3.0.3.0.1. Negociado de Apoyo Administrativo.

3.0.3.1. Sección de Competitividad e Innovación.

3.0.3.1.1. Negociado de Programas.

3.0.3.2. Sección de Promoción Industrial.

3.0.3.2.1. Negociado de Ayudas.

3.0.3.3. Sección de Artesanía.

3.0.3.3.1. Negociado de Ayudas a la Artesanía.

3.0.4. Servicio de Ordenación.

3.0.4.0.1. Negociado de Apoyo Administrativo.

3.0.4.1. Sección de Instalaciones Industriales.

3.0.4.1.1. Negociado del Registro de Establecimientos Industriales.

3.0.4.2. Sección de Instalaciones Especiales.

3.0.4.2.1. Negociado de Instalaciones Especiales.

3.0.5. Servicio de Inspección y Seguridad.

3.0.5.0.1. Negociado de Apoyo Administrativo.

3.0.5.1. Sección de Inspección Industrial.

3.0.5.1.1. Negociado de Inspección Industrial.

3.0.5.2. Sección de Inspección Minera.

3.0.5.2.1. Negociado de Inspección Minera.

3.0.5.3. Sección de Inspección Técnica de Vehículos (ITV).

3.0.5.3.1. Negociado de Gestión de Inspección Técnica de Vehículos.

3.0.6. Servicio de Energía.

3.0.6.1. Sección de Energía Eléctrica.

3.0.6.1.1. Negociado de Energía Eléctrica Baja Tensión.

3.0.6.1.2. Negociado de Energía Eléctrica Alta Tensión.

3.0.6.2. Sección de Combustibles.

3.0.6.2.1. Negociado de Combustibles e Instalaciones de Agua.

3.0.7. Unidad de Gestión Económica y Seguimiento de Programas.

3.0.7.1. Sección de Gestión Económica y Presupuestaria.

3.0.7.1.1. Negociado de Gestión y Control Presupuestario.

3.0.8. Servicio de Actividades e Instalaciones.

3.0.8.1. Sección de Actividades e Instalaciones.

3.0.8.1.1. Negociado de Actividades e Instalaciones.

4. Dirección General de Transportes y Comunicaciones.

4.1. Subdirección General de Transportes y Comunicaciones.

4.0.1. Servicio de Telecomunicaciones

4.0.1.1. Sección de Explotación de Telecomunicaciones.

4.0.1.1.1. Negociado de Explotación de Telecomunicaciones.

4.0.1.2. Sección de Inspección y Control de Telecomunicaciones.

4.0.1.2.1. Negociado de Inspección y Control de Telecomunicaciones.

4.0.2. Unidad de Explotación, Conservación e Intermodalidad.

4.0.2.0.1. Negociado de Explotación.

4.0.2.0.2. Negociado de Gestión de Transporte Regular.

4.0.2.0.3. Negociado de Gestión de Autorizaciones.

4.0.2.0.4. Negociado de Capacitación del Transporte.

4.0.2.0.5. Negociado de Apoyo Administrativo.

4.0.3. Servicio de Transportes.

4.0.3.0.1. Negociado de Actuaciones Administrativas.

4.0.3.1. Unidad de Infraestructura.

4.0.3.1.1. Negociado de Gestión de Proyectos y Obras.

4.0.3.1.2. Negociado de Autorizaciones y Transporte por Cable.

4.0.3.2. Sección de Inspección.

4.0.3.2.1. Negociado de Sanciones.

4.0.3.2.2. Negociado de Notificaciones, Seguimiento y Ejecución.

4.0.3.2.3. Negociado de Inspección de Transportes

4.0.4. Servicio Jurídico y Junta Arbitral

4.0.4.0.1. Negociado de Apoyo Administrativo.

4.0.4.0.2. Negociado de Registro y Asuntos Generales.

4.0.4.1.- Sección de Junta Arbitral.

4.0.4.1.1. Negociado de Reclamaciones, Junta Arbitral y Gestión Administrativa.

5. Dirección General de Trabajo.

5.1. Subdirección General de Seguridad y Salud en el Trabajo.

5.0.1. Unidad de Política Laboral.

5.0.1.1. Sección de Gestión e Programas Europeos y Coordinación.

5.0.1.2. Sección de Apoyo Jurídico y Administrativo.

5.0.1.2.1. Negociado de Ordenación Administrativa.

5.0.1.3. Sección de Ordenación Laboral.

5.0.1.3.1. Negociado de Seguridad y Salud Laboral.

5.0.1.3.2. Negociado de Seguimiento y Coordinación.

5.0.1.4. Sección de Información Sociolaboral.

5.0.1.4.1. Negociado de Información.

5.0.2. Servicio de Relaciones Laborales.

5.0.2.1. Sección de Relaciones Laborales.

5.0.2.1.1. Negociado de Regulación de Empleo.

5.0.2.1.2. Negociado de Relaciones Laborales.

5.0.2.2. Sección de UMAC y Registro de Cooperativas y Sociedades Laborales.

5.0.2.2.1. Negociado de Elecciones Sindicales, Estadística y Depósito de Estatutos.

5.0.2.2.2. Negociado de Gestión.

5.0.2.3. Sección de Sanciones Administrativas.

5.0.2.3.1. Negociado de Instrucción de Expedientes Sancionadores.

5.0.2.3.2. Negociado de Ejecución, Notificaciones y Coordinación con la Inspección de Trabajo.

5.0.3. Centro de Seguridad y Salud en el Trabajo.

5.0.3.0.1. Sección de Apoyo Técnico.

5.0.3.0.1.1. Negociado de Seguimiento de Programas Preventivos.

5.0.3.0.1.2. Negociado de Administración.

5.0.3.1. Servicio de Seguridad en el Trabajo y Formación.

5.0.3.1.0.1. Negociado de Seguridad en el Trabajo.

5.0.3.1.0.2. Negociado de Siniestralidad Laboral.

5.0.3.1.0.3. Negociado de Investigación de Accidentes Laborales.

5.0.3.1.1. Sección de Seguridad en el Trabajo (I).

5.0.3.1.2. Sección de Seguridad en el Trabajo (II).

5.0.3.1.3. Sección de Formación.

5.0.3.1.3.1. Negociado de Formación.

5.0.3.1.3.2. Negociado de Biblioteca y Documentación.

5.0.3.2. Servicio de Higiene en el Trabajo.

5.0.3.2.1. Sección de Higiene de Campo (I).

5.0.3.2.2. Sección de Higiene de Campo (II).

5.0.3.2.3. Sección de Higiene Analítica.

5.0.3.2.0.1. Negociado de Higiene del Trabajo.

5.0.3.3. Servicio de Salud Laboral.

5.0.3.3.0.1. Negociado de Citaciones y Administración.

6. Dirección General de Desarrollo e Innovación Tecnológica.

6.1. Subdirección General de Informática.

6.0.0.1. Sección de Gestión Económica y Administrativa.

6.0.0.1.1. Negociado de Apoyo Administrativo.

6.0.1. Servicio de Informática.

6.0.1.1. Sección de Proyectos.

6.0.1.2. Sección de Ordenación y Nuevas Tecnologías.

6.0.3. Centro de Proceso de Datos.

6.0.3.1. Sección de Sistemas.

6.0.4. Centro de Tecnologías INET.

Artículo 9.- Modificación de las Relaciones de Puestos de Trabajo

Se aprueba la modificación parcial de las relaciones de puestos de trabajo de la Consejería de Industria, Trabajo y Desarrollo Tecnológico y del Servicio Cántabro de Empleo, que figuran como Anexo al presente Decreto.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

Todas las referencias contenidas en el presente Decreto a grupos de clasificación de funcionarios corresponden a las equivalencias de la Disposición Transitoria Tercera. Dos de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público conforme a la clasificación profesional de funcionarios que establece el artículo 76 de la misma.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a este Decreto.

DISPOSICIÓN FINAL

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

Santander, 17 de mayo de 2007.

EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DE GOBIERNO,
Miguel Angel Revilla Roiz

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

ANEXO

CONSEJERÍA DE INDUSTRIA, TRABAJO Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

OFICINA EJECUTIVA DE INCENTIVOS REGIONALES

Dependiendo del Jefe de la Oficina Ejecutiva de Incentivos Regionales, se crea un puesto de trabajo denominado "Subgestor de Incentivos" con la siguiente descripción: F; C/D; 16; 8.979,21; CA/CGAU; AF: 4,13; S; II; CM; GC.

Se modifica el puesto número 4753 "Jefe de Negociado de Gestión" eliminando la formación específica y ampliando el grupo de adscripción al C/D y se abre al Cuerpo CGAU, quedando su descripción: F; C/D; 18; 10.111,10; CA/CGAU; AF: 3,14; S; II; CM; GC.

Se modifica el puesto 308 "Auxiliar" que pasa de nivel 12 al 14; se incluye el área funcional 13 y se abre su cobertura a funcionarios de otras Administraciones Públicas.

SECRETARÍA GENERAL

Dependiendo directamente del Secretario General se crea el siguiente puesto:

"Gestor de Fomento de la Sociedad de la Información", con la siguiente descripción: F; A/B; 26; 19.127,83; CTS/CG; AF: 1,5; S; III; CM; GC.

SERVICIO DE ESTUDIOS Y ASESORAMIENTO

Se modifica el puesto número 310 "Jefe de Servicio de Estudios y Asesoramiento", eliminando la formación específica, cambiando su forma de provisión de LD a CM y se cierra a funcionarios del Gobierno de Cantabria, quedando su descripción: F; A; 28; 21.416,59; CTS/CFS; AF: 1,5; Licenciado en Derecho; S; III; CM; GC.

Se modifican los puestos 3503 y 4754 "Asesor Jurídico" que incluyen el área funcional 2.

Se modifica el puesto 5757 "Jefe de Negociado de Apoyo Administrativo", que incluye el área funcional 13.

Se modifica el puesto 3665, "Auxiliar", que pasa del nivel 12 al 14 e incluye el área funcional 13.

Se crea un puesto de "Subgestor de Asesoría", con la siguiente descripción: F; C/D; 16; 8.979,21; CA/CGAU; AF: 4; 13; S; II; CM; GC.

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Dependiendo del Jefe de Servicio de Administración General se crean los siguientes puestos:

"Técnico de Prevención de Riesgos Laborales" con la siguiente descripción: F; B; 23; 11.728,56; CDYTM; AF: 5,14; Formación específica: Diploma Técnico Superior Prevención Riesgos Laborales; S; II; CM; GC.

"Técnico de Archivos", con la siguiente descripción: F; B; 20; 8.146,69; CDYTM; AF: 5,11; N; II; CM; GC.

"Jefe de Negociado de Patrimonio y Registro", con la siguiente descripción: F; C/D; 18; 10.111,10; CA/CGAU; AF: 3; 13; S; II; CM; GC.

Dependiendo del Jefe de Sección de Gestión Económica se crea el siguiente puesto de trabajo:

“Subgestor de Habilitación”, con la siguiente descripción: F; C/D; 16; 8.979,21; CA/CGAU/CTA.; AF: 04, 10; S; II; CM; GC.

Dependiendo del Jefe de Sección de Personal y Régimen Interior se crean los siguientes puestos de trabajo:

“Jefe de Negociado de Personal y Organización”, con la siguiente descripción: F; C/D; 18; 10.111,10; CA/CGAU; AF: 3, 6, 13; S; II; CM; GC.

“Subgestor de Apoyo Administrativo”; F; C/D; 16; 8.979,21; CA/CGAU; 04, 06; S; II; CM; GC.

Se modifica el puesto 3562 “Jefe de Negociado de Gestión y Control Presupuestario”, eliminando la formación específica.

Se modifica el puesto 3563 “Jefe de Negociado de Habilitación” eliminando la formación específica.

Se suprime el puesto 317 “Jefe de Negociado de Asuntos Generales”.

Se modifica el puesto 321 “Auxiliar”, que pasa del nivel 12 al 14 e incluye el área funcional 13.

Se modifica el puesto 322 “Ordenanza”, se incluye el área funcional 13 y la dedicación I a II.

Se modifica el puesto 323 “Ordenanza”, se incluye el área funcional 13.

DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIA

Dependiendo directamente del Director General de Industria, se crean los siguientes puestos de trabajo:

“Subdirector General de Industria”, con la siguiente descripción: F; A; 30; 29.319,15; CTS/CFS/CSIF; AF: 1, 5; S; III; LD; AP.

“Jefe de Servicio de Actividades e Instalaciones”, con la siguiente descripción: F; A; 28; 21.416,59; CFS; AF: 1, 5, 14; Ingeniero Superior; S; III; CM; GC.

“Jefe de Unidad de Gestión Económica y Seguimiento de Programas”, con la siguiente descripción: F; A/B; 26; 19.127,83; CTS/CFS/CSIF/CG/CDYTM/CTF; AF: 1, 5, 10; S; III; CM; GC.

Se modifica el siguiente puesto de trabajo:

El puesto 3504, “Jefe de Gabinete de Apoyo Técnico y Planificación Industrial” pasa a denominarse “Jefe de Servicio de Apoyo Técnico y Planificación Industrial”, modificando su complemento específico, quedando su descripción como sigue: F; A; 28; 21.416,59; CFS; AF: 1, 5, 12; Ingeniero Industrial; S; III; CM; GC.

SERVICIO DE ACTIVIDADES E INSTALACIONES

Dependiendo del Jefe de Servicio de Actividades e Instalaciones, se crea el siguiente puesto de trabajo:

“Jefe de Sección de Actividades e Instalaciones”, con la siguiente descripción: F; A/B; 25; 12.841,16; CFS/CDYTM; AF: 2, 12, 14; Ingeniero Industrial/Ingeniero Técnico Industrial; S; II; CM; GC.

Dependiendo del Jefe de la Sección de Actividades e Instalaciones se crean:

“Técnico de Grado Medio”, con la siguiente descripción: F; B; 20; 8.146,69; CDYTM; AF: 8, 14; Ingeniero Técnico Industrial; N; II; CM; GC.

“Jefe de Negociado de Actividades e Instalaciones”, con la siguiente descripción: F; C/D; 18; 10.111,10; CA/CGAU; AF: 3, 14; S; II; CM; GC.

“Auxiliar”, con la siguiente descripción: F; D; 14; 7.014,30; CGAU; AF: 4, 13; N; II; CM; GC.

UNIDAD DE GESTIÓN ECONÓMICA Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS

Dependiendo del Jefe de Unidad de Gestión Económica y Seguimiento de Programas, se crea el siguiente puesto de trabajo:

“Jefe de Sección de Gestión Económica y Presupuestaria”, con la siguiente descripción: F; A/B; 25; 12.841,16; CTS/CFS/CSIF/CG/CDYTM/CTF; AF: 2, 5, 10; S; II; CM; GC.

Se modifica el siguiente puesto:

El puesto 3572, “Jefe de Negociado de Gestión y Control Presupuestario”, pasa a depender directamente del Jefe de Sección de Gestión Económica y Presupuestaria.

SERVICIO DE APOYO TÉCNICO Y PLANIFICACIÓN INDUSTRIAL

Dependiendo del Jefe de Servicio de Apoyo Técnico y Planificación Industrial, se crean los siguientes puestos de trabajo:

“Jefe de Negociado de Planificación”, con la siguiente descripción: F; C/D; 18; 10.111,10; CA/CGAU; AF: 3, 13; S; II; CM; GC.

“Auxiliar”, con la siguiente descripción: F; D; 12; 7.014,30; CGAU; AF: 4, 13; N; II; CM; GC.

Se modifican los siguientes puestos:

El puesto 3576, “Auxiliar”, modifica su área funcional incluyendo la 13 y el nivel de complemento de destino, quedando su descripción: F; D; 14; 7.014,30; CGAU; AF: 4, 13; N; II; CM; GC.

El puesto 3573, “Coordinador Técnico”, modifica su área funcional incluyendo la 14.

Se suprime el puesto 3574, “Coordinador Económico”

SERVICIO DE COORDINACIÓN Y APOYO JURÍDICO

Se modifican los siguientes puestos de trabajo:

Puesto 360 “Jefe de Negociado de Actuaciones Administrativas”, se modifica su área funcional, incluyendo la 13.

Puesto 4757 “Coordinador de Recursos y Sanciones”, se suprime la formación específica, manteniendo su descripción.

Puesto 5622 “Técnico de Grado Medio”, modifica su área funcional, incluyendo la 5.

Puesto 4759, “Auxiliar”, modifica su área funcional incluyendo la 13 y el nivel de complemento de destino, quedando su descripción: F; D; 14; 7.014,30; CGAU; AF: 4, 13; N; II; CM; GC.

Puesto 359, “Auxiliar”, modifica su área funcional incluyendo la 13, el nivel de destino y su dedicación, quedando su descripción: F; D; 14; 7.014,30; CGAU; AF: 4, 13; N; II; CM; GC.

Puesto 5188, "Auxiliar", modifica el nivel de destino y su dedicación, quedando su descripción: F; D; 14; 7.014,30; CGAU; AF: 4, 13; N; II; CM; GC.

Puesto 402 "Ordenanza", modifica su área funcional, incluyendo la 13.

Dependiendo del Jefe de Sección de Gestión Administrativa se crea el puesto de trabajo:

"Jefe Negociado de Expropiaciones", con la siguiente descripción: F; C/D; 18; 10.111,10; CA/CGAU; AF: 3, 13; S; II; CM; GC.

Se suprime el siguiente puesto de trabajo:

- Puesto 5194 "Empleado de Servicios".

SERVICIO DE FOMENTO

Dependiendo del Jefe de Servicio de Fomento se crea el puesto de trabajo:

"Jefe de Sección de Artesanía", con la siguiente descripción: F; A/B; 25; 12.841,16; CTS/CFS/CG/CDYTM; AF: 2, 5, 14; S; II; CM; GC.

Dependiendo del Jefe de Sección de Artesanía se crea el puesto de trabajo:

"Jefe de Negociado de Ayudas a la Artesanía", con la siguiente descripción: F; C/D; 18; 10.111,10; CA/CGAU; AF: 3, 14; S; II; CM; GC.

Se modifican los siguientes puestos:

4761, "Jefe de Negociado de Apoyo Administrativo", se modifica su área funcional, incluyendo la 13.

4762, "Jefe de Sección de Estudios e Innovación", el cual pasa a denominarse "Jefe de Sección de Competitividad e Innovación".

Dependiendo del Jefe de Sección de Competitividad e Innovación se crean los siguientes puestos de trabajo:

"Técnico Superior", con la siguiente descripción: F; A; 23; 8.710,11; CFS; AF: 5, 14; Ingeniero Industrial; N; II; CM; GC.

"Técnico de Grado Medio", con la siguiente descripción: F; B; 20; 8.146,69; CDYTM; AF: 8, 14; Ingeniero Técnico Industrial; N; II; CM; GC.

"Jefe Negociado de Programas", con la siguiente descripción: F; C/D; 18; 10.111,10; CA/CGAU; AF: 3, 14; S; II; CM; GC.

Dependiendo del Jefe de Sección de Promoción Industrial se crea el siguiente puesto de trabajo:

"Técnico Superior", con la siguiente descripción: F; A; 23; 8.710,11; CFS; AF: 5, 14; Ingeniero Industrial; N; II; CM; GC.

Se modifican los siguientes puestos de trabajo:

4765 "Inspector Técnico", modifica su área funcional, incluyendo la 5, el nivel de complemento de destino de 22 a 23 y el complemento específico de 11701,28 a 12.868,44, quedando su descripción: F; B; 23; 12.868,44; CDYTM; AF: 5, 8,14; Ingeniero Técnico Industrial; S; II; CM; GC.

382 y 3579, "Auxiliares", modifican su área funcional, incluyendo la 13 y el nivel de destino, quedando su descripción: F; D; 14; 7.014,30; CGAU; AF: 4, 13; N; II; CM; GC.

SERVICIO DE ORDENACIÓN

Dependiendo del Jefe de Servicio de Ordenación se crean los siguientes puestos de trabajo:

"Ingeniero de Ordenación Industrial", con la siguiente descripción: F; A; 26; 19.127,83; CFS; AF: 2, 8, 14; Ingeniero Industrial; S; III; CM; GC.

"Ingeniero de Ordenación Minera", con la siguiente descripción: F; A; 26; 19.127,83; CFS; AF: 2, 8, 14; Ingeniero de Minas; S; III; CM; GC.

"Ingeniero de Autorizaciones Mineras" con la siguiente descripción: F; A; 26; 19.127,83; CFS; AF: 2, 8, 14; Ingeniero de Minas; S; III; CM; GC.

"Técnico Superior", con la siguiente descripción: F; A; 23; 8.710,11; CFS; AF: 5, 8, 14; Ingeniero Industrial; N; II; CM; GC.

"Inspector Técnico", con la siguiente descripción: F; B; 23; 12.868,44; CDYTM; AF: 5, 8, 14; Ingeniero Técnico Industrial; S; II; CM; GC.

"Técnico de Grado Medio", con la siguiente descripción: F; B; 20; 8.146,69; CDYTM; AF: 5, 8; Ingeniero Técnico Industrial; N; II; CM; GC.

"Coordinador de Actividades Industriales", con la siguiente descripción: F; B/C; 22; 11.728,56; CG/CA; AF: 3, 4, 13; S; II; CM; GC.

"Coordinador de Actividades Mineras", con la siguiente descripción: F; B/C; 22; 11.728,56; CG/CDYTM/CA; AF: 3, 4 y 13; S; II; CM; GC.

"Auxiliar", con la siguiente descripción: F; D; 12; 7.014,30; CGAU; AF: 4, 13; N; II; CM; GC.

Se modifican los siguientes puestos de trabajo:

El puesto 4767, "Jefe de Negociado de Apoyo Administrativo", modifica su área funcional, incluyendo la 13.

El puesto 4768, "Jefe de Sección de Autorizaciones", pasa a denominarse "Jefe Sección de Instalaciones Industriales", quedando con la misma descripción del puesto de trabajo.

El puesto 4769, "Jefe de Sección de Planificación e Instalaciones Especiales", pasa a denominarse "Jefe de Sección de Instalaciones Especiales", amplía el grupo de adscripción, siendo su descripción: F; A/B; 25; 12.841,16; CFS/CDYTM; AF: 2, 12; Ingeniero Industrial/ Ingeniero Técnico Industrial; S; II; CM; GC.

4771, "Inspector Técnico", modifica su titulación de Ingeniero Técnico de Minas a Ingeniero Técnico Industrial, el nivel complemento de destino de 22 a 23 y el complemento específico de 11.701,28 a 12.868,44 quedando su descripción: F; B; 23; 12.868,44 CDYTM; AF: 5, 8, 14; Ingeniero Técnico Industrial; S; II; CM; GC.

Se modifica los puestos 379 y 5480 "Administrativo", añadiéndole el área funcional 13.

Los puestos 4773 y 380 "Auxiliares", modifican su área funcional incluyendo la 13 y el nivel de destino, quedando su descripción: F; D; 14; 7.014,30; CGAU; AF: 4, 13; N; II; CM; GC.

Dependiendo del Jefe de Sección de Instalaciones Industriales se crea el puesto de trabajo:

"Jefe de Negociado del Registro de Establecimientos Industriales", con la siguiente descripción: F; C/D; 18; 10.111,10; CA/CGAU; AF: 3, 13; S; II; CM; GC.

Dependiendo del Jefe de Sección de Instalaciones Especiales se crea el puesto de trabajo:

“Jefe de Negociado de Instalaciones Especiales”, con la siguiente descripción: F; C/D; 18; 10.111,10; CA/CGAU; AF: 3, 13; S; II; CM; GC.

SERVICIO DE INSPECCIÓN Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

Se modifican los siguientes puestos de trabajo:

Puesto 4775, “Jefe de Negociado de Apoyo Administrativo”, se modifica su área funcional, incluyendo la 13.

Puesto 4778, “Jefe de Sección de I.T.V.”, se modifica el régimen de dedicación, quedando con la siguiente descripción: F; A/B; 25; 16.503,50; CFS/CDYTM; AF: 2, 8, 12; Ingeniero Industrial/Ingeniero Técnico Industrial; S; III; CM; GC; Camargo (Cantabria).

Puesto 4779 “Jefe de Negociado de Gestión de Inspección Técnica de Vehículos”, se modifica su área funcional incluyendo la 13 y se abre al grupo D y al cuerpo CGAU.

El puesto 4781, “Inspector Técnico”, modifica su área funcional, incluyendo la 5, el nivel de complemento de destino de 22 a 23 y el complemento específico de 11.701,28 a 12.868,44, quedando su descripción: F; B; 23; 12.868,44; CDYTM; AF: 5, 8,14; Ingeniero Técnico de Minas; S; II; CM; GC.

El puesto 4782, “Inspector Técnico”, modifica su área funcional, incluyendo la 5, el nivel de complemento de destino de 22 a 23 y el complemento específico de 11.701,28 a 12.868,44, quedando su descripción: F; B; 23; 12.868,44; CDYTM; AF: 5, 8,14; Ingeniero Técnico de Minas; S; II; CM; GC.

Puesto 4784, “Inspector Técnico”, modifica su nivel de complemento de destino, incluyendo el área funcional 5, quedando su descripción: F; B; 23; 12.868,44 CDYTM; AF: 5, 8, 14; Ingeniero Técnico Industrial; S; II; CM; GC.

Puesto 5481 “Gestor de Inspección”, modifica su grupo de adscripción abriéndose al grupo B, el nivel 20 a 22, el complemento específico, el régimen de dedicación de I a II, e incluye las áreas funcionales 4, 13, quedando su descripción: F; B/C; 22; 11.728,56; CG/CA; AF: 3, 4,13; S; II; CM; GC.

Puesto 5483 “Administrativo”, modifica su área funcional, incluyendo la 13.

El puesto 4785 “Administrativo”, se abre a otras Administraciones Públicas y añade el área funcional 13.

Los puestos 4786, 4787, 4788, 381, “Auxiliares”, modifican su área funcional incluyendo la 13 y el nivel de complemento de destino pasa del 12 al 14.

Dependiendo del Jefe de la Sección de Inspección Técnica de Vehículos, se crea el puesto de trabajo:

“Subgestor de I.T.V.”, con la siguiente descripción: F; C/D; 16; 8.979,21; CA/CGAU; AF: 4, 13; S; II; CM; GC (Camargo).

Dependiendo del Jefe de Sección de Inspección Industrial se crean los siguientes puestos de trabajo:

“Técnico Superior” con la siguiente descripción: F; A; 23; 8.710,11; CFS; AF: 5, 8, 14; Ingeniero Industrial; N; II; CM; GC.

“Técnico Superior” con la siguiente descripción: F; A; 23; 8.710,11; CFS; AF: 5, 8, 14; Ingeniero Industrial; N; II; CM; GC.

“Técnico Superior” con la siguiente descripción: F; A; 23; 8.710,11; CFS; AF: 5, 8, 14; Licenciado en Ciencias Físicas; N; II; CM; AP.

“Jefe Negociado de Inspección Industrial” con la siguiente descripción: F; C/D; 18; 10.111,10; CA/CGAU; AF: 3, 13; S; II; CM; GC.

Dependiendo del Jefe de Sección de Inspección Minera se crea el siguiente puesto de trabajo:

“Jefe Negociado de Inspección Minera” con la siguiente descripción: F; C/D; 18; 10.111,10; CA/CGAU; AF: 3, 13; S; II; CM; GC.

Se suprimen los siguientes puestos de trabajo:

- Puesto 5197 “Mecánico Inspector”.
- Puesto 5482 “Gestor de Incidencias”.
- Puesto 371 “Peón Especializado”.

SERVICIO DE ENERGÍA

Dependiendo del Jefe de Servicio de Energía se crean los siguientes puestos de trabajo:

“Gestor Técnico de Hidrocarburos” con la siguiente descripción: F; A/B; 26; 19.127,83; CFS/CDYTM; AF: 2, 8, 14; Ingeniero Industrial/ Ingeniero Químico/ Ingeniero Técnico Industrial/ Ingeniero Técnico Químico; S; III; CM; GC.

“Subgestor de Reclamaciones”, con la siguiente descripción: F; C/D; 16; 8.979,21; CA/CGAU; AF : 4, 13; S; II; CM; GC.

Se modifican los siguientes puestos de trabajo:

Puesto 4793, “Jefe Sección de Combustibles”, cambia su titulación, quedando su descripción F; A; 25; 12.841,16; CFS; AF: 2, 8, 18; Ingeniero Industrial/Ingeniero Químico; S; II; CM; GC.

El puesto 4795, “Inspector Técnico”, modifica su nivel de complemento de destino de 22 a 23, el complemento específico de 11.701,29 a 12.868,44 e incluye el área funcional 5, quedando con la siguiente descripción: F; B; 23; 12.868,44; CDYTM; AF: 5, 8, 14; Ingeniero Técnico Industrial/Ingeniero Técnico de Minas; S; II; CM; GC.

El puesto 4796, “Inspector Técnico”, modifica su nivel de complemento de destino de 22 a 23, el complemento específico de 11.701,29 a 12.868,44 e incluye el área funcional 5, quedando con la siguiente descripción: F; B; 23; 12.868,44; CDYTM; AF: 5, 8, 14; Ingeniero Técnico Industrial; S; II; CM; GC.

Puesto 3586, “Técnico de Grado Medio”, modifica las áreas funcionales y el nivel de complemento de destino de 18 a 20 e incluye el área funcional 9.

Los puestos 5484, 4797 y 4798, “Auxiliares” incluyen el área funcional 13 y el nivel de complemento de destino pasa del 12 al 14.

El puesto 4799, “Auxiliar” modifica su régimen de dedicación de I a II, su nivel de complemento de destino pasa del 12 al 14 e incluye el área funcional 13.

Dependiendo del Jefe de Sección de Energía Eléctrica se crean los siguientes puestos de trabajo:

“Técnico Superior”, con la siguiente descripción: F; A; 23; 8.710,11; CFS; AF: 5, 8, 14, Ingeniero Industrial; N; II; CM; GC.

“Técnico de Grado Medio”, con la siguiente descripción F; B; 20; 8.146,69; CDYTM; AF: 5, 8; Ingeniero Técnico Industrial; N; II; CM; GC.

“Jefe de Negociado de Energía Eléctrica Baja Tensión”, con la siguiente descripción: F; C/D; 18; 10.111,10; CA/CGAU; AF: 3, 13; S; II; CM; GC.

Se modifica el puesto número 4791 “Jefe de Negociado de Apoyo Administrativo”, cambiando su denominación por la de “Jefe de Negociado de Energía Eléctrica Alta Tensión”, se le incluye el área funcional 13 y pasa a depender del Jefe de Sección de Energía Eléctrica.

Dependiendo del Jefe de Sección de Combustibles, se crean los siguientes puestos de trabajo:

“Técnico de Grado Medio”, con la siguiente descripción: F; B; 20; 8146,69; CDYTM; AF: 5, 8; Ingeniero Técnico Industrial; N; II; CM; GC.

“Jefe de Negociado de Combustibles e Instalaciones de Agua”, con la siguiente descripción: F; C/D; 18; 10.111,10; CA/CGAU; AF: 3, 13; S; II; CM; AP.

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

Dependiendo del Director General se crea el siguiente puesto de trabajo:

“Jefe de Sección de Gestión Económica y Administrativa”, con la siguiente descripción: F; A/B; 25; 12.841,16; CTS/CSIF/CG/CTF; AF: 2, 10,16; S; II; CM; GC.

Dependiendo del Jefe de Sección de Gestión Administrativa y Económica, se crean los siguientes puestos de trabajo:

“Jefe de Negociado de Apoyo Administrativo”, con la siguiente descripción: F; C/D; 18; 10.111,10; CA/CGAU; AF: 3,14; S; II; CM; GC.

“Auxiliar”, con la siguiente descripción: F; D; 14; 7.014,30; CGAU; AF: 4,13; N; II; CM; GC.

“Ordenanza”, con la siguiente descripción: F; E; 10; 6.636,77; CGS; AF:15,13; N; II; CM; GC.

SERVICIO DE INFORMÁTICA

Se modifican los puestos 3757, 3760, 7833, 7834, 7835, 7836 “Técnico Auxiliar Informático”, que añaden el área funcional 13.

CENTRO DE PROCESO DE DATOS

Se modifican los puestos 4289 Jefe de Sala, 3755, 3756, 3758 “Técnico Operador” y 3759, 7842, 7843, 7844, 7845, 7846 “Técnico Auxiliar Informático”, que añaden el área funcional 13.

CENTRO DE TECNOLOGÍAS INET

Se modifican los puestos 7852, 7853, 7854, 7855 y 7856, “Técnico Auxiliar Informático”, que añaden el área funcional 13.

DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

Se modifica el puesto 385, “Jefe de Servicio de Transportes por Carretera”, cambia su denominación por la de “Jefe de Servicio de Transportes”, manteniendo su descripción actual.

Se modifica el puesto 397 “Auxiliar”, que cambia su régimen de dedicación de I a II.

Dependiendo del Director General se crea el puesto de “Jefe de Servicio de Telecomunicaciones” con la siguiente

descripción: F; A; 28; 21.416,59; CFS; AF: 1, 5, 14; Ingeniero de Telecomunicaciones; S; III; CM; GC.

Se modifican los puestos 8478 y 8479, “Jefe de Sección de Explotación de Telecomunicaciones” y “Jefe de Sección de Inspección y Control de Telecomunicaciones”, los cuáles pasan a depender del Jefe de Servicio de Telecomunicaciones.

SERVICIO CÁNTABRO DE EMPLEO

SERVICIO DE ASISTENCIA JURÍDICA

El puesto 5807 “Jefe de Negociado de Gestión Económica” suprime la Formación Específica.

El puesto 8034 “Técnico de Gestión de Sistemas”, cambia el complemento de destino de 22 a 20 y el complemento específico de 11.728,56 a 10.066,23 y se abre a los cuerpos de Gestión y Administrativo.

SERVICIO DE PROMOCIÓN DE EMPLEO

Dependiente del Jefe de servicio de Promoción de Empleo se crea el puesto de trabajo:

“Técnico de Seguimiento del Programa Operativo Integrado de Cantabria”, con la siguiente descripción: F; A; 23; 8.710,11; CTS; AF: 5, 13, 18; Licenciado en Derecho; formación específica: Dominio de la lengua inglesa; N; II; CM; AP.

El puesto 4823 “Jefe de Negociado de Gestión de Ayudas”, añade las áreas funcionales 13 y 14.

Los puestos 4838 “Jefe de Negociado de Gestión de Programas de Políticas Activas de Empleo”; 4839, “Jefe de Negociado de Seguimiento de Programas de Políticas Activas de Empleo” y 4841 “Jefe de Negociado de Seguimiento de Ayudas al Empleo”, modifican sus áreas funcionales, añadiendo la 13 y la 14 y se suprime la Formación Específica.

Se suprime el puesto 4824 “Técnico Superior”.

SERVICIO DE FORMACIÓN

Los puestos 5781 “Jefe de Negociado de Proyectos Europeos”; 5778 “Jefe de Negociado de Homologación”; 5822 “Jefe de Negociado de Programación”; 5825 “Jefe de Negociado de Evaluación y Seguimiento”; 5780 “Jefe de Negociado de Gestión de Cursos”; 5833 “Jefe de Negociado de Certificación”; 5779 “Jefe de Negociado de Subvenciones a la Formación” y 5830 “Jefe de Negociado de Ayudas y Becas”, se les suprime la Formación Específica.

DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

CENTRO DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

Se modifica el puesto 4843 “Jefe de Negociado de Administración”, que se abre al grupo “D” y al Cuerpo “CGAU”.

Se modifican los puestos 4846 “Jefe de Servicio de Seguridad en el Trabajo y Formación”, 4847 “Jefe de Servicio de Higiene del Trabajo” y 4848 “Jefe de Servicio de Salud Laboral”, se les incluye en Formación Específica: Diploma de Técnico Superior en Prevención de Riesgos Laborales.

4844 “Jefe de Sección de Apoyo Técnico”, se abre al grupo A, al cuerpo CFS y se le incluye en Formación Específica: Diploma de Técnico Superior en Prevención de Riesgos Laborales.

SERVICIO DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO Y FORMACIÓN

Dependiendo del Jefe de Servicio de Seguridad en el Trabajo y Formación se crean cuatro puestos con la siguiente denominación y descripción:

“Técnico de Seguridad en el Trabajo” F; A/B; 23; 12.841,16; CTS/CFS/CG//CDYTM; AF: 5,12,14; Formación Específica: Diploma de Técnico Superior en Prevención de Riesgos Laborales; S; II; CM; GC.

Se modifican los puestos, 4864, 4866, 4867 y 4868 “Técnico de Seguridad en el Trabajo” que se abren al grupo A, y a los cuerpos CTS/CFS/CG/CDYTM e incluyen Formación Específica: Diploma de Técnico Superior en Prevención de Riesgos Laborales y modifican el complemento específico de 12.868,44 a 12.841,16.

Se modifican los puestos 4862 y 4865 “Jefe de Sección de Seguridad en el Trabajo I y II”, que se abren al grupo B y a los cuerpos CTS/CFS/CG/CDYTM e incluye Formación Específica: Diploma de Técnico Superior en Prevención de Riesgos Laborales.

Se modifica el puesto 4869 “Jefe de Sección de Formación”, se abre al grupo B, cuerpo CDYTM y se le incluye en Formación Específica: Diploma de Técnico Superior en Prevención de Riesgos Laborales.

SERVICIO DE HIGIENE DEL TRABAJO

Se modifican los puestos 4874, 4875, 4876, 4878 y 4879 “Técnico de Higiene en el Trabajo” que se abren al grupo A, y a los cuerpos CTS/CFS/CG/CDYTM e incluyen Formación Específica: Diplomado Superior en Prevención de Riesgos Laborales y modifican el complemento específico de 12.868,44 a 12.841,16.

Se modifican los puestos 4873 y 4877 “Jefe de Sección de Higiene de Campo I y II”, que se abren al grupo B y a los cuerpos CTS/CFS/CG/CDYTM e incluye Formación Específica: Diplomado Superior en Prevención de Riesgos Laborales.

Se modifica el puesto 4880 “Jefe de Sección de Higiene Analítica”, se le incluye en Formación Específica: Diploma de Técnico Superior en Prevención de Riesgos Laborales.

07/7581

CONSEJO DE GOBIERNO

Decreto 59/2007, de 24 de mayo, de modificación parcial de la relación de puestos de trabajo de la Consejería de Presidencia, Ordenación del Territorio y Urbanismo.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Por Decreto 9/2007, de 25 de enero, se modificaron las relaciones de puestos de trabajo de las Consejerías de Presidencia, Ordenación del Territorio y Urbanismo; Industria, Trabajo y Desarrollo Tecnológico y Cultura, Turismo y Deporte en aplicación del acuerdo de Consejo de Gobierno de 21 de diciembre de 2006, inspirado a su vez en el acuerdo para la Modernización de los Servicios Públicos y Mejora de las Condiciones de Trabajo en la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria(BOC 23 de diciembre de 2005).

En el referido Decreto se aplica el complemento de productividad de cuantía fija por los conceptos de turnicidad, festividad y nocturnidad a los puestos de trabajo de los colectivos reflejados en el anexo al citado acuerdo de 21 de diciembre de 2006, con excepción del colectivo de Agentes de Seguridad, cuyos puestos se modifican mediante este Decreto, dándose así por completado el

cumplimiento del acuerdo suscrito en cuanto a la aplicación del complemento de productividad de cuantía fija se refiere.

Además se recogen en la presente disposición otras modificaciones de la relación de puestos de trabajo de personal funcionario de la Consejería, que se han estimado necesarias y que se recogen en el anexo al mismo.

En su virtud, previa consulta con los representantes sindicales, y habiéndose seguido el procedimiento establecido en el artículo 9.1.B) del Decreto 2/1989, de 31 de enero, a propuesta del consejero de Presidencia Ordenación del Territorio y Urbanismo y previa deliberación del Consejo de Gobierno en su reunión del día 24 de mayo de 2007.

DISPONGO

ARTÍCULO ÚNICO.

Aprobar la modificación de la relación de puestos de trabajo de la Consejería de Presidencia, Ordenación del Territorio y Urbanismo; según se detalla como anexo al presente Decreto.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

Todas las referencias contenidas en el presente Decreto a grupos de clasificación de funcionarios corresponden a las equivalencias de la Disposición Transitoria Tercera. Dos de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público conforme a la clasificación profesional de funcionarios que establece el artículo 76 de la misma.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo dispuesto en el presente Decreto.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria. Santander, 24 de mayo de 2007.

EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DE GOBIERNO,
Miguel Ángel Revilla Roiz.

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

ANEXO

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y URBANISMO

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS Y PROTECCIÓN CIVIL

Se asigna el complemento de productividad fija por Turnicidad, Festividad y Nocturnidad a los puestos 4927 al 4948 “Agentes de Seguridad”, que cambian la denominación por la de “Agentes de Seguridad (T, F, N)”, modifican el nivel de complemento de destino de 14 a 16 y el complemento específico de 10.878,62 a 9.652,74, resultando con la siguiente descripción: F; D; 16; 9.652,74; CAS; 13,15; N, III; CM; GC.

DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA

Se modifica el puesto nº 5497 “Jefe de Sección de Evaluación”, que retira el requisito de titulaciones académicas específicas, se abre al grupo B y a los cuerpos Técnico Superior, de Gestión y de Diplomados y Técnicos Medios.

07/7751