

AYUNTAMIENTO DE RUENTE

Apertura del plazo de presentación de solicitudes para la cobertura del cargo de juez de Paz sustituto.

El día 3 de enero de 2009 finaliza el mandato del juez de Paz sustituto de este municipio. En consecuencia y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 5 del Reglamento número 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz, se abre un período de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOC, para que las personas que se hallen interesadas en acceder a dicho cargo y reúnan las condiciones legalmente exigidas lo soliciten mediante modelo de instancia que se facilitará en las oficinas municipales.

Si no hubiera solicitantes el Pleno elegirá libremente.

Ruente, 27 de noviembre de 2008.—El alcalde, Jaime Molleda Balbás.
08/16313

2.3 OTROS**CONSEJO DE GOBIERNO**

Decreto 103/2008, de 16 de octubre, de modificación de la estructura orgánica y relaciones de puestos de trabajo de la Consejería de Empleo y Bienestar Social y del Servicio Cántabro de Empleo, así como de la modificación de la relación de puestos de trabajo de la Consejería de Presidencia y Justicia.

El Decreto 9/2007, de 12 de julio, de reorganización de las Consejerías de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, creó la Consejería de Empleo y Bienestar Social, asumiendo las competencias y estructuras sobre las materias que anteriormente correspondían a la Consejería de Relaciones Institucionales y Asuntos Europeos; así como sobre las materias de políticas y servicios sociales que correspondían a la anterior Consejería de Sanidad y Servicios Sociales y las materias de Trabajo y Empleo que se atribuían a la anterior Consejería de Industria de trabajo y Desarrollo Tecnológico.

A través del Decreto 99/2007, de 2 de agosto, por el que se modifica la estructura básica de la Consejería de Empleo y Bienestar Social, se ha incluido en su estructura orgánica a las Direcciones Generales de Políticas Sociales, Servicios Sociales y Trabajo y Empleo, así como al Organismo Autónomo Servicio Cántabro de Empleo.

En el presente Decreto, por una parte, en aras de una mayor seguridad jurídica, se determinan las competencias específicas de los órganos directivos de la Consejería adecuándolos a la legalidad vigente y por otra parte, se adapta la estructura orgánica a las nuevas necesidades organizativas, entre las que cabe resaltar la atención a las necesidades derivadas de la aplicación de la legislación reciente, Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a Personas en Situación de Dependencia, en el ámbito de la protección social, y, Ley de Cantabria 4/2007, de 4 de abril, de Cooperación Internacional al Desarrollo de la Comunidad Autónoma de Cantabria, en el ámbito de la cooperación al desarrollo. Así mismo con el fin de optimizar los recursos humanos de que se disponen, se modifica la relación de puestos de trabajo que se incluye en el anexo adjunto.

Por todo lo anteriormente expuesto, y de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 2/1989, de 31 de enero, sobre elaboración de Estructuras, Relaciones de Puestos de Trabajo y Retribuciones, consultadas las organizaciones sindicales al amparo de lo previsto en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, a propuesta conjunta de la Consejera de Empleo y Bienestar Social y del Consejero de Presidencia y Justicia y, previa

deliberación del Consejo de Gobierno, en su reunión del día 16 de octubre de 2008,

DISPONGO**Artículo primero**

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

2. La Consejería de Empleo y Bienestar Social, como órgano superior, se estructura en los siguientes órganos directivos para el ejercicio de sus competencias:

- La Secretaría General
- La Dirección General de Administración Local
- La Dirección General de Juventud
- La Dirección General de la Mujer
- La Dirección General de Asuntos Europeos y Cooperación al Desarrollo
- La Dirección General de Políticas Sociales
- La Dirección General de Servicios Sociales, de la que dependen la Subdirección General de Protección Social, la Subdirección General de Dependencia y la Subdirección General de Infancia, Adolescencia y Familia.
- La Dirección General de Trabajo y Empleo, de la que depende la Subdirección General de Seguridad y Salud en el Trabajo

3. Asimismo, está adscrito a la Consejería de Empleo y Bienestar Social, a través de la Dirección General de Trabajo y Empleo, el organismo autónomo Servicio Cántabro de Empleo, del que depende la Subdirección General del Servicio Cántabro de Empleo.

Artículo segundo

1. El titular de la Consejería de Empleo y Bienestar Social ejerce las competencias atribuidas por la Ley de Cantabria 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. Corresponde al titular de la Consejería la presidencia de los siguientes órganos colegiados:

- Comisiones Delegadas del Gobierno
- Comisión Coordinadora de Asuntos Europeos
- Comisión de Coordinación de Administración Local
- Comisión contra la Violencia de Género
- Consejo Asesor de Servicios Sociales
- Consejo Cántabro de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Consejo Cántabro de Cooperación Internacional al Desarrollo.
- Comisión de Coordinación de la Política de Cooperación Internacional al Desarrollo.

Artículo tercero

1. Las competencias genéricas de la Secretaría General de la Consejería de Empleo y Bienestar Social, son las expresadas en la Ley 6/2002, de 10 de diciembre, de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria y en las demás disposiciones legales y reglamentarias.

2. Específicamente le corresponden las siguientes competencias:

- a. La asistencia al titular de la Consejería en las funciones de coordinación de la acción del Gobierno.
- b. La asistencia al titular de la Consejería en las relaciones con el Parlamento.

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

d. El asesoramiento jurídico al titular de la Consejería, a los órganos directivos y a las unidades administrativas de la Consejería.

e. El informe y propuesta al titular de la Consejería de los asuntos que hayan de ser sometidos al Consejo de Gobierno.

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

g. El seguimiento de las actuaciones de los distintos órganos directivos y organismos públicos adscritos a la Consejería.

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

i. El régimen interno y los asuntos generales.

j. La gestión del Registro de Parejas de Hecho de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

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

3.1.- Asesoría Jurídica.

3.2.- Servicio de Administración General.

3.3.- Servicio de Coordinación y Relaciones Institucionales.

3.4.- Servicio de Recursos Humanos.

3.1.- La Asesoría Jurídica tendrá encomendadas, entre otras, las siguientes funciones: asesoramiento jurídico a los órganos de la Consejería; asesoramiento, apoyo y tramitación del procedimiento de elaboración de normas de la Consejería; realización de informes sobre las disposiciones de carácter general que se remitan a la Secretaría General; realización de informes y tramitación de los recursos, requerimientos o reclamaciones que se formulen contra las resoluciones que dicten los órganos de la Consejería; informe sobre las actuaciones que se realicen en materia de contratación, responsabilidad patrimonial, bases reguladoras y convocatorias de subvenciones, así como los Convenios de colaboración que deba autorizar el titular de la Consejería; asesoramiento jurídico en aquellos expedientes administrativos que considere la Secretaría General; recopilación y compilación de las disposiciones publicadas, así como la elaboración de estudios jurídicos y comparados sobre las materias propias de la Consejería.

3.2.- El Servicio de Administración General tendrá encomendadas, entre otras, las siguientes funciones: los asuntos generales, régimen interior e intendencia de la Consejería; el apoyo en la elaboración de proyectos de planes de actuación y programación de necesidades; la coordinación de la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Consejería en los programas propios del Servicio; el seguimiento y control presupuestario de los programas propios del Servicio; el apoyo al órgano directivo de la Secretaría General en la coordinación de las unidades dependientes de la Consejería, con especial incidencia en materia económico-presupuestaria; la coordinación de publicaciones en Boletines Oficiales; la confección y puesta al día del inventario de bienes patrimoniales de la Consejería; la propuesta, coordinación y supervisión de los trabajos de mantenimiento de los edificios, locales y centros dependientes de la Consejería; la organización del archivo de expedientes y documentos; el registro e información general de la Consejería; la preparación de circulares e instrucciones que emanen de la Secretaría General; la elaboración de informes y estudios; la propuesta y asesoramiento al órgano directivo de la Secretaría General en materia de adopción de medidas

de gestión de la calidad en el seno de la Consejería, así como la coordinación y seguimiento de las medidas adoptadas y análisis y evaluación de sus resultados.

3.3.- El Servicio de Coordinación y Relaciones Institucionales tendrá encomendada, entre otras, las siguientes funciones: la coordinación de los asuntos del Consejo de Gobierno que correspondan a la Consejería y de los asuntos que conlleven relaciones con el Parlamento; la elaboración de informes y estudios necesarios para el asesoramiento y la ejecución de la política de comunicación e información institucional que tiene encomendada la Consejería; la coordinación de la elaboración de la Memoria anual de la Consejería; el seguimiento de los convenios de colaboración del Gobierno de Cantabria para la realización de estudios sobre su aplicación y resultados; el apoyo técnico y administrativo al titular de la Consejería y al titular de la Secretaría General, para la elaboración y gestión de bases de datos y demás instrumentos técnicos que permitan el seguimiento de las políticas públicas, facilitando el conocimiento necesario para el ejercicio de la función de coordinación de la acción de Gobierno que tiene encomendada la Consejería; el asesoramiento a las diversas unidades de la Consejería en el análisis de necesidades informáticas y coordinación de la implantación de nuevas tecnologías de información y comunicación; la gestión del Registro de Parejas de Hecho de la Comunidad Autónoma de Cantabria; el seguimiento y control presupuestario de los programas propios del Servicio.

3.4.- El Servicio de Recursos Humanos tendrá encomendadas entre otras, las siguientes funciones: la dirección, coordinación y control de las unidades orgánicas que integran el Servicio; la coordinación en la elaboración del anteproyecto del presupuesto del capítulo I de la Consejería, así como su seguimiento y control presupuestario; el apoyo al órgano directivo de la Secretaría General en materia de personal, jornada y horario de personal, coordinación y supervisión de los expedientes de gestión de personal de la Consejería, situaciones administrativas, tramitación de expedientes de compatibilidad; la prevención de riesgos laborales en coordinación con otras unidades; la preparación de circulares e instrucciones que emanen de la Secretaría General en materia de personal; la elaboración de informes y estudios en materia de personal; la elaboración de los decretos de modificación de estructura orgánica y de relaciones de puestos de trabajo de la Consejería.

Artículo cuarto

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

2. Específicamente le corresponden las siguientes competencias:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1.- Servicio de Cooperación con Entidades Locales.

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

3.1.- El Servicio de Cooperación con Entidades Locales tendrá encomendadas, entre otras, las siguientes funciones: la gestión de los sistemas de provisión de puestos para funcionarios de habilitación nacional, así como la gestión de los planes de formación; la gestión de expedientes de cooperación institucional, demarcación territorial y adopción de símbolos de las entidades locales; la gestión de expedientes de actuación económica y patrimonial que afecten a los bienes municipales; la supervisión y estudio de actos, acuerdos, presupuestos y liquidaciones de las entidades locales; el asesoramiento general y emisión de informes en materia de derecho administrativo a las entidades locales; la coordinación de las relaciones institucionales con representantes y cargos públicos de las Entidades Locales; la elaboración de proyectos normativos que afecten al ámbito de la Administración Local; la gestión de la política de información administrativa dirigida a las Entidades Locales, incluida la colaboración con la Administración del Estado y las CC.AA.; la gestión y mantenimiento del Censo Autonómico de Entidades Locales Menores y Mancomunidades; la colaboración con la Dirección General del Servicio Jurídico en la defensa y representación en juicio de las Entidades Locales; la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de la Consejería en los programas propios del Servicio; la designación del representante de la Comunidad Autónoma para la constitución de tribunales de selección de personal funcionario o laboral de acuerdo con la normativa vigente con excepción de los tribunales de selección de los cuerpos de policía local.

3.2.- El Servicio de Planificación de Actuaciones de Desarrollo Local tendrá encomendadas, entre otras, las siguientes funciones: la realización de estudios para el conocimiento de las necesidades de las entidades locales en materia de infraestructuras y servicios; la elaboración de informes y estudios que faciliten el asesoramiento y la coordinación para la formulación de la política pública de la Consejería en materia de cooperación al desarrollo local y al equilibrio territorial; la planificación y estudio de los programas en los que se instrumenta la cooperación del Estado y de la Comunidad Autónoma con las entidades locales; la gestión de la asistencia financiera a los Ayuntamientos para la prestación de servicios municipales, inversiones en equipamientos y demás actuaciones; la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de la

Consejería en los programas propios del Servicio y colaboración en la definición de las necesidades y prioridades presupuestarias para la ejecución de la política de cooperación local de la Consejería.

Artículo quinto

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

2. Específicamente le corresponden las siguientes competencias:

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

b. El fomento y promoción de actividades juveniles.

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

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

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

f. La autorización de campamentos y acampadas juveniles.

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

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

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

Artículo sexto

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

2. Específicamente le corresponden las siguientes competencias:

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

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

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

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

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

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

Artículo séptimo

1. Las competencias genéricas de la Dirección General de Asuntos Europeos y Cooperación al Desarrollo son las expresadas en la Ley 6/2002, de 10 de diciembre, de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, así como las recogidas en las demás disposiciones legales y reglamentarias.

2. Específicamente le corresponden las siguientes competencias:

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

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

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

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

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

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

3.1.- Oficina de Asuntos Europeos.

3.2.- Oficina de Cooperación al Desarrollo.

3.3.- Oficina de Planificación, Evaluación y Migración.

3.1.- La Oficina de Asuntos Europeos tendrá encomendadas, entre otras, las siguientes funciones: la elaboración de estudios e informes concernientes al ámbito de aplicación de las medidas legislativas y ejecutivas de la Unión Europea que afecten a la Comunidad de Cantabria; la coordinación y seguimiento de la aplicación de las políticas comunitarias en Cantabria; el análisis y seguimiento de la trasposición al ordenamiento jurídico de la Comunidad Autónoma de Cantabria de las normas comunitarias; la realización de cualesquiera dictámenes, consultas e informes que relacionados con la normativa comunitaria sean demandados por la Oficina de la UE u órgano del que dependa jerárquicamente; la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto en los programas propios de la Oficina; el seguimiento y control presupuestario.

3.2.- La Oficina de Cooperación al Desarrollo tendrá encomendadas, entre otras, las siguientes funciones: la elaboración del Programa de Cooperación al Desarrollo del Gobierno de Cantabria; la tramitación, seguimiento y control de los expedientes de subvenciones y demás instrumentos de financiación de las actuaciones y programas de ayuda de cooperación al desarrollo; la elaboración y

gestión de las bases de datos precisas para la evaluación de las medidas de financiación en las que se concrete la política de cooperación al desarrollo del Gobierno de Cantabria; el estudio y seguimiento de las políticas de cooperación al desarrollo; el impulso de las relaciones de colaboración con colectivos sociales para la realización de proyectos de cooperación al desarrollo; el fomento de la conciencia ciudadana en relación con la cooperación al desarrollo; la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de la Consejería en los programas propios de la Oficina; el seguimiento y control presupuestario.

3.3.- La Oficina de Planificación, Evaluación y Migración tendrá encomendadas, entre otras, las siguientes funciones: la elaboración, coordinación, seguimiento y evaluación del Plan Director de Cooperación Internacional al Desarrollo de la Comunidad Autónoma de Cantabria y los planes anuales y/o bianuales; la elaboración y seguimiento de las estrategias temáticas y territoriales (estrategias transversales, sectoriales y geográficas), en estas materias; el desempeño de la Secretaría de los órganos consultivos que en esta materia prevé la legislación cántabra y ocupación de las relaciones con sus integrantes; el asesoramiento sobre la aplicación de la Ley de 4/2007, de 4 de abril, de Cooperación Internacional para el Desarrollo de la Comunidad Autónoma de Cantabria, y sobre su desarrollo; el desarrollo de las labores de seguimiento, coordinación y evaluación de la ayuda oficial para el desarrollo de Cantabria; la evaluación de las políticas, instrumentos, intervenciones, programas y proyectos de cooperación internacional, en el caso de los programas y proyectos financiados por la ayuda oficial para el desarrollo; la coordinación de las políticas de la Comunidad Autónoma de Cantabria y coordinación con el Gobierno de España en materia de Cooperación Internacional al Desarrollo; la propuesta, planificación, elaboración, y desarrollo de procedimientos y programas en materia de cooperación internacional al desarrollo del Gobierno de Cantabria; la elaboración de los estudios necesarios conducentes a la definición de la política de cooperación, así como su seguimiento y evaluación; el estudio y seguimiento de las políticas de cooperación que realizan los Estados miembros de la Unión Europea, así como las Comunidades Autónomas o entidades asimilables en el seno de la Unión Europea, con el objeto de establecer estrategias de cooperación y programas de ayuda para configurar la política de cooperación del Gobierno de Cantabria; la coordinación en colaboración con otras Administraciones Públicas y Organismos de información y asesoramiento en la materia; el impulso de las relaciones de colaboración con los diversos agentes de la cooperación al desarrollo para la realización de actuaciones en materia cooperación; la colaboración en la definición de las necesidades y prioridades presupuestarias para la ejecución de la política de cooperación, contribuyendo bajo la dirección del órgano directivo de la Dirección General y de la Secretaría General a la elaboración de los programas presupuestarios de la Consejería; la coordinación y seguimiento del Plan de Ciudadanía e Integración con el Gobierno Central, con otras Administraciones Públicas y Organismos de información.

Artículo octavo

1. Las competencias genéricas de la Dirección General de Políticas Sociales son las expresadas en la Ley 6/2002, de 10 de diciembre, de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, así como las recogidas en las demás disposiciones legales y reglamentarias.

2. Específicamente le corresponden las siguientes competencias:

a. La planificación y evaluación de los servicios sociales en coordinación con los demás órganos competentes en materia de bienestar social.

b. La autorización, registro, inspección y régimen sancionador de entidades y centros de servicios sociales.

c. La organización y coordinación de los sistemas de información en materia de servicios sociales.

d. El fomento de la investigación y la elaboración de publicaciones, estudios e informes en materia de servicios sociales.

e. La elaboración y mantenimiento del sistema estadístico del área de bienestar social.

f. La elaboración de programas de mejora de la calidad del sistema de servicios sociales.

3. Para el ejercicio de sus competencias, la Dirección General de Políticas Sociales se estructura en las siguientes unidades con nivel orgánico de Servicio:

3.1.- Servicio de Ordenación Social.

3.2.- Servicio de Planificación y Evaluación Social.

3.3.- Servicio de Inspección de Servicios Sociales.

3.1.- El Servicio de Ordenación Social tendrá encomendadas, entre otras, las siguientes funciones: la planificación y ejecución, bajo la supervisión del titular de la Dirección General, de la política de la Consejería en materia de ordenación, tanto normativa como de los recursos y dispositivos necesarios para la implantación del Sistema Público de Servicios Sociales; la representación de la Consejería en los órganos colegiados nacionales en materia de ordenación social y la coordinación en dicha materia con otras Administraciones y Entidades públicas y privadas; la preparación de las actuaciones del titular de la Consejería en materia de ordenación social en relación con el Consejo de Gobierno o con el Parlamento de Cantabria; la preparación de circulares e instrucciones en materia de ordenación social que emanen del titular de la Dirección General; la realización de estudios sobre organización administrativa y racionalización de trabajos en materia de ordenación social; la coordinación de recursos sociales de atención primaria; el impulso de las relaciones institucionales con Entes Locales; la elaboración y el desarrollo del modelo regional de ordenación de los dispositivos sociales acorde con la planificación de la Consejería; la elaboración y actualización del Mapa de Servicios Sociales de Cantabria; la ordenación de los recursos sociales de la Comunidad Autónoma; la realización de estudios previos a la elaboración de disposiciones normativas en las materias competencia de la Dirección General; la elaboración de proyectos normativos y convencionales propios en el ámbito de la ordenación de los servicios sociales; la tramitación de documentación económica en el ámbito de la Dirección General; la elevación de propuestas de gasto razonadas y conformar la facturación ordinaria del Servicio; el apoyo en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Dirección General; la coordinación, gestión, seguimiento, control y apoyo técnico de subvenciones y ayudas a entidades públicas y privadas; la organización y coordinación del régimen interno de carácter general, tales como medios de reprografía, material de oficina, telefonía, vehículos oficiales, mantenimiento, vigilancia y seguridad de las instalaciones, necesarios para el funcionamiento de la Dirección General; el seguimiento e impulso de la tramitación relativa a la gestión de personal (vacaciones, horario, etc.); la definición y programación de actividades y acciones del personal, coordinación del trabajo que debe realizarse, así como su supervisión.

3.2.- El Servicio de Planificación y Evaluación Social tendrá encomendadas, entre otras, las siguientes funciones: la planificación y ejecución, bajo la supervisión del titular de la Dirección General, de la política de la Consejería en materia de planificación y evaluación social mediante la definición de los objetivos o metas del Sistema Público de Servicios Sociales, el establecimiento de una estrategia general para alcanzar esas metas y de desarrollo de los planes y programas y la evaluación de los programas, centros y servicios sociales; la representación de la Consejería en los órganos colegiados nacionales en materia de planificación y evaluación social y coordinación en dicha materia con otras Administraciones y Entidades públicas y privadas; la preparación de las

actuaciones del titular de la Consejería en materia de planificación y evaluación social en relación con el Consejo de Gobierno o con el Parlamento de Cantabria; la preparación de circulares e instrucciones en materia de planificación social que emanen del titular de la Dirección General; la planificación general de los servicios sociales de Cantabria en coordinación con el resto de Servicios de la Dirección General, los demás Centros Directivos de la Consejería y otros órganos competentes del Gobierno de Cantabria; la elaboración, análisis y difusión de estudios, datos estadísticos y documentación en materia de acción social y servicios sociales; la organización y coordinación de los sistemas de información en colaboración con el resto de Servicios de la Dirección General y los demás Centros Directivos de la Consejería; la coordinación de las publicaciones en materia de servicios sociales, su depósito y distribución; la realización de los estudios sociales previos a la propuesta de elaboración de proyectos en materias competencia de la Dirección General; la organización y coordinación de las labores formativas propias de la Dirección General; la realización de estudios sobre organización administrativa y racionalización de trabajos en materia de planificación y evaluación social; la colaboración con otros Órganos y Unidades en el desarrollo de programas de mejora de la calidad de los servicios sociales en la creación de estándares de calidad en los programas de Servicios Sociales y la definición de sistemas o procesos para el seguimiento de su realización y evaluación; la organización, dirección y control del archivo de la Dirección General; la evaluación continua de los programas y proyectos sociales desarrollados; la verificación del cumplimiento de los objetivos, la optimización de los recursos empleados, la elaboración de estudios alternativos y la adaptación continua a nuevas prioridades; la acreditación de centros y servicios sociales; la coordinación en la elaboración de los programas en materia de familia y voluntariado, su seguimiento e implantación, en colaboración con los órganos competentes del Gobierno de Cantabria; la elevación de propuestas de gasto razonadas y conformar la facturación ordinaria del Servicio; la participación en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Dirección General; la definición y programación de actividades y acciones del personal, la coordinación del trabajo que debe realizarse, así como su supervisión.

3.3.- El Servicio de Inspección de Servicios Sociales tendrá encomendadas, entre otras, las siguientes funciones: la planificación, coordinación y ejecución, bajo la supervisión del titular de la Dirección General, de la política de la Consejería en materia de inspección de servicios sociales; la representación de la Consejería en los órganos colegiados nacionales en materia de inspección de servicios sociales y la coordinación en dicha materia con otras Administraciones y Entidades públicas y privadas; la preparación de las actuaciones del titular de la Consejería en materia de inspección de servicios sociales en relación con el Consejo de Gobierno o con el Parlamento de Cantabria; la preparación de circulares e instrucciones en materia de inspección de servicios sociales que emanen del titular de la Dirección General; la identificación de las necesidades y la elaboración de planes y programas de actuación; la elaboración del registro de autorización e inscripción de centros; la inspección y autorización de los diferentes Centros de Servicios Sociales; la gestión y desarrollo del procedimiento sancionador; la potenciación y fomento de la información entre instituciones e información hacia los posibles usuarios de los Servicios y Centros de Servicios Sociales; la vigilancia y control del cumplimiento de las condiciones establecidas en los conciertos, convenios, concesión de ayudas, subvenciones y prestaciones de servicios sociales o de carácter social; la vigilancia del cumplimiento de la normativa establecida en materia de servicios sociales por parte de las personas y entidades, así como la orientación, formación y asesoramiento a los interesados y a la población en

general; la elaboración de memorias de actividades, informes, estadísticas, y memoria anual del Servicio; la elaboración de propuestas y estrategias de intervención.

Artículo noveno

1. La Dirección General de Servicios Sociales, además de las competencias genéricas establecidas 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 disposiciones legales y reglamentarias que le afecten.

2. Específicamente le corresponde, entre otras, las competencias siguientes:

- a. La gestión de programas de servicios sociales.
- b. La gestión de centros y de la acción concertada en materia de servicios sociales.
- c. La gestión de prestaciones sociales públicas y otras ayudas sociales.
- d. La atención y protección a la infancia, adolescencia y familia.
- e. La promoción de la Autonomía Personal, atención a las personas mayores, discapacitados y en general a las personas dependientes.
- f. La atención a colectivos desfavorecidos, excluidos o en riesgo de exclusión.
- g. La promoción y desarrollo de programas de voluntariado.
- h. La gestión de programas sociales en materia de drogodependencias.

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

3.1. Servicio de Promoción de la Autonomía y Atención a la Dependencia.

3.2. Servicio de Acción Social e Integración.

3.3. Servicio de Atención a la Infancia, Adolescencia y Familia.

3.4. Servicio de Coordinación Económica y Administrativa.

3.1.- El Servicio de Promoción de la Autonomía y Atención a la Dependencia, tendrá encomendadas, entre otras, las siguientes funciones: la planificación y ejecución, bajo la supervisión del titular de la Dirección General de Servicios Sociales, de la política de la Consejería en materia de promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia; la representación de la Consejería en los órganos colegiados nacionales en materia de Promoción de la Autonomía y atención a las personas en situación de dependencia y la coordinación en dicha materia con otras Administraciones y Entidades públicas y privadas; la preparación de las actuaciones del titular de la Consejería en materia de Promoción de la Autonomía y atención a las personas en situación de dependencia en el Consejo de Gobierno o con el Parlamento de Cantabria; la preparación de circulares e instrucciones en materia de Promoción de la Autonomía y atención a las personas en situación de dependencia, que emanen del titular de la Dirección General; la identificación de necesidades de atención, elaboración y puesta en marcha del modelo asistencial de Promoción de la Autonomía y atención a la dependencia; la coordinación y programación del servicio de Ayuda a Domicilio, Teleasistencia, de asistencia de 24 horas, de estancias temporales y de la asistencia en centros de día, centros de noche y cualesquiera otro recurso o servicio asistencial, así como la evaluación de las personas usuarias; la coordinación y administración de los recursos de las personas en situación de dependencia, la coordinación con otras unidades, administraciones y entidades públicas y privadas en materia de Promoción de la Autonomía y atención a las personas en situación de dependencia; la coordinación y gestión administrativa, del reconocimiento del derecho de la situación de dependencia, así como la valoración de las minusvalías; la comprobación y seguimiento de los programas individualizados de prestación asistencial; la realización de propuestas de

servicio o prestación más adecuada en función del Plan Individual de atención a las personas en situación de dependencia, así como la asignación del centro más adecuado a cada Plan individual; la elaboración de estudios y propuestas de conciertos y convenios en materia de recursos comunitarios; la adecuación de los recursos a las personas en situación de dependencia, que necesiten y soliciten una prestación de recurso; la evaluación de las personas usuarias de los recursos sociales para adecuar su grado de dependencia y sus necesidades de atención, así como la propuesta de asignación urgente de un recurso.

3.2.- El Servicio de Acción Social e Integración, tendrá encomendadas, entre otras, las siguientes funciones: la planificación y ejecución, bajo la supervisión del titular de la Dirección General de Servicios Sociales, de la política de la Consejería en materia de acción e integración social; la representación de la Consejería en los órganos colegiados nacionales en materia de acción e integración social y la coordinación en dicha materia con otras Administraciones y Entidades públicas y privadas; la preparación de las actuaciones del titular de la Consejería en materia de acción social e integración en relación con el Consejo de Gobierno o con el Parlamento de Cantabria; la preparación de circulares e instrucciones en materia de acción e integración social que emanen del titular de la Dirección General; el seguimiento y apoyo al desarrollo de las funciones y prestaciones de los Servicios Sociales Básicos y los Equipos de los Centros de Servicios Sociales; la elaboración de propuestas para la articulación de los Servicios Sociales Básicos y otros colectivos; la coordinación de los programas dirigidos a las personas en riesgo o situación de exclusión social y de los proyectos individualizados de inserción; el fomento y desarrollo de programas de voluntariado a través de asociaciones y entidades y la gestión del Registro Regional del Voluntariado; el impulso, desarrollo y gestión de programas referidos a personas en riesgo o situación de exclusión social, propios o cofinanciados por la Unión Europea u otras Administraciones Públicas; la coordinación, supervisión y gestión de los expedientes relativos a pensiones no contributivas de jubilación e invalidez, prestaciones económicas y sociales previstas en la Ley de Integración Social del Minusválido, pensiones asistenciales y ayudas de urgente necesidad, ingresos mínimos de inserción y familias numerosas; la promoción y gestión de programas, proyectos y actividades que favorezcan el asociacionismo y el voluntariado, la participación y, en general, la integración social de las personas mayores; la elaboración de programas de formación para los profesionales del sector para un mejor conocimiento de la realidad del colectivo de personas mayores e investigación gerontológica; la coordinación, gestión, seguimiento, control y apoyo técnico de las subvenciones y ayudas a entidades públicas y privadas en el sector de las personas mayores, a entidades públicas y privadas cuya finalidad sea la realización de inversiones en centros de servicios sociales para personas mayores y el seguimiento de las ayudas relativas a las personas mayores; el desarrollo y gestión de programas específicos de acción con las personas mayores a desarrollar desde la Dirección General y la gestión de los servicios sociales correspondientes a los trabajadores del mar del Instituto Social de la Marina transferidos por la Administración del Estado.

3.3.- El Servicio de Atención a la Infancia, Adolescencia y Familia, tendrá encomendadas, entre otras, las siguientes funciones: la planificación y ejecución, bajo la supervisión del titular de la Dirección General de Servicios Sociales, de la política de la Consejería en materia de infancia, adolescencia y familia; la representación de la Consejería en los órganos colegiados nacionales en materia de infancia, adolescencia y familia y la coordinación en dicha materia con otras Administraciones y Entidades públicas y privadas; la preparación de las actuaciones del titular de la Consejería en materia de

infancia, adolescencia y familia, en relación con el Consejo de Gobierno o con el Parlamento de Cantabria; la preparación de circulares e instrucciones en materia de infancia, adolescencia y familia que emanen del titular de la Dirección General; la aplicación de medidas en materia de menores previstas en el ordenamiento jurídico, desarrollando a tal fin la planificación de los programas necesarios; la ordenación y coordinación para la dirección y gestión de los centros propios de protección de menores y el control, seguimiento y apoyo técnico de las acciones y servicios concertados con Entidades Públicas y Privadas; la elaboración de programas de formación para los profesionales del sector; la promoción de acciones y elaboración y gestión de programas de atención y de prevención de la delincuencia infantil y juvenil; la ordenación, organización, coordinación y seguimiento para la dirección y gestión de los centros y servicios propios encargados de la ejecución de medidas y el control, seguimiento y apoyo técnico de las acciones y servicios concertados con Entidades Públicas y Privadas; la atención y promoción de políticas de reinserción de menores y jóvenes infractores, así como la gestión de medidas judiciales de tal finalidad; la puesta en marcha, gestión y seguimiento de programas de acogimiento familiar, así como el control de aquellos programas de acogimientos temporales que desde la iniciativa social se pongan en marcha en torno a menores extranjeros y por razones humanitarias; la promoción de actuaciones en torno a la familia tendientes a prevenir las situaciones generadoras de riesgo, desamparo y/o maltrato; la promoción de centros y servicios, que dirigidos a la conciliación de la vida laboral y familiar, posibiliten la necesaria atención a primera infancia; la promoción y gestión de programas, proyectos y actividades dirigidos a la orientación y mediación familiar para las situaciones de riesgo o deterioro familiar; la promoción y gestión de programas, proyectos y actividades dirigidos a familias monoparentales; la aplicación de medidas previstas en el ordenamiento jurídico vigente en materia de adopciones nacionales e internacionales.

3.4 El Servicio de Coordinación Económica y Administrativa, tendrá encomendadas, entre otras, las siguientes funciones: la gestión económica en el ámbito competencial de la Dirección General; el apoyo en la elaboración de proyectos de planes de actuación y programación de necesidades; la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Dirección General; la gestión de personal en las materias cuya competencia esté atribuida a la Dirección General; la propuesta, coordinación y supervisión de los trabajos de mantenimiento de los edificios, locales y centros dependientes de la Dirección General; el control de la gestión presupuestaria de la Dirección General, así como la formación de las estadísticas en materia de servicios sociales; la elaboración de propuestas de reformas encaminadas a la mejora del funcionamiento de los servicios, organización y métodos; la coordinación y elaboración de la memoria anual de la Dirección General; la gestión del reconocimiento de deuda en base a la legislación aplicable en materia de personas dependientes; la gestión de tasas y precios públicos por la prestación de servicios sociales; la preparación de pliegos de prescripciones técnicas.

Asimismo dependen de la Dirección General de Servicios Sociales:

- Subdirección General de Protección Social.
- Subdirección General de Dependencia.
- Subdirección General de Infancia, Adolescencia y Familia.

Corresponde a la Subdirección General de Protección Social, la coordinación con los Servicios adscritos a la Dirección General que desarrollen funciones en su ámbito competencial; la coordinación de programas y planes en materia de acción e integración social y prestaciones sociales, la participación en órganos colegiados nacionales y autonómicos en materia de protección social, así como las previstas con carácter general en el artículo 59

bis de la Ley de Cantabria 6/2002, de 10 de diciembre, de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Corresponde a la Subdirección General de Dependencia, la coordinación con los Servicios adscritos a la Dirección General que desarrollen funciones en su ámbito competencial, la coordinación de programas y planes en materia de atención a la dependencia y centros de atención a personas dependientes, la participación en órganos colegiados nacionales y autonómicos en materia de atención a la dependencia; así como las previstas con carácter general en el artículo 59 bis de la Ley de Cantabria 6/2002, de 10 de diciembre, de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Corresponde a la Subdirección General de Infancia, Adolescencia y Familia, la coordinación y apoyo en la dirección y gestión de los servicios de la Dirección General en el ámbito de infancia, adolescencia y familia, la coordinación de programas y planes en materia de atención a la infancia, adolescencia y familia; la participación en los órganos colegiados nacionales y autonómicos en materia de infancia, adolescencia y familia; así como las previstas con carácter general en el artículo 59 bis de la Ley de Cantabria 6/2002, de 10 de diciembre, de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Sin perjuicio de las funciones de coordinación de la Subdirección General de Dependencia, dependen directamente de la Dirección General las siguientes unidades administrativas especializadas:

- a. Centro de Atención a la Dependencia "Santander".
- b. Centro de Atención a la Dependencia "Sierrallana".
- c. Centro de Atención a la Dependencia de Laredo.
- d. Centro de Atención a la Dependencia "La Pereda".
- e. Centro Territorial de Servicios Sociales de Torrelavega.
- f. Centro Territorial de Servicios Sociales de Reinosa.
- g. Centro Territorial de Servicios Sociales de Santander.
- h. Centro Territorial de Servicios Sociales de Laredo.

Artículo décimo

1. Las competencias genéricas de la Dirección General de Trabajo y Empleo 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 le corresponden las siguientes competencias:

- a. La planificación, ordenación, seguimiento y control del sector laboral en Cantabria, así como la coordinación y colaboración con el Servicio Cántabro de Empleo, al objeto de gestionar de manera integrada la política de empleo.
- b. La planificación, coordinación de acciones y políticas que confluyen en la Dirección General.
- c. La planificación y gestión de las materias propias de la Dirección General.
- d. La coordinación de la seguridad y salud laboral con el resto de las Consejerías y Administraciones Públicas competentes.
- e. Las funciones de mediación, arbitraje y conciliación en los conflictos laborales.
- f. El seguimiento de los acuerdos de concertación relativos a su ámbito material.
- g. El seguimiento de la ejecución de acciones de órganos, organismos, entidades públicas y privadas, así como de las fundaciones que desarrollen competencias de la Dirección General.
- h. La ordenación del sistema de relaciones laborales y el seguimiento de la negociación colectiva, así como el seguimiento, vigilancia, control, información, asesoramiento en materia de prevención de riesgos laborales.

i. La calificación e inscripción de cooperativas.

j. Las sanciones laborales y la tramitación de las convocatorias de ayudas en las materias que le sean propias.

k. Igualmente, se ocupará del asesoramiento en materia laboral y de la información de las materias de su competencia a través de ventanilla única.

3. La Dirección General de Trabajo y Empleo se estructura en las siguientes unidades con rango orgánico de servicio:

3.1. Unidad de Política Laboral.

3.2. Servicio de Relaciones Laborales.

3.3. Servicio de Promoción y Planificación Preventiva.

3.4. Servicio de Asistencia Técnica Preventiva Laboral.

Así mismo depende de la Dirección de Trabajo y Empleo:

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

Corresponde a la Subdirección General de Seguridad y Salud en el Trabajo, además de ejercer 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, realizar las siguientes funciones: la coordinación y apoyo en la dirección y gestión de los Servicios de la Dirección General en materia de prevención de riesgos laborales; 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; el ejercicio de la Secretaría del Consejo Cántabro de Seguridad y Salud en el Trabajo; la ejecución de los proyectos, objetivos o actividades que le sean asignados por titular de la Dirección General; la coordinación de la gestión de los programas de actuación de fomento y seguimiento de la seguridad y la salud en el trabajo; la coordinación del tratamiento de la información de las notificaciones de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales; la coordinación de la preparación y gestión de las estadísticas de siniestralidad laboral y de 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 con funciones de promoción y seguimiento de las actividades de prevención de riesgos laborales; la coordinación de 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 coordinación de la gestión de los registros administrativos relacionados con la prevención de riesgos laborales; todas aquellas funciones que le atribuya la normativa vigente y las que expresamente le sean delegadas o desconcentradas.

3.1.- La Unidad de Política Laboral, tendrá encomendadas, entre otras, las siguientes funciones: la prestación de asistencia técnica y administrativa en cuantos asuntos compete a la Dirección General; la supervisión y coordinación de la formalización de proyectos de Ordenes, Decretos, Convenios y contratos; la coordinación con el Servicio Cántabro de Empleo, Administración y Organismos

de la política de empleo, formación, seguridad y salud laboral; la coordinación y seguimiento de la política laboral preventiva de riesgos laborales; la coordinación y seguimiento de la política laboral preventiva de riesgos laborales con la Unidad competente en materia de seguridad y salud en el trabajo; la asistencia al titular de la Dirección General en el diseño de la política del sector recabando información de los demás Departamentos de la propia Administración, y resto de Administraciones Públicas y Organismos Autónomos; las relaciones con los agentes económicos y sociales y demás instituciones u organizaciones en temas relativos a la política laboral; la realización del seguimiento de los acuerdos de la concertación social de índole sociolaboral; el control y la supervisión de 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; la supervisión y control de la gestión de las ayudas al diálogo social, así como de los programas de fomento y promoción; la asistencia al titular de la Dirección en las Mesas sectoriales en el ámbito de la política laboral; la asistencia al titular de la Dirección en la negociación de convenios con los agentes sociales y económicos; la supervisión y control de la gestión de los Convenios celebrados; la elaboración del proyecto de ayudas a las organizaciones sindicales y empresariales, su convocatoria y gestión; la recopilación y elaboración de datos estadísticos en el ámbito de las competencias de la Dirección General; la elaboración de la Memoria anual de la Dirección General; la planificación, control y seguimiento de programas, proyectos e iniciativas comunitarias y Consejos EPSSCO, promovidas o en los que participe la Dirección General; la supervisión, impulso y control de la gestión presupuestaria y económica.

3.2.- El Servicio de Relaciones Laborales, tendrá encomendadas, entre otras, las siguientes funciones: la dirección de la tramitación y en su caso formulación de propuestas de resolución sobre las siguientes materias: la apertura de centros de trabajo, el trabajo nocturno regular de la empresa, las jornadas, horarios de trabajo, descansos y horas extraordinarias, el calendario laboral de ámbito autonómico y local, el trabajo de menores, la suspensión de traslado de trabajadores, los comedores y economatos, la autorización de las empresas de trabajo temporal, los convenios y acuerdos colectivos, las adhesiones exteriores, huelgas y cierres patronales, la representación de los trabajadores de la empresa, la acreditación de Servicios de Prevención, la autorización de empresas auditoras y centros de formación en materia de seguridad y salud laboral; la dirección de la tramitación de expedientes sancionadores; la dirección y gestión de las funciones de mediación, arbitraje y conciliación; la dirección de la tramitación, instrucción y formulación de las propuestas de resolución de los expedientes de regulación de empleo y ayudas equivalentes a la jubilación anticipada; las funciones administrativas relativas a conflictos colectivos; la custodia y depósito de los Estatutos, Actas Electorales y datos de representatividad y certificación de los mismos; las funciones estadísticas en su ámbito de competencia; la realización de informes sobre recursos y reclamaciones; la cooperación con la Inspección de Trabajo, en materia de Control Investigación de Accidentes y Enfermedades Profesionales, Conflictos Colectivos, aperturas de centros de trabajo, y planificación de la programación de actividades anuales; la relación y coordinación con Organismos de la Administración Central, Comunidades Autónomas, Entidades Locales y otras Consejerías en materias de su competencia; la realización de informes sobre disposiciones en materia de relaciones laborales; la elaboración de la memoria anual de actividades; el apoyo al titular de la Dirección y al titular de la Consejería en las relaciones con el Parlamento de Cantabria y con los agentes sociales en materias propias del Servicio.

3.3.- El Servicio de Promoción y Planificación Preventiva tendrá encomendadas, entre otras, las siguientes funciones: la coordinación en la elaboración y posterior evaluación de la programación anual de actividades, bajo la dirección de los titulares de la Dirección General y Subdirección General; la dirección de la realización de los informes técnicos de planificación de la actividad preventiva que se efectúen en el Servicio, así como su presentación ante instancias superiores; la dirección de la elaboración de mapas de procesos y programas operativos anuales; la dirección y programación de las actuaciones relacionadas con el seguimiento de la aplicación de la normativa preventiva en orden a la detección de necesidades de adaptación o reforma de la misma; la dirección y coordinación del diseño de programas e informes de análisis, evaluación, seguimiento y estudio de siniestralidad laboral; la promoción y establecimiento de mecanismos de colaboración y participación con otras organizaciones e instituciones en materia preventiva; el impulso de la colaboración y participación en programas y proyectos con el INSHT, Agencia Europea de SST, Universidades, otras Consejerías, otras CCAA, etc.; la dirección de la actividad administrativa del área de seguridad y salud en el trabajo en todos sus aspectos de régimen interior, personal y gestión económica-presupuestaria, bajo la supervisión de los titulares de la Dirección General y de la Secretaría General de la Consejería; la dirección de la elaboración de programas de necesidades; la programación, dirección y promoción de la actividad formativa del Servicio; la gestión de la evaluación y seguimiento de acciones formativas; la coordinación de campañas de difusión y divulgación; la asistencia técnica y jurídica a las autoridades laborales, Inspección de Trabajo y Seguridad Social y a las autoridades judiciales; la programación de las actuaciones relacionadas con la evaluación y el seguimiento de la actividad preventiva que se realiza en los centros y lugares de trabajo de la Comunidad Autónoma de Cantabria, con las excepciones que la Ley de Prevención de Riesgos Laborales establece en su artículo 3; el establecimiento del procedimiento de toma de datos sobre siniestralidad laboral y la dirección de la elaboración de informes, encuestas y memorias anuales y periódicas en esta materia; la elaboración de los informes de gestión y los resúmenes estadísticos y memorias periódicas que le sean requeridos en materia de su competencia; la dirección de la elaboración de la memoria anual del ejercicio; la coordinación del mantenimiento y la gestión de las bases de datos estadísticos sobre siniestralidad laboral (Delt@, CEPROSS, PARTEACC...); la dirección de la elaboración de encuestas periódicas de seguridad y salud en el trabajo; la coordinación de la realización de proyectos de investigación, estudios, bases informativas, publicaciones, etc; la elaboración de propuestas de mejora y medición de calidad de los servicios; la gestión de la coordinación interinstitucional de los proyectos que lo requieran.

3.4. El Servicio Asistencia Técnica Preventiva Laboral tendrá encomendadas, entre otras, las siguientes funciones: la dirección de la realización de los informes técnicos de seguimiento y evaluación de la actividad preventiva que se desarrollan en el Servicio, así como su presentación ante instancias superiores; la dirección y el control de la ejecución de las funciones de habilitación de los técnicos como agentes de la autoridad laboral, conforme a la normativa de aplicación; la asistencia técnica a las autoridades laborales, Inspección de Trabajo y Seguridad Social y a las autoridades judiciales; la dirección de la ejecución de las actuaciones programadas relacionadas con el seguimiento de la actividad preventiva que se realiza en los centros y lugares de trabajo de la Comunidad Autónoma de Cantabria, con las excepciones que la Ley de Prevención de Riesgos Laborales establece en su artículo 3, sin perjuicio de prestar asesoramiento y asistencia técnica cuando así se demande por los titulares, responsables o personal de dichos centros de trabajo; el control de la calidad en el procedimiento de recogida de datos

sobre siniestralidad laboral; la coordinación del análisis e investigación de las causas y factores determinantes de los riesgos y daños laborales, abordando su estudio preventivo y determinando las medidas correctoras procedentes, que se formularán en forma de recomendaciones y, en su caso, de requerimiento; la coordinación de la elaboración de recomendaciones técnicas en materia preventiva y la dirección de los estudios y tareas necesarias para su elaboración; la asignación del personal técnico que deba prestar la colaboración que se requiera por la Autoridad Laboral, Autoridades Judiciales, Seguridad Social e Inspección de Trabajo y Seguridad Social; la coordinación y realización de acciones informativas y formativas en aquellas cuestiones de interés en materia de prevención de riesgos laborales, dentro de la planificación de actividades realizadas previamente por el Servicio de Promoción y Planificación Preventiva; la prestación de asistencia técnica para el diseño y desarrollo de las órdenes de ayudas destinadas a la promoción de la prevención, así como efectuar la verificación de su cumplimiento en su ámbito de aplicación; la prestación de asesoramiento técnico sobre condiciones de trabajo, fundamentalmente, dirigido a empresas, trabajadores y sus organizaciones y a las autoridades públicas; la coordinación de las actuaciones de los equipos de trabajo y la elaboración de cuadros de actuaciones por programas; el impulso, la asignación y control de la gestión de los proyectos de cada equipo de trabajo; la elaboración de propuestas destinadas a mejorar los protocolos y programas de intervención para su remisión al Servicio de Promoción y Planificación Preventiva; la elaboración de los informes de gestión y las memorias periódicas que le sean requeridos sobre la actividad generada por el Servicio; la organización y control de la recepción de las demandas de información, solicitudes, notificaciones y denuncias; el asesoramiento técnico en la realización de estudios sobre legislación, anteproyectos normativos y guías preventivas.

Artículo undécimo

Las competencias a las que se refieren los artículos anteriores se distribuyen de acuerdo con la siguiente estructura orgánica:

1.- Consejero/a de Empleo y Bienestar Social

2.- Secretaria General

2.1. Asesoría Jurídica

2.1.0.1. Negociado de Asesoría Jurídica

2.2. Servicio de Administración General

2.2.1. Sección de Gestión Económica

2.2.1.1. Negociado de Habilitación

2.2.1.2. Negociado de Gestión y Control Económico

2.2.2. Sección de Patrimonio y Asuntos Generales

2.2.2.1. Negociado de Registro y Asuntos Generales

2.2.2.2. Negociado de Apoyo y Gestión Administrativa

2.2.3. Sección de Presupuestos

2.2.3.1. Negociado de Gestión y Control Presupuestario

2.3. Servicio de Recursos Humanos

2.3.0.1. Negociado de Apoyo y Tramitación Administrativa

2.3.1. Sección de Gestión de Personal

2.3.1.1. Negociado de Personal y Organización

2.4.- Servicio de Coordinación y Relaciones Institucionales

2.4.1. Sección de Apoyo Técnico

2.4.1.1. Negociado de Gestión Administrativa

2.4.1.2. Negociado de Gestión Institucional

3.- Dirección General de Administración Local

3.0.1.- Servicio de Cooperación con Entidades Locales

3.0.1.0.1. Negociado de Actuaciones Administrativas

3.0.1.0.2. Negociado de Seguimiento y Supervisión de Entidades Locales

3.0.2.- Servicio de Planificación de Actuaciones de Desarrollo Local

- 3.0.2.1. Sección de Estudios y Programación
- 3.0.2.1.1. Negociado de Apoyo y Gestión Administrativa
- 3.0.2.1.2. Negociado de Asistencia Informática

4.- Dirección General de Juventud

- 4.0.1. Servicio de Juventud
- 4.0.1.0.0.1. Centro Laboral Instalaciones Juveniles
- 4.0.1.0.0.2. Albergue "Gerardo Diego" (Solórzano)
- 4.0.1.0.0.3. Albergue Cantabria (Brañavieja)
- 4.0.1.0.1. Negociado de Seguimiento de Actividades
- 4.0.1.0.2. Negociado de Gestión Administrativa y Asuntos Generales.

4.0.1.0.3. Negociado del Centro Coordinador Regional de Información y Documentación Juvenil.

- 4.0.1.1. Sección de Programas y Formación
- 4.0.1.2. Sección de Actividades e Instalaciones Juveniles

5.- Dirección General de la Mujer

- 5.0.1. Servicio de Igualdad
- 5.0.1.0.1. Negociado de Gestión Administrativa
- 5.0.1.1. Sección de Gestión Económica y Administrativa
- 5.0.1.1.1. Negociado de Ayudas y Subvenciones
- 5.0.1.1.2. Negociado de Asuntos Generales y Documentación

6.- Dirección General de Asuntos Europeos y Cooperación al Desarrollo

- 6.0.1. Oficina de Cantabria en Bruselas
- 6.0.2. Oficina de Planificación, Evaluación y Migración
- 6.0.2.0.1. Negociado de Migración
- 6.0.2.0.2. Negociado de Registro de ONGs
- 6.0.3. Oficina de Asuntos Europeos
- 6.0.3.1. Sección de Coordinación y Documentación
- 6.0.3.1.1. Negociado de Gestión Administrativa
- 6.0.4. Oficina de Cooperación al Desarrollo
- 6.0.4.0.1. Negociado de Apoyo y Cooperación al Desarrollo
- 6.0.4.1. Sección de Cooperación al Desarrollo

7.- Dirección General de Políticas Sociales

- 7.0.0.0.1. Negociado de Organización Administrativa y Documentación
- 7.0.1. Servicio de Ordenación Social
- 7.0.1.1. Sección de Ordenación Normativa
- 7.0.1.2. Sección de Ordenación Social
- 7.0.1.3. Sección de Archivo, Documentación y Régimen Interior
- 7.0.1.4. Sección de Coordinación Formativa
- 7.0.2. Servicio de Planificación y Evaluación Social.
- 7.0.2.1. Sección de Evaluación y Calidad
- 7.0.2.2. Sección de Programación Social
- 7.0.2.3. Sección de Estadística, Estudios y Sistemas de Información
- 7.0.3. Servicio de Inspección de Servicios Sociales
- 7.0.3.1. Sección de Inspección y Procedimiento Sancionador

8.- Dirección General de Servicios Sociales.

- 8.1. Subdirección General de Protección Social
- 8.2. Subdirección General de Dependencia.
- 8.3. Subdirección General de Infancia, Adolescencia y Familia.
- 8.0.0.0.1. Negociado de Organización Administrativa y Documentación.
- 8.0.0.0.2. Negociado de Información y Registro.
- 8.0.0.1. Centro de Atención a la Dependencia "La Pereda".
- 8.0.0.2. Centro de Atención a la Dependencia "Laredo".
- 8.0.0.3. Centro Territorial de Servicios Sociales de Torrelavega.
- 8.0.0.4. Centro Territorial de Servicios Sociales de Reinosa.

8.0.0.5. Centro Territorial de Servicios Sociales de Santander.

8.0.0.6. Centro Territorial de Servicios Sociales de Laredo.

8.0.0.7. Sección de Ejecución de Obras.

8.0.1. Servicio de Promoción de la Autonomía y Atención a la Dependencia.

8.0.1.1. Sección de Recursos de Atención Comunitaria.

8.0.1.2. Sección de Recursos para la Atención a Personas en Situación de Dependencia.

8.0.1.3. Centro de Evaluación, Valoración y Orientación.

8.0.1.4. Centro de Accesibilidad y Ayudas Técnicas de Cantabria "CAT"

8.0.1.5. Centro de Día de Castro Urdiales.

8.0.2. Servicio de Acción Social e Integración.

8.0.2.1. Sección Subvenciones y Ayudas Sociales.

8.0.2.1.1. Negociado de Subvenciones y Acción Concertada.

8.0.2.1.2. Negociado de Ayudas Individuales y Familias Numerosas.

8.0.2.2. Sección Atención Personas Mayores y Colectivos de Inclusión.

8.0.2.3. Sección de Prestaciones.

8.0.2.3.1. Negociado de Ingresos de Inserción.

8.0.2.3.2. Negociado de Revisión y Control de Pensiones.

8.0.2.4. Sección de Servicios Sociales de Atención Primaria.

8.0.2.4.1. Negociado de Gestión Administrativa de Atención Primaria.

8.0.2.5. Centro Social de Mayores de Torrelavega.

8.0.2.6. Centro Social de Mayores de Santander.

8.0.2.7. Centro Social de Mayores de Suances.

8.0.2.8. Centro Social de Mayores de Reinosa.

8.0.2.9. Centro Social de Mayores de Camargo.

8.0.2.10. Centro Social de Mayores de Astillero.

8.0.2.11. Centro Social de Mayores de General Dávila.

8.0.2.12. Centro de Personas Mayores de Santoña.

8.0.3. Servicio de Atención a la Infancia, Adolescencia y Familia.

8.0.3.0.1. Negociado de Tramitación Administrativa.

8.0.3.0.2. Negociado de Subvenciones y Convenios

8.0.3.1. Sección de Medidas de Protección.

8.0.3.2. Sección de Medidas de Prevención.

8.0.3.3. Sección de Adopción.

8.0.3.4. Sección de Medidas Judiciales.

8.0.3.5. Sección de Recursos Especializados.

8.0.3.6. Centro de Atención a la Infancia y Adolescencia de Laredo.

8.0.3.7. Centro de Atención a la Infancia y Familia de Santander.

8.0.3.8. Centro de Atención a la Primera Infancia de Castro Urdiales.

8.0.3.9. Centro de Atención a la Primera Infancia de Laredo.

- 8.0.5. Centro de Atención a la Dependencia "Santander".
- 8.0.6. Centro de Atención a la Dependencia "Sierrallana".
- 8.0.6.0.1. Negociado de Gestión Administrativa."

9.- Dirección General de Trabajo y Empleo

9.1. Subdirección General de Seguridad y Salud en el Trabajo

9.0.1. Unidad de Política Laboral

9.0.1.1. Sección de Gestión y Coordinación de Políticas Sociolaborales Europeas.

9.0.1.1.1.- Negociado de Coordinación de Políticas Sociolaborales Europeas

9.0.1.1.2. Sección de Apoyo Jurídico

9.0.1.3. Sección de Ordenación Laboral y Administrativa

9.0.1.3.1. Negociado de Seguridad y Salud Laboral

9.0.1.3.2. Negociado de Seguimiento y Coordinación

9.0.1.3.3. Negociado de Ordenación Administrativa

9.0.1.4. Sección de Información Sociolaboral

9.0.1.4.1. Negociado de Información

9.0.2. Servicio de Relaciones Laborales

9.0.2.1. Sección de Relaciones Laborales

9.0.2.1.1. Negociado de Regulación de Empleo

9.0.2.1.2. Negociado de Relaciones Laborales

9.0.2.2. Sección de Sanciones Administrativas

9.0.2.2.1. Negociado de Instrucción de Expedientes Sancionadores

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

9.0.2.3. Sección de Mediación y Seguimiento de Conflictos

9.0.2.3.1. Negociado de Estadísticas Laborales

9.0.2.3.2. Negociado de Depósito de Estatutos y Elecciones Sindicales.

9.0.2.4. Sección de Registros

9.0.2.4.1. Negociado de Gestión

9.0.2.4.2. Negociado de Apoyo Administrativo

9.0.3. Servicio de Promoción y Planificación Preventiva

9.0.3.0.1. Negociado de Seguimiento de Programas Preventivos

9.0.3.0.2. Negociado de Gestión Administrativa

9.0.3.0.3. Negociado de Siniestralidad Laboral

9.0.3.1.- Sección de Formación

9.0.3.1.1. Negociado de Biblioteca y Documentación

9.0.3.1.2. Negociado de Formación y Promoción

9.0.3.2.- Sección de Apoyo Técnico

9.0.3.2.1.- Negociado de Gestión Económica.

9.0.3.2.2.- Negociado de Administración

9.0.4. Servicio de Asistencia Técnica Preventiva Laboral

9.0.4.0.1. Negociado de Apoyo Administrativo

9.0.4.0.2. Negociado de Investigación de Accidentes Laborales

9.0.4.1. Sección de Seguridad en el Trabajo

9.0.4.1.1. Negociado de Seguridad en el Trabajo

9.0.4.2. Sección de Higiene de Campo

9.0.4.2.1. Negociado de Higiene del Trabajo

9.0.4.3. Sección de Higiene Analítica

Artículo duodécimo

Se modifica el artículo 4.2 del Decreto 132/2004, de 10 de diciembre, de estructura orgánica y relaciones de puestos de trabajo del Servicio Cántabro de Empleo añadiéndose los apartados 1.3.2, 1.4.4 y 1.4.5 y modificándose los apartados 1.3.1, 1.4.2, 1.5.1, 1.5.2, 1.5.3, 1.5.4 y 1.5.5, que toman nueva redacción.

1.3.1.- La Sección de Gestión Administrativa y Económica tendrá encomendadas, entre otras, las siguientes funciones: la tramitación de expedientes de gestión presupuestaria; la coordinación del control y seguimiento económico-financiero del presupuesto del Organismo y cualquier otra función que se le encomiende en materia económica y presupuestaria; la tramitación, impulso y gestión de los expedientes de gasto que se originen en los diversos servicios y unidades del Organismo en sus diversas fases de autorización, disposición y reco-

nocimiento de obligación; el impulso de la gestión de la habilitación de fondos; la gestión del Inventario de bienes y derechos del Servicio Cántabro de Empleo; la tramitación y gestión de los expedientes sobre bienes, sin perjuicio de las funciones que correspondan a otros centros o unidades.

1.3.2.- La Sección de Administración General tendrá encomendadas, entre otras, las siguientes funciones: la realización de propuestas para la simplificación y racionalización de la organización y los procedimientos administrativos y sobre la gestión del régimen interno de los servicios y unidades; la organización y coordinación de la gestión del registro delegado del Servicio Cántabro de Empleo; la tramitación y gestión de los expedientes del área de personal; la tramitación y gestión de los expedientes en materia sancionadora; el impulso del desarrollo, mantenimiento y soporte de cualquier base de datos del Servicio Cántabro de Empleo y en especial del Centro Autonómico de Explotación (CAE) y el Sistema Informático del Servicio Público de Empleo (SISPE), como también de cualquier tipo de actuación en el ámbito de Internet y de la asistencia y garantía de operatividad de la red informática propia del Servicio Cántabro de Empleo y demás servicios informáticos.

1.4.2.- La Sección de Fomento del Autoempleo, tendrá encomendadas, entre otras, las siguientes funciones: la gestión de las ayudas para el fomento del empleo autónomo, incluidas las acciones emprendedoras en nuevos yacimientos de empleo, y en general ayudas de fomento, mantenimiento y prestación de servicios al empleo autónomo; la elaboración de Estadísticas de Ayudas; la realización del seguimiento y control de las ayudas de su ámbito en coordinación con las unidades competentes; la realización de actuaciones de coordinación con la Sección de Seguimiento y Control de Ayudas en cuanto a la gestión y control de las subvenciones públicas de la política de empleo.

1.4.4.- La Sección de Fomento de la Inclusión Social, tendrá encomendadas, entre otras, las siguientes funciones: la gestión de ayudas para la lucha contra la exclusión social de diversos colectivos, en especial las dirigidas a personas con discapacidad para su inclusión y/o mantenimiento en el mercado laboral; la gestión de ayudas para los Centros Especiales de Empleo; la gestión de las ayudas para las Unidades de Apoyo y para el Empleo con Apoyo y en general ayudas similares dirigidas a otros colectivos en riesgo de exclusión; la calificación e inscripción de los Centros Especiales de Empleo; la gestión de ayudas para la promoción de la mujer en el mercado laboral; la gestión de ayudas que fomenten la conciliación de la vida laboral y personal y la coordinación con la Sección de Seguimiento y Control de Ayudas en cuanto a la gestión y control de las subvenciones públicas de la política de empleo.

1.4.5.- La Sección de Seguimiento y Control de Ayudas, tendrá encomendadas, entre otras, las siguientes funciones: la supervisión de la justificación económica de todos los programas gestionados por el Servicio; la supervisión de la gestión, el seguimiento y el control de los expedientes de revocación y reintegro de las subvenciones gestionadas por el Servicio; la coordinación de los procedimientos de verificación del cumplimiento de los requisitos de los programas de subvenciones y ayudas públicas gestionadas por el Servicio; la elaboración de estudios, estadísticas e informes de seguimiento y realización de la evaluación de resultados de las subvenciones y ayudas gestionadas por el Servicio.

1.5.1.- La Sección de Planificación y Desarrollo Formativo, tendrá encomendadas, entre otras, las siguientes funciones: la elaboración de la planificación y la propuesta de desarrollo de todos los programas de Formación Profesional para el Empleo objeto de gestión del Servicio Cántabro de Empleo; la propuesta y elaboración de los proyectos de órdenes para todas las convocatorias de ayudas y subvenciones en materia de Formación

Profesional para el Empleo; la preparación y elaboración de los proyectos de todo tipo de convenios referidos a este ámbito; la elaboración y tramitación de los expedientes de gasto generados por la tramitación de las referidas órdenes y convenios para su posterior aprobación por el órgano competente; la propuesta e impulso de los sistemas de calidad referidos al servicio; la gestión y propuesta de programas de formación de formadores; la gestión y coordinación de las actuaciones derivadas de iniciativas o programas transnacionales que estén relacionadas con el Servicio de Formación; la elaboración de informes de seguimiento y evaluación de resultados; recopilación y elaboración de datos estadísticos.

1.5.2.- La Sección de Homologación de Centros y Programación, tendrá encomendadas, entre otras, las siguientes funciones: la elaboración e instrucción de los expedientes de homologación, acreditación y/o inscripción de los centros y entidades de Formación; el mantenimiento permanentemente actualizado el Registro Autonómico de centros y entidades de formación y su coordinación con el Registro Estatal; la elaboración de propuestas de altas y modificaciones en el fichero de especialidades formativas, para su validación por el Servicio Público de Empleo Estatal; la instrucción del procedimiento de concesión de todas las subvenciones gestionadas por el Servicio; la elaboración de las propuestas de programación de las acciones formativas; la elaboración de informes de seguimiento y evaluación de resultados; la recopilación y elaboración de los datos estadísticos.

1.5.3.- La Sección de Gestión, Evaluación y Seguimiento de Cursos, tendrá encomendadas, entre otras, las siguientes funciones: la gestión y control de los procesos de selección de los participantes en programas de Formación Profesional para el Empleo así como de su actividad formativa; la realización de la gestión, evaluación y seguimiento de las acciones formativas y la elaboración de informes de las mismas; la verificación de los niveles de inserción alcanzados por las personas trabajadoras en desempleo participantes en dichas acciones, así como del resto de indicadores de resultados e impacto que se determinen para la Formación Profesional para el Empleo; la gestión de los programas de formación de formadores; la elaboración y mantenimiento actualizado del registro de los diplomas acreditativos de la formación recibida; la elaboración de informes de seguimiento y evaluación de resultados; la recopilación y elaboración de los datos estadísticos.

1.5.4.- La Sección de Certificaciones y Cualificaciones, tendrá encomendadas, entre otras, las siguientes funciones: la elaboración coordinación e información de las convocatorias de pruebas para la obtención de los certificados de profesionalidad; la gestión de todos los procesos de evaluación de las competencias profesionales; la elaboración y tramitación de los expedientes de gasto generados; la gestión y actualización de los Registros de Centros y expertos de evaluación; la recepción y custodia de las pruebas de aptitud, así como de los resultados de su aplicación, en coordinación con los Centros Nacionales de Formación Profesional para el Empleo; la gestión de la expedición y del registro nominal y por especialidades de los certificados de profesionalidad y de los créditos asociados; el traslado al Registro General del Servicio Público de Empleo Estatal de los datos contenidos en el Registro Autonómico; la elaboración de informes de seguimiento y evaluación de resultados; la recopilación y elaboración de los datos estadísticos.

1.5.5.- La Sección de Gestión de Subvenciones, tendrá encomendadas, entre otras, las siguientes funciones: la supervisión, gestión y tramitación de los expedientes de gasto de las subvenciones a la Formación Profesional para el Empleo; la gestión de la aplicación informática regional de contabilidad presupuestaria relativa al Servicio de Formación; la realización del control y seguimiento del cumplimiento de la legislación en materia de gestión eco-

nómica, en el ámbito de la Formación Profesional para el Empleo; la elaboración de las propuestas de modificaciones y actualizaciones del Manual de Justificación de Gastos de las acciones formativas en general y en especial de las cofinanciadas por el Fondo Social Europeo; la realización del seguimiento, control y tramitación de los expedientes de reintegros de las subvenciones mencionadas anteriormente; la elaboración de informes de seguimiento y evaluación de resultados; la recopilación y elaboración de los datos estadísticos.

Artículo decimotercero

Se modifican los apartados 1.3, 1.4 y 1.5 de la disposición Adicional primera del Decreto 132/2004, de 10 de diciembre, de estructura orgánica y relaciones de puestos de trabajo del Servicio Cántabro de Empleo, que toman la siguiente redacción:

- 1.0.3. Servicio de Asistencia Jurídica y Administrativa.
- 1.0.3.1 Sección de Gestión Administrativa y Económica.
 - 1.0.3.1.1. Negociado de Régimen Interior y Patrimonio.
 - 1.0.3.1.2. Negociado de Habilitación.
 - 1.0.3.1.3. Negociado de Gestión Económica.
- 1.0.3.2. Sección de Administración General
 - 1.0.3.2.1. Negociado de Personal.
 - 1.0.3.2.2. Negociado de Gestión de Sanciones.
 - 1.0.3.2.3. Negociado de Registro y Atención a la Ciudadanía.
- 1.0.4- Servicio de Promoción de Empleo.
 - 1.0.4.0.1. Negociado de Escuelas Taller, Casas de Oficios y Talleres de Empleo.
 - 1.0.4.0.2. Negociado de Apoyo Administrativo
- 1.0.4.1. Sección de Fomento de Empleo y Programas Europeos.
 - 1.0.4.1.1. Negociado de Gestión de Programas de Políticas Activas de Empleo.
 - 1.0.4.1.2. Negociado de Seguimiento de Programas de Políticas Activas de Empleo.
- 1.0.5.1.3. Negociado de Gestión de Ayudas.
- 1.0.4.2. Sección de Fomento del Autoempleo.
 - 1.0.4.2.1. Negociado de Seguimiento de Ayudas al Empleo.
 - 1.0.4.2.2. Negociado de Gestión de Ayudas.
 - 1.0.4.3. Sección de Fomento del Desarrollo Local.
 - 1.0.4.3.1. Negociado de Relaciones con Administraciones Públicas y Agencias de Empleo y Desarrollo Local.
 - 1.0.4.3.2. Negociado de I+D y Relaciones con Organismos e Instituciones.
- 1.0.4.4. Sección de Fomento de la Inclusión Social.
 - 1.0.4.4.1. Negociado de Fomento del Empleo de Personas con Discapacidad.
 - 1.0.4.4.2. Negociado de Promoción de la Mujer.
- 1.0.4.5. Sección de Seguimiento y Control de Ayudas.
 - 1.0.4.5.1. Negociado de Seguimiento y Control de Ayudas.
- 1.0.5.- Servicio de Formación.
 - 1.0.5.1. Sección de Planificación y Desarrollo Formativo.
 - 1.0.5.1.1. Negociado de Proyectos Europeos.
 - 1.0.5.1.2. Negociado de Apoyo Administrativo.
 - 1.0.5.2. Sección de Homologación de Centros y Programación.
 - 1.0.5.2.1. Negociado de Homologación.
 - 1.0.5.2.2. Negociado de Programación.
 - 1.0.5.3. Sección de Gestión, Evaluación y Seguimiento de Cursos.
 - 1.0.5.3.1. Negociado de Evaluación y Seguimiento.
 - 1.0.5.3.2. Negociado de Gestión de Cursos.
 - 1.0.5.4. Sección de Certificaciones y Cualificaciones
 - 1.5.4.1. Negociado de Certificación.
 - 1.0.5.5. Sección de Gestión de Subvenciones.
 - 1.0.5.5.1. Negociado de Subvenciones a la Formación.
 - 1.0.5.5.2. Negociado de Ayudas y Becas.
 - 1.0.5.5.3. Negociado de Seguimiento y Control de Ayudas y Subvenciones.

1.0.5.5.4. Negociado de Apoyo Técnico.

1.0.5.6. Centro de Formación Profesional Ocupacional de Torrelavega.

Artículo decimocuarto

Se aprueba la modificación de las relaciones de puestos de trabajo de la Consejería de Empleo y Bienestar Social, del Servicio Cantabro de Empleo y de la Consejería de Presidencia y Justicia, que figuran en el anexo al presente Decreto.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Quedan derogadas todas las normas de igual o inferior rango que se opongan a lo establecido 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, 16 de octubre de 2008

EL PRESIDENTE DEL GOBIERNO DE CANTABRIA,
Miguel Ángel Revilla Roiz

EL CONSEJERO DE PRESIDENCIA Y JUSTICIA,
José Vicente Mediavilla Cabo

ANEXO

CONSEJERÍA DE EMPLEO Y BIENESTAR SOCIAL

1.- SECRETARÍA GENERAL

Se suprimen los puestos de trabajo 8944, "Jefe/a de Negociado de Personal y Organización" y 2324 "Técnico/a de Grado Medio".

ASESORÍA JURÍDICA

Se modifica el puesto de trabajo 6564, "Asesor/a Jurídico/a", que pasa a depender de la Jefatura de la Asesoría Jurídica.

Dependiendo de la Jefatura de la Asesoría Jurídica, se crean tres puestos de trabajo denominados "Asesor/a Jurídico/a", con la siguiente descripción: F; A1; 25; 13.098,12; CTS; titulación académica: Licenciado/a en Derecho; A.F.: 2,5; S; II; CM; GC.

Dependiendo de la Jefatura de la Asesoría Jurídica, se crea un puesto de trabajo denominado "Jefe/a de Negociado de Asesoría Jurídica", con la siguiente descripción: F; C1/C2; 18; 10.313,28; CA/CGAU; A.F.: 3, 4; S; II; CM; GC.

Se suprime el puesto de trabajo 7454, "Administrativo/a".

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Se suprime el puesto de trabajo 7463 "Jefe/a de Sección de Personal y Asuntos Generales".

Se modifica el puesto de trabajo 7457 "Jefe/a de Servicio de Administración General", que elimina el requisito de formación específica.

Se modifica el puesto de trabajo 7466 "Jefe/a de Sección de Gestión Económica y Presupuestaria", que pasa a denominarse "Jefe/a de Sección de Gestión Económica" y elimina los requisitos de titulación y formación específica.

Se modifica el puesto de trabajo 8943 "Subgestor/a de Habilitación", que pasa a depender del Jefe/a de Negociado de Habilitación.

Se modifica el puesto de trabajo 7468 "Jefe/a de Negociado de Gestión y Control Presupuestario", que pasa a denominarse "Jefe/a de Negociado de Gestión y Control Económico".

Se modifica el puesto de trabajo 3696 "Jefe/a de Sección de Presupuestos", que pasa a depender del Jefe/a de Servicio de Administración General.

Se modifica el puesto de trabajo 6560, "Jefe/a de Sección de Contratación y Patrimonio", que cambia su denominación por la de "Jefe/a de Sección de Patrimonio y Asuntos Generales" y pasa a depender de la Jefatura de Servicio de Administración General.

Se modifica el puesto de trabajo 8946 "Técnico/a de Archivos", que abre su cobertura a funcionarios de otras Administraciones Públicas y pasa a depender de la Jefatura de Sección de Patrimonio y Asuntos Generales.

Se modifican los puestos de trabajo 7029 y 3810 "Técnico/a Superior", 7464 "Jefe/a de Negociado de Registro y Asuntos Generales", y 8535 "Jefe/a de Negociado de Apoyo y Gestión Administrativa", que pasan a depender de la Jefatura de Sección de Patrimonio y Asuntos Generales.

Se modifican los puestos de trabajo 7482 y 7458 "Auxiliar", que cambian el nivel de complemento de destino de 12 a 14.

Se modifican los puestos de trabajo 7450, 7451 y, 7452, "Ordenanza", que pasan a depender de la Jefatura de Servicio de Administración General.

Dependiendo de la Jefatura de Servicio de Administración General se crea un puesto de trabajo de "Auxiliar", con la siguiente descripción: F; C2; 14; 7.154,64; CGAU; A.F.: 4, 13; N; II; CM; GC.

SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS

Dependiendo del titular de la Secretaría General se crea un puesto de trabajo denominado "Jefe/a de Servicio de Recursos Humanos", con la siguiente descripción: F; A1; 28; 21.845,04; CTS/CFS; titulación académica: Licenciado/a en Derecho; A.F.: 1, 2, 6; S; III; CM; GC.

Se modifican los puestos de trabajo 3694 "Jefe/a de Sección de Gestión de Personal", 3210 "Administrativo/a" y 8534 "Técnico/a de Prevención de Riesgos Laborales", que pasan a depender de la Jefatura de Servicio de Recursos Humanos.

Se modifica el puesto de trabajo 7465, "Jefe/a de Negociado de Personal y Organización", que pasa a depender de la Jefatura de Sección de Gestión de Personal.

Dependiendo de la Jefatura de Servicio de Recursos Humanos se crean los siguientes puestos de trabajo:

"Jefe/a de Negociado Apoyo y Tramitación Administrativa" con la siguiente descripción: F; C1/C2; 18; 10.313,28; CA/CGAU; A.F.: 3,13; S; II; CM; GC.

Tres "Auxiliar", con la siguiente descripción: F; C2; 14; 7.154,64; CGAU; A.F.: 4, 6; N; II; CM; GC.

SERVICIO DE COORDINACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES

Se modifica el puesto de trabajo 7469 "Jefe/a de Servicio de Coordinación y Relaciones Institucionales", que elimina el requisito de formación específica y reserva su cobertura a funcionarios del Gobierno de Cantabria.

Se modifica el puesto de trabajo 7449, "Auxiliar", que pasa a depender de la Jefatura de Servicio de Coordinación y Relaciones Institucionales y modifica su complemento de destino de 12 a 14.

Dependiendo de la Jefatura de Sección de Apoyo Técnico se crea un puesto denominado "Jefe/a de Negociado de Gestión Institucional", con la siguiente descripción: F; C1/C2; 18; 10.313,28; CA/CGAU; A.F.: 3,13; S; II; CM; GC.

Se modifica el puesto de trabajo 7471 "Jefe/a de Negociado de Gestión Administrativa", que pasa a depender de la Jefatura de Sección de Apoyo Técnico.

Se suprimen los puestos de trabajo 7474, "Coordinador/a de Apoyo y Seguimiento de Convenios" y 8536 "Jefe/a de Sección de Políticas de Familia".

2.- DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN LOCAL

SERVICIO DE COOPERACIÓN CON ENTIDADES LOCALES

Dependiendo de la Jefatura de Servicio de Cooperación con Entidades Locales, se crea un puesto de trabajo denominado "Técnico/a de Apoyo Local", con la siguiente descripción: F; A1/A2; 25; 11.935,44; CTS/CFS/CG/CDYTM; F.E: Experiencia y Conocimiento en Gestión Administrativa Local; A.F: 5,13; S; II; CM; AP.

Dependiendo de la Jefatura de Servicio de Cooperación con Entidades Locales, se crea un puesto de trabajo denominado "Técnico/a Superior", con la siguiente descripción: F; A1; 23; 8.884,32; CTS; A.F: 5,13; N; II; CM; GC.

Dependiendo de la Jefatura de Servicio de Cooperación con Entidades Locales, se crea un puesto de trabajo denominado "Técnico/a de Gestión de Sistemas", con la siguiente descripción: F; A2/C1; 20; 10.267,56; CDYTM/CTA; A.F: 12,19; F.E: Experiencia y/o conocimiento en programación, mantenimiento y gestión de aplicaciones informáticas, sistemas operativos y bases de datos; S; II; CM; GC.

Dependiendo de la Jefatura de Servicio de Cooperación con Entidades Locales, se crea un puesto de trabajo denominado "Auxiliar", con la siguiente descripción: F; C2; 14; 7.154,64; CGAU; A.F: 4,13; N; II; CM; GC.

Se modifica el puesto de trabajo 7690, "Coordinador/a de Apoyo a Entidades Locales", que cambia su nivel de 23 a 25 y la cuantía del complemento específico que pasa de 11.935,44 a 13.098,12.

Se modifica el puesto de trabajo 251, "Auxiliar", que cambia el nivel de complemento de destino de 12 a 14.

SERVICIO DE PLANIFICACIÓN DE ACTUACIONES DE DESARROLLO LOCAL

Dependiendo de la Jefatura de Servicio de Planificación de Actuaciones de Desarrollo Local, se crea un puesto de trabajo de nominado "Técnico/a Geógrafo/a", con la siguiente descripción: F; A1; 25; 11.935,44; CFS; titulación académica: Licenciado/a en Geografía; AF: 2, 5; S; II; CM; GC.

Dependiendo de la Jefatura de la Sección de Estudios y Programación se crea un puesto de trabajo denominado "Jefe/a Negociado Asistencia Informática", con la siguiente descripción: F; C1; 18; 10.313,28; CTA; F.E: Programación, Sistemas Operativos y Bases de Datos; AF: 13, 19; S; II; CM; GC.

Se modifica el puesto de trabajo 7479 "Jefe/a de Sección de Estudios y Programación", que elimina la formación específica.

Se modifica el puesto de trabajo 7484, "Auxiliar", que cambia el nivel de complemento de destino de 12 a 14.

3.- DIRECCIÓN GENERAL DE JUVENTUD

SERVICIO DE JUVENTUD

Se modifica el puesto de trabajo 2225 "Jefe/a de Servicio de Juventud", eliminando el requisito de formación específica.

Se modifica el puesto de trabajo 7444 "Agente Auxiliar", eliminando el requisito de formación específica.

Se modifica el puesto de trabajo 3615 "Jefe/a de Sección de Programas y Formación", eliminando el requisito de formación específica.

Se modifica el puesto de trabajo 3616 "Jefe/a de Sección de Actividades e Instalaciones Juveniles", eliminando el requisito de formación específica.

Se modifica el puesto de trabajo 2233 "Auxiliar", que cambia el nivel de complemento de destino de 12 a 14.

4.- DIRECCIÓN GENERAL DE LA MUJER

SERVICIO DE IGUALDAD

Se modifica el puesto de trabajo 8532, "Jefe/a de Sección de Gestión Administrativa", que pasa a denominarse "Jefe/a de Sección de Gestión Económica y Administrativa" y se abre a los Cuerpos CFS y CDYTM.

Se modifica puesto de trabajo 7692 "Jefe/a de Negociado de Gestión Administrativa" que añade el área funcional 10.

Dependiendo de la Jefatura de Servicio de Igualdad se crea un puesto de trabajo denominado "Técnico/a de Grado Medio", con la siguiente descripción: F; A2; 20; 8.309,76; CDYTM; titulación académica: Diplomado/a en Trabajo Social; AF: 13,14; N; II; CM; GC.

Dependiendo de la Jefatura de la Sección de Gestión Económica y Administrativa, se crean dos puestos de trabajo con las denominaciones y descripciones siguientes:

"Jefe/a de Negociado de Ayudas y Subvenciones", con la siguiente descripción: F; C1/C2; 18; 10.313,28; CA/CGAU; AF: 3, 10, 14; S; II; CM; GC.

"Jefe/a de Negociado de Asuntos Generales y Documentación", con la siguiente descripción: F; C1/C2; 18; 10.313,28; CA/CGAU; AF: 3, 10, 14; S; II; CM; GC.

Se modifica el puesto de trabajo 24 "Auxiliar", que cambia el nivel de complemento de destino de 12 a 14.

5.- DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS EUROPEOS Y COOPERACIÓN AL DESARROLLO

OFICINA DE PLANIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y MIGRACIÓN

Dependiendo del titular de la Dirección General de Asuntos Europeos y Cooperación al Desarrollo se crea un puesto de trabajo denominado "Jefe/a de Oficina de Planificación, Evaluación y Migración", con la siguiente descripción: F; A1/A2; 26; 19.510,56; CTS/CG; A.F.: 1, 12; S; III; CM; GC.

Dependiendo de la Jefatura de la Oficina de Planificación, Evaluación y Migración, se crean los siguientes puestos de trabajo:

"Jefe/a de Negociado de Migración", con la siguiente descripción: F; C1/C2; 18; 10.313,28; CA/CGAU; A.F: 3,13; S; II; CM; GC.

"Jefe/a de Negociado de Registro de ONGS": F; C1/C2; 18; 10.313,28; CA/CGAU; AF: 3, 13; S; II; CM; GC.

"Gestor/a de Planificación": F; C1/C2; 16; 9.158,76; CA/CGAU; AF: 3, 13; S; II; CM; GC.

Dependiendo de la Jefatura de Negociado de Migración, se crea un puesto de trabajo denominado "Auxiliar", con la siguiente descripción: F; C2; 14; 7.154,64; CGAU; A.F: 4,13; N; II; CM; GC.

OFICINA DE ASUNTOS EUROPEOS

Dependiendo de la Jefatura de Sección de Coordinación y Documentación, se crea un puesto de trabajo denominado "Jefe/a de Negociado de Gestión Administrativa", con la siguiente descripción: F; C1/C2; 18; 10.313,28; CA/CGAU; AF: 3, 13; S; II; CM; GC.

OFICINA DE COOPERACIÓN AL DESARROLLO

Se suprime el puesto de trabajo 5736 "Subgestor/a de Proyectos de Cooperación al Desarrollo".

Dependiendo de la Jefatura de Sección de Cooperación al Desarrollo se crea un puesto de trabajo denominado "Gestor/a de Proyectos de Cooperación al Desarrollo", con la siguiente descripción: F; C1/C2; 16; 9.158,76; CA/CGAU; AF: 3, 14; S; II; CM; GC.

6.- DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES

NEGOCIADO DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTACIÓN

Se modifica el puesto de trabajo 6992 "Conductor/a", que cambia el régimen de dedicación de II a III.

Se modifica el puesto de trabajo 5128 "Auxiliar", que cambia el nivel de complemento de destino de 12 a 14.

SERVICIO DE ORDENACIÓN SOCIAL

Se modifica el puesto de trabajo 6890, "Jefe/a de Servicio de Planificación y Ordenación Social" que cambia de denominación por la de "Jefe/a de Servicio de Ordenación Social" y se le añade el requisito de titulación académica: Licenciado/a en Derecho.

Dependiendo de la Jefatura de Servicio de Ordenación Social se crea un puesto denominado "Jefe/a de Sección de Ordenación Normativa" con la siguiente descripción: F; A1/A2; 25; 13.098,12; CTS/CFS/CG/CDYTM; A.F.: 2, 5, 14; S; II; CM; GC.

Los puestos 3799, y 6880 "Técnico/a Superior", pasan a depender de la Jefatura de Sección de Ordenación Normativa.

Se modifica el puesto de trabajo 6895, "Jefe/a de Sección de Planificación y Ordenación Social", que pasa a denominarse "Jefe/a de Sección de Ordenación Social" y se le añade el área funcional 5.

Se modifican los puestos de trabajo 6875, y 3185 "Técnico/a de Grado Medio", que se abren al Cuerpo de Gestión y eliminan la titulación académica.

Se modifica el puesto de trabajo 6581 "Jefe/a de Sección de Coordinación Formativa y Representación", que pasa a denominarse "Jefe/a de Sección de Coordinación Formativa" y se le añade el área funcional 5.

El puesto de trabajo 6914 "Técnico/a Superior", pasa a depender de la Jefatura de Sección de Coordinación Formativa.

Se suprimen los puestos número 5014, "Técnico/a Auxiliar", 6877, "Técnico/a Superior", 6881, "Técnico/a de Grado Medio", 6898 "Técnico/a de Grado Medio", 6901 "Técnico/a de Grado Medio" y 6892 "Administrativo/a".

SERVICIO DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN SOCIAL

Dependiendo del titular de la Dirección General de Políticas Sociales se crea un puesto de trabajo denominado "Jefe/a de Servicio de Planificación y Evaluación Social", con la siguiente descripción: F; A1; 28; 21.845,04; CTS/CFS; A.F.: 1, 5, 14; S; III; CM; GC.

Pasan a depender de la Jefatura de Servicio de Planificación y Evaluación Social los siguientes puestos de trabajo:

5134 y 5136, "Técnico Superior", que se abren al Cuerpo Técnico Superior y eliminan la titulación académica y 6879, "Jefe/a de Sección de Evaluación y Calidad", que añade el área funcional 12.

Pasan a depender de la Jefatura de Sección de Evaluación y Calidad los siguientes puestos de trabajo:

6896, "Técnico/a Superior", que se abre al Cuerpo Técnico Superior, cambia el régimen de dedicación de I a II y elimina la titulación académica.

2417, y 2390, "Técnico/a de Grado Medio", que se abren al Cuerpo de Gestión y eliminan la titulación académica.

Dependiendo de la Jefatura de Servicio de Planificación y Evaluación Social se crea un puesto de trabajo denominado "Jefe/a de Sección de Programación Social", con la siguiente descripción: F; A1/A2; 25; 13.098,12; CTS/CFS/CG/CDYTM: A.F.:2, 5, 14; S; II; CM; GC.

Pasan a depender de la Jefatura de Sección de Programación Social los puestos de trabajo 6878, "Técnico/a de Grado Medio", que se abre al Cuerpo de Gestión y elimina la titulación académica y el 8318,

"Técnico/a Superior", que se abre al Cuerpo Técnico Superior y elimina la titulación académica.

Dependiendo de la Jefatura de Servicio de Planificación y Evaluación Social se crea un puesto de trabajo denominado "Jefe/a de Sección de Estadística, Estudios y Sistemas de Información", con la siguiente descripción: F; A1/A2; 25; 13.098,12; CTS/CFS/CG/CDYTM; A.F.: 2, 5, 13; N; II; CM; AP.

Pasa a depender de la Jefatura de Sección de Estadística, Estudios y Sistemas de Información, el puesto de trabajo 5005 "Técnico/a Superior".

Dependiendo de la Jefatura de Servicio de Planificación y Evaluación Social, se crea un puesto de trabajo denominado "Coordinador/a de Políticas de Familia y Participación Social", con la siguiente y descripción: F; A1/A2; 25; 13.098,12; CTS/CFS/CG/CDYTM; A.F.: 2, 5, 12; S; II; CM; AP; abierto a funcionarios de Cuerpos docentes.

SERVICIO DE INSPECCIÓN DE SERVICIOS SOCIALES

Se modifica el puesto número 6870, "Jefe/a de Servicio de Inspección de Servicios Sociales", que se abre al Cuerpo de Letrados.

Dependientes de la Jefatura de Servicio de Inspección de Servicios Sociales, se crean seis puestos de trabajo, con la siguiente denominación y descripción: "Inspector/a de Servicios Sociales": F; A2; 21; 9.113,03; CG/CDYTM; A.F.: 2, 8; S; II; CM; GC.

Se suprimen los puestos de trabajo 5138, 3193, 5007, 6904, 2391 y 2397 "Técnico/a de Grado Medio".

7.- DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS SOCIALES

Se modifica el puesto de trabajo 9031 "Conductor/a", que cambia el régimen de dedicación de II a III.

Se modifican los puestos 8807 "Subdirector/a General de Protección Social" y 8808 "Subdirector/a General de Dependencia", que incluyen los Cuerpos de Letrados y Superior de Inspectores de Finanzas y se abren a personal estatutario.

Dependiendo del titular de la Dirección General de Servicios Sociales se crea un puesto de trabajo denominado "Subdirector/a General de Infancia, Adolescencia y Familia" con la siguiente descripción: F; A1; 30; 29.905,56; CTS/CFS/CSIF/CL; A.F.: 1, 14; S; III; LD; AP; Abierto a personal docente.

Dependiendo del titular de la Dirección General de Servicios Sociales se crean dos puestos denominados "Técnico/a Superior" con la siguiente descripción: F; A1; 23; 8.884,32; CTS; titulación académica: Licenciado/a en Derecho; A.F.: 2, 5; N; II; CM; GC.

El puesto de trabajo 6570 "Jefe/a de Sección de Ejecución de Obras" dependiente de la Secretaría General de Empleo y Bienestar Social, pasa a depender del titular de la Dirección General de Servicios Sociales.

Dependiendo del Jefe/a de Sección de Ejecución de Obras, se crea un puesto de trabajo denominado "Arquitecto/a Técnico/a", con la siguiente descripción: F; A2; 22; 11.963,28; CDYTM; titulación académica: Arquitecto/a Técnico/a; AF: 5,14; S; II; CM; GC.

NEGOCIADO DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTACIÓN

Se modifican los puestos de trabajo 5056, 5058 y 5105 "Administrativo/a" cambiando el régimen de dedicación de I a II.

Se modifica los puestos de trabajo 2419, 3151, 3152, 3156, 3159, 3162, 3800, 3801, 5009, 5057, 5060, 5104, 5171, 5176, 3813, 3814, 3815, 3817, 3826 y 3816 "Auxiliar", que cambian el nivel de complemento de destino de 12 a 14.

NEGOCIADO DE INFORMACIÓN Y REGISTRO

Se modifica el puesto de trabajo 9196 "Jefe/a de Negociado de Información y Registro II", que pasa a denominarse "Jefe/a de Negociado de Información y Registro".

Dependientes del Jefe/a de Negociado de Información y Registro, se crean seis puestos denominados "Agente de Información y Registro", con la siguiente descripción: F; C1/C2; 16; 9.158,78; CA/CGAU; A.F.: 4, 13; S; II; CM; CG.

Se modifican los puestos 5021, 5022 y 5023 "Auxiliar de Información", que pasan a depender del Jefe/a de Negociado de Información y Registro y cambian la denominación por la de "Agente de Información y Registro".

Se suprimen los puestos 2327, 2342 y 3158 "Auxiliar".

Se suprimen los puestos 6550, 2339 y 7033 "Administrativo/a".

CENTRO DE ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA "LA PEREDA"

Se modifica el puesto 3422 "Técnico/a Superior" cambiando su régimen de dedicación de I a II.

Se modifica el puesto 9032 "Técnico/a de Grado Medio" que cambia su régimen de dedicación de I a II y se asigna horario especial.

Se modifica el puesto 6691 "Técnico/a de Grado Medio", al que se asigna horario especial.

Se modifican los puestos 3850 y 3854 "Auxiliar" cambiando su régimen de dedicación de I a II y el nivel de complemento de destino de 12 a 14.

Se crea un puesto de trabajo denominado "Técnico/a de Grado Medio", con la siguiente descripción: F; A2; 20; 8.309,76; CDYTM; titulación académica: Diplomado/a en Terapia Ocupacional; A.F.: 5, 14; N; II; CM; GC; Horario especial.

Dependiendo del Director/a del Centro se crean seis puestos de trabajo con las denominaciones y descripciones siguientes:

Cuatro, "Auxiliar de Enfermería" (T, F, N), con la siguiente descripción: L; D; 3; 5.049,36, Titulación Académica: Formación Profesional de Grado Medio, especialidad en Cuidados Auxiliares de Enfermería; N; I; CM; GC.

Un "Subalterno/a" con la siguiente descripción: L; E; 1; 3.402,32; N; I; CM; GC. Carné de conducir clase B.

Un "Encargado/a (Cocina)" con la siguiente descripción: L; C; 6; 8.027,64; titulación académica: Técnico/a Superior en Restauración; N; II; CM; GC.

Se suprime el puesto de trabajo 3213 "Encargado/a de Comedor".

CENTRO DE ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA "LAREDO"

Se modifican los puestos de trabajo 5115 y 5116 "Auxiliar" cambiando el régimen de dedicación I a II y el nivel de complemento de destino de 12 a 14.

Se modifican los puestos de trabajo 5065 y 6693 "Técnico/a de Grado Medio" que cambian el régimen de dedicación I a II y se asigna horario especial.

Se modifican los puestos de trabajo 9040 y 9041 "Técnico/a de Grado Medio" cambiando el régimen de dedicación I a II.

Se modifica el puesto 4546 "Técnico/a de Grado Medio" (Trabajador/a Social), al que se asigna horario especial.

Se modifica el puesto de trabajo 4548 "Encargado/a" (T,F) eliminando la turnicidad y cambiando el régimen de dedicación de I a II, por lo que su denominación será "Encargado/a" (F).

Se modifica el puesto de trabajo 4547 "Encargado/a (Cocina)" (F), cambiando el régimen de dedicación de I a II.

Se modifica el puesto de trabajo 4549 "Encargado/a (Servicios Técnicos)" (F), cambiando el régimen de dedicación de I a II.

Dependiendo del Director/a del Centro se crean diecisiete puestos de trabajo con las denominaciones y descripciones siguientes:

Un "Responsable de Servicios" (T, F), con la siguiente descripción: L; D; 3; 5.150,28; N; I; CM; GC.

Dieciséis, "Auxiliar de Enfermería (T, F, N)" con la siguiente descripción: L; D; 3; 5.049,36; Titulación Académica: Formación Profesional de Grado Medio, especialidad en Cuidados Auxiliares de Enfermería; N; I; CM; GC.

Se suprime el puesto de trabajo 6692 denominado "Técnico/a de Grado Medio".

CENTRO TERRITORIAL DE SERVICIOS SOCIALES DE TORRELAVEGA

Se modifica el puesto 7072 "Director/a", que pasa a depender directamente del titular de la Dirección General de Servicios Sociales.

Se modifica el puesto de trabajo 6897 "Técnico/a Superior", que cambia el régimen de dedicación de I a II, incluye en titulación académica: Licenciado/a en Psicología y se asigna horario especial.

Se modifica el puesto de trabajo 6900 "Técnico/a de Grado Medio", que cambia el régimen de dedicación de I a II, reserva su cobertura al Cuerpo CDYTM, añade en titulación académica: Diplomado/a en Trabajo Social y se asigna horario especial.

Se modifica el puesto de trabajo 5169 "Administrativo/a", cambiando su régimen de dedicación de I a II.

Dependiendo del Director/a del Centro Territorial de Servicios Sociales de Torrelavega, se crean dos puestos de trabajo con las denominaciones y descripciones siguientes:

Un "Técnico/a Superior" con la siguiente descripción: F; A1; 23; 8.884,32; CFS; Titulación Académica: Licenciado/a en Psicología; A.F.: 5, 14; N; II; CM; GC; Horario especial.

Un "Técnico/a de Grado Medio" con la siguiente descripción: F; A2; 20; 8.309,76; CDYTM; Titulación Académica: Diplomado/a en Trabajo Social; A.F.: 5, 14; N; II; CM; GC; Horario especial.

CENTRO TERRITORIAL DE SERVICIOS SOCIALES DE REINOSA

Se modifica el puesto de trabajo 7052 "Director/a", que pasa a depender directamente del titular de la Dirección General de Servicios Sociales.

Se modifica el puesto de trabajo 6899 "Técnico/a Superior", que cambia el régimen de dedicación de I a II, añade en titulación académica: Licenciado/a en Psicología y se asigna horario especial.

Se modifica el puesto de trabajo 6911 "Técnico/a de Grado Medio", que cambia el régimen de dedicación de I a II, reserva su cobertura al Cuerpo CDYTM, añade en titulación académica: Diplomado/a en Trabajo Social y se asigna horario especial.

Se modifica el puesto de trabajo 6913 "Auxiliar", que cambia el régimen de dedicación de I a II y el nivel de complemento de destino de 12 a 14.

CENTRO TERRITORIAL DE SERVICIOS SOCIALES DE SANTANDER

El puesto de trabajo 9101 "Director/a", pasa depender directamente del titular de la Dirección General de Servicios Sociales.

Se modifica el puesto de trabajo 9102 "Técnico/a Superior", que cambia el régimen de dedicación de I a II, añade en titulación académica: Licenciado/a en Psicología y se asigna horario especial.

Se modifica el puesto de trabajo 9103 "Técnico/a de Grado Medio", que cambia el régimen de dedicación de I

a II, añade en titulación académica: Diplomado/a en Trabajo Social, reserva su cobertura al Cuerpo CDYTM y se asigna horario especial.

Se modifica el puesto de trabajo 9104 "Auxiliar", que cambia el régimen de dedicación de I a II y el nivel de complemento de destino de 12 a 14.

Dependiendo del titular de la Dirección del Centro Territorial de Servicios Sociales de Santander, se crean cuatro puestos de trabajo con las denominaciones y descripciones siguientes:

Dos "Técnico/a Superior" con la siguiente descripción: F; A1; 23; 8.884,32; CFS; titulación académica: Licenciado/a en Psicología; A.F.: 5, 14; N; II; CM; GC; Horario especial.

Dos "Técnico/a de Grado Medio" con la siguiente descripción: F; A2; 20; 8.309,76; CDYTM; Titulación Académica: Diplomado/a en Trabajo Social; A.F.: 5, 14; N; II; CM; GC; Horario especial.

CENTRO TERRITORIAL DE SERVICIOS SOCIALES DE LAREDO

El puesto de trabajo 9105 "Director/a", pasa a depender directamente del titular de la Dirección General de Servicios Sociales.

Se modifica el puesto de trabajo 9106 "Técnico/a Superior", que cambia el régimen de dedicación de I a II, añade en titulación académica: Licenciado/a en Psicología y se asigna horario especial.

Se modifica el puesto de trabajo 9107 "Técnico/a de Grado Medio", que cambia el régimen de dedicación de I a II, reservando su cobertura al Cuerpo CDYTM, añade en Titulación Académica: Diplomado/a en Trabajo Social y se asigna horario especial.

Se modifica el puesto de trabajo 9108 "Auxiliar", que cambia el régimen de dedicación de I a II y el nivel de complemento de destino de 12 a 14.

SERVICIO DE PROMOCIÓN DE LA AUTONOMÍA Y ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA

Se modifica el puesto de trabajo 2402 "Administrativo/a", cambiando su régimen de dedicación de I a II.

SECCIÓN DE RECURSOS DE ATENCIÓN COMUNITARIA

Se modifica el puesto de trabajo 6672 "Técnico/a Superior", que reserva su cobertura a funcionarios del Gobierno de Cantabria.

SECCIÓN DE RECURSOS PARA LA ATENCIÓN A PERSONAS EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIA

Se modifica el puesto de trabajo 6682 "Técnico/a de Grado Medio", que cambia su régimen de dedicación de I a II y reserva su cobertura a funcionarios del Gobierno de Cantabria.

Se modifica el puesto de trabajo 6995 "Técnico/a de Grado Medio", que pasa a depender de la Jefatura de Sección de Recursos para la Atención a Personas en Situación de Dependencia y cambia su régimen de dedicación de I a II.

CENTRO DE ACCESIBILIDAD Y AYUDAS TÉCNICAS DE CANTABRIA

Se modifica el puesto de trabajo 9064 "Auxiliar", que cambia el nivel de complemento de destino de 12 a 14.

CENTRO DE EVALUACIÓN, VALORACIÓN Y ORIENTACIÓN

Se modifica el puesto de trabajo 6683 "Técnico/a de Grado Medio", cambiando su régimen de dedicación de I a II.

Se modifica el puesto de trabajo 6680 "Técnico/a Superior", cambiando su régimen de dedicación de I a II.

Se modifica el puesto de trabajo 5153 "Subalterno/a", cambiando su régimen de dedicación de I a II.

Se modifica el puesto de trabajo 9166 "Técnico/a de Grado Medio", cambiando su régimen de dedicación de I a II y añadiendo en titulación académica: Diplomado/a en Trabajo Social.

Se modifica el puesto de trabajo 6679 "Técnico/a Superior", que reserva su cobertura a funcionarios del Gobierno de Cantabria.

CENTRO DE DÍA DE CASTRO URDIALES

Dependiendo del Director/a del Centro se crean cinco puestos de trabajo con las denominaciones y descripciones siguientes:

Cuatro, "Auxiliar Enfermería" (T, F), con la siguiente descripción: L; D; 3; 5.049,36; titulación académica: Formación Profesional de Grado Medio, especialidad en Cuidados Auxiliares de Enfermería; N; I; CM; GC.

Un "Subalterno/a" (T, F) con la siguiente descripción: L; E; 1; 4.628,28; N; I; CM; GC.

Se modifica el puesto de trabajo 9065 "Auxiliar", que cambia el nivel de complemento de destino de 12 a 14.

SERVICIO DE ACCIÓN SOCIAL E INTEGRACIÓN

Se modifica el puesto 6965 "Técnico/a Superior", suprimiendo la titulación académica de "Licenciado/a en Ciencias Económicas".

Se modifica el puesto de trabajo 3146 "Técnico/a de Grado Medio", cambiando el régimen de dedicación de I a II.

Se modifica el puesto de trabajo 6967 "Administrativo/a", cambiando el régimen de dedicación de I a II.

Dependiendo de la Jefatura de Sección de Prestaciones se crea un puesto de trabajo denominado "Jefe/a de Negociado de Revisión y Control de Pensiones", con la siguiente descripción: F; C1/C2; 18; 10.313,28; CA/CGAU; A.F.: 3, 10; S; II; CM; CG.

Dependiendo de la Jefatura de Sección de Servicios Sociales y Atención Primaria, se crea un puesto de trabajo denominado "Jefe/a de Negociado de Gestión Administrativa de Atención Primaria", con la siguiente descripción: F; C1/C2; 18; 10.313,28; CA/CGAU; A.F.: 3, 10; S; II; CM; CG.

Se suprime el puesto de trabajo 6966 "Gestor/a de Programas de Voluntariado y Participación".

Se suprime el puesto de trabajo 6978 "Gestor/a de Programas de Inclusión".

Se suprime el puesto de trabajo 6994 "Gestor/a de Programas de Inmigración".

Se suprime el puesto de trabajo 6986 "Administrador/a de Control de Pensiones".

CENTRO SOCIAL DE MAYORES DE SANTANDER

Se modifica el puesto de trabajo 5120 "Técnico/a de Grado Medio", cambiando el régimen de dedicación de I a II.

Se suprime el puesto de trabajo 3417 "Empleado/a de Servicios".

HOSPEDERÍA DEL MAR DE SANTANDER

De modifican los puestos de trabajo 9180, 9181, y 9182 "Recepcionistas" (F), que incluyen turnicidad.

SERVICIO DE ATENCIÓN A LA INFANCIA, ADOLESCENCIA Y FAMILIA

Se crea dependiente de la Jefatura del Servicio de Atención a la Infancia, Adolescencia y Familia, un puesto

de trabajo denominado "Jefe/a de Negociado de Subvenciones y Convenios", con la siguiente descripción: F; C1/C2; 18; 10.313,32; CA/CGAU; AF: 3, 10; S; II; CM; GC.

Se modifican los puestos de trabajo 9113, 9114, 9115, 9116, 9117, 9118, 9119 y 9120 "Técnico/a Superior" cambiando el régimen de dedicación de I a II.

Se modifica el puesto de trabajo 8335 "Técnico/a Superior", que cambia el régimen dedicación de I a II y se asigna horario especial.

Se modifican los puestos de trabajo 3147 y 5168 "Técnico/a de Grado Medio", a los que se asigna horario especial y la localidad de Laredo.

Se modifican los puestos de trabajo 3194, 6969 y 6971 "Técnico/a de Grado Medio", a los que se asigna horario especial y la localidad de Torrelavega.

Se modifica el puesto de trabajo 6977 "Técnico/a de Grado Medio", que cambia el régimen de dedicación de I a II, se asigna horario especial y la localidad de Reinosa.

Se modifican los puestos de trabajo 3802, 5167, 9123, 9126, 9128, 9129, 9130, 9131, 9132, 9133, 9134, 6979 y 6980 "Técnico/a de Grado Medio", cambiando el régimen de dedicación de I a II.

Se modifican los puestos de trabajo 9121, 9122, 9124, 9125 y 9127 de "Técnico/a de Grado Medio", que incluyen Turnicidad y Festividad y se asigna horario especial.

Se modifica el puesto de trabajo 35 "Técnico/a de Grado Medio", que cambia el régimen de dedicación de I a II y se asigna horario especial.

Se modifican los puestos de trabajo 3137, 5163, 5161, 6925, 3179, 6932, 3269, 3834, 6936 y 8322 "Técnico/a Superior", a los que se asigna horario especial.

Se modifica el puesto de trabajo 7018 "Técnico/a Superior", que reserva su cobertura a funcionarios del Gobierno de Cantabria e incluye titulación académica: Licenciado/a en Psicología, se asigna horario especial y la localidad de Laredo.

Se modifica el puesto de trabajo 3139 "Técnico/a Superior", que reserva su cobertura a funcionarios del Gobierno de Cantabria y se asigna horario especial.

Se modifican los puestos de trabajo 3142, 5165, 3143, 3144, 3141, 3811, 5166 y 4632 "Técnico/a de Grado Medio", a los que se asigna horario especial.

Se modifica el puesto de trabajo 5006 "Técnico/a de Grado Medio", que incluye titulación académica: Maestro/a/Diplomado/a en Educación Social, se asigna horario especial y la localidad de Laredo.

Se modifica el puesto de trabajo 5142 "Técnico/a de Grado Medio", que reserva su cobertura a funcionarios del Gobierno de Cantabria y se asigna horario especial.

Se modifican los puestos de trabajo 5168 y 3194 "Técnico/a de Grado Medio" que incluyen titulación académica: de Diplomado/a en Educación Social.

Se modifican los puestos de trabajo 3166, 3140, 3192, 3357, 3837, 3838, 3354, 3355, 3356, 3397, 3398, 3399 y 3400 "Técnico/a de Grado Medio" que incluyen titulación académica: Diplomado/a en Educación Social y se asigna horario especial.

Se modifica el puesto de trabajo 8324 "Técnico/a de Grado Medio", que elimina titulación académica: Diplomado/a o Equivalente, incluye Maestro/a/Diplomado/a en Educación Social y se asigna horario especial.

Se modifican los puestos de trabajo 6982, 6987 y 6988 "Subalterno/a", a los que se asigna horario especial.

Se crea un puesto de trabajo denominado "Técnico/a Superior", con la siguiente descripción: F; A; 23; 8.884,32; CFS; titulación académica: Licenciado/a en Psicología; A.F.: 5, 14; N; II; CM; GC; Horario especial; Reinosa.

Se crean dos puestos de trabajo denominados "Técnico/a de Grado Medio", con la siguiente descripción: F; A2; 20; 8.309,76; CDYTM; Titulación Académica: Maestro/a/Diplomado/a en Educación Social; A.F.: 5, 14; N; II; CM; GC; Horario especial; Torrelavega.

Se crean dos puestos de trabajo denominados "Técnico/a de Grado Medio", con la siguiente descripción: F; A2; 20; 8.309,76; CDYTM; Titulación Académica: Maestro/a/Diplomado/a en Educación Social; A.F.: 5, 14; N; II; CM; GC; Horario especial; Reinosa.

CENTRO DE ATENCIÓN A LA INFANCIA Y ADOLESCENCIA DE LAREDO

Se modifican los puestos de trabajo 3429, 3430, 3858 y 9137 "Auxiliar Educador" (T, F) (PL), cambiando su denominación por la de "Auxiliar Educador (Cuidados Infantiles)" (T,F) (PL) y añadiendo en formación específica: Cuidados Infantiles.

Se modifica el puesto de trabajo 4410 "Educador/a Diplomado/a (T,F) (PL)", que incluye en su denominación (Cuidados Infantiles).

Dependiendo del Director/a del Centro se crean cuatro puestos de trabajo con las denominaciones y descripciones siguientes:

Un "Técnico/a Superior" con la siguiente descripción: F; A1; 23; 8.884,32; CFS; titulación académica: Licenciado/a en Psicología; A.F.: 5, 14; N; II; CM; GC; Horario especial.

Un "Técnico/a de Grado Medio" (T, F) con la siguiente descripción: F; A2; 20; 8.309,76; CDYTM; titulación académica: Maestro/a/Diplomado/a en Educación Social; A.F.: 5, 14; N; II; CM; GC; Horario especial.

Dos "Auxiliar Educador (Cuidados Infantiles)" (T, F) (PL) con la siguiente descripción: L; D; 3; 5.915,28; formación específica: Cuidados Infantiles; N; I; CM; GC.

CENTRO DE ATENCIÓN A LA INFANCIA Y FAMILIA DE SANTANDER

Se modifica el puesto de trabajo 8452 "Auxiliar", cambiando el régimen de dedicación de I a II y el nivel de complemento de destino de 12 a 14.

Se modifica el puesto 6951 "Educador/a Diplomado/a (Cuidados Infantiles)" (PL), que cambia el régimen de dedicación de la II a la I e incluye turnicidad y festividad.

Dependiendo del Director/a del Centro se crean cuatro puestos denominados "Educador/a Diplomado/a (Cuidados Infantiles)" (T, F) (PL) con la siguiente descripción: L; C; 5; 6.539,76; Formación Específica: Cuidados Infantiles; N; I; CM; GC.

CENTRO DE ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA DE CASTRO URDIALES

Se modifica el puesto de trabajo 3268 "Director/a", que cambia el régimen de dedicación de II a III.

Se modifica el puesto de trabajo 9143 "Subalterno/a", al que se asigna horario especial.

CENTRO DE ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA DE LAREDO

Se modifica el puesto de trabajo 3310 "Director/a", que cambia el régimen de dedicación de II a III.

Se modifica el puesto de trabajo 9144 "Subalterno/a", al que se asigna horario especial.

CENTRO DE ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA DE COLINDRES

Se modifica el puesto de trabajo 3281 "Director/a", que cambia el régimen de dedicación de II a III.

Se modifica el puesto de trabajo 9145 "Subalterno/a", al que se asigna horario especial.

CENTRO DE ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA DE LA AVENIDA DEL DEPORTE

Se modifica el puesto de trabajo 3294, "Director/a", que cambia el régimen de dedicación de II a III.

Se modifica el puesto de trabajo 9146 "Subalterno/a", al que se asigna horario especial.

CENTRO DE ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA DE SANTOÑA

Se modifica el puesto de trabajo 3326, "Director/a", que cambia el régimen de dedicación de II a III.

Se modifica el puesto de trabajo 9150 "Subalterno/a", al que se asigna horario especial.

SERVICIO DE COORDINACIÓN ECONÓMICA Y ADMINISTRATIVA

Se modifica el puesto 6888 "Administrativo/a" cambiando el régimen de dedicación de I a II.

Se modifica el puesto 3805 "Jefe/a de Negociado de Habilitación", que pasa a denominarse "Jefe/a de Negociado de Habilitación I" y elimina el requisito de formación específica.

Se modifica el puesto 6894 "Jefe/a de Negociado de Gestión Económica", que elimina el requisito de formación específica.

Dependiendo de la Jefatura de Servicio de Coordinación Económica y Administrativa se crea un puesto denominado "Jefe/a de Sección de Coordinación de Personal" con la siguiente descripción: F; A1/A2; 25; 16.833,60; CTS/CFS/CG/CDYTM; A.F.: 2, 5, 6; S; III; CM; GC.

Se modifica el puesto 3130 "Jefe/a de Negociado de Personal", que pasa a depender de la Jefatura de Sección de Coordinación de Personal y elimina el requisito de formación específica.

Se modifica el puesto 8316 "Técnico/a Superior", que pasa a depender de la Jefatura de Sección de Coordinación de Personal, y elimina el requisito de titulación académica.

Se modifican los puestos de trabajo 6553 "Jefe/a de Negociado de Tramitación Administrativa" y 6554 "Jefe/a de Negociado de Recursos", que pasan a depender de la Jefatura de Sección de Coordinación de Personal.

Se modifica el puesto de trabajo 2338 "Auxiliar", que cambia el complemento de destino de 12 a 14 y pasa a depender de la Jefatura de Sección de Coordinación de Personal.

Dependiendo de la Jefatura de Sección de Gestión Administrativa, se crea un puesto denominado "Jefe/a de Negociado de Habilitación II" con la siguiente descripción: F; C1/C2; 18; 10.313,28; CA/CGAU; A.F.: 3, 10; S; II; CM; CG.

Se modifica el puesto de trabajo 3150 "Administrativo/a", que reserva su cobertura a funcionarios del Gobierno de Cantabria.

Dependiendo de la Jefatura de Servicio de Coordinación Económica y Administrativa se crean dos puestos denominados "Administrativo/a" con la siguiente descripción: F; C1; 16; 7.764,00; CA; A.F.: 4, 13; N; II; CM; GC.

Se suprime el puesto 6885 "Técnico/a de Grado Medio".

CENTRO DE ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA "SANTANDER"

Se modifican los puestos de trabajo 4413, 6684, 5081 y 6685 "Técnico/a de Grado Medio" que cambian el régimen de dedicación de I a II y se asigna horario especial.

Se modifican los puestos de trabajo 4424 y 4425 "Técnico/a de Grado Medio", a los que se asigna horario especial.

Se modifica el puesto de trabajo 4433 "Administrativo/a", cambiando el régimen de dedicación de I a II.

Se modifican los puestos de trabajo 4435 y 4436 "Auxiliar", que cambian el régimen de dedicación de I a II y el nivel de complemento de destino de 12 a 14.

Se modifica el puesto de trabajo 4426 "Encargado/a", que cambia el régimen de dedicación de I a II.

Se modifica el puesto de trabajo 4427 "Encargado/a (Cocina)", que cambia el régimen de dedicación de I a II.

Se modifica el puesto de trabajo 4428 "Encargado/a (Servicios Técnicos)", que cambia el régimen de dedicación de I a II.

Dependiendo del Director/a del Centro se crean cinco puestos de trabajo con las denominaciones y descripciones siguientes:

Cuatro, "Auxiliar de Enfermería (T, F, N)" con la siguiente descripción: L; D, 3; 5.049,36; titulación académica: Formación Profesional de Grado Medio, especialidad en Cuidados Auxiliares de Enfermería; N; I; CM; GC.

Un "Empleado/a de Servicios" (T, F) con la siguiente descripción: L; E, 1; 4.422,72; N; I; CM; GC.

Se suprime el puesto de trabajo 6686 "Técnico/a de Grado Medio".

CENTRO DE ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA "SIERRALLANA"

Se modifica el puesto de trabajo 5135 "Técnico/a Superior", cambiando el régimen de dedicación de I a II y se asigna horario especial.

Se modifica el puesto de trabajo 6734 "Técnico/a Superior", cambiando el régimen de dedicación de I a II.

Se modifica el puesto de trabajo 6735 "Técnico/a de Grado Medio", al que se asigna horario especial.

Se modifican los puestos de trabajo 6736, 6737 y 9152 "Técnico/a de Grado Medio", que cambian el régimen de dedicación de I a II y se asigna horario especial.

Se modifican los puestos de trabajo 6738, 6739, 6741 y 6742 "Técnico/a de Grado Medio (T,F)", que incluyen complemento de nocturnidad, cambiando su denominación por la de "Técnico/a de Grado Medio" (T,F,N).

Se modifica el puesto de trabajo 6740 "Técnico/a de Grado Medio (Diplomado Enfermería ATS) (T,F)", que incluye complemento de nocturnidad, cambiando su denominación por la de "Técnico/a de Grado Medio" (Diplomado Enfermería ATS) (T,F,N).

Se modifica el puesto de trabajo 6746 "Encargado/a (Cocina)" (PL, PE), cambiando el régimen de dedicación de I a II.

Se modifica el puesto de trabajo 6745 "Encargado/a (Servicios Técnicos)" (PL, PE), cambiando el régimen de dedicación de I a II.

Se modifican los puestos de trabajo 6765 y 6766 "Auxiliar", que cambian el régimen de dedicación de I a II y el nivel de complemento de destino de 12 a 14.

Se modifican los puestos de trabajo 6763 y 6764 "Educador/a Diplomado (Maestro de Taller) (PL, PE)", que cambian el régimen de dedicación de I a II y se asigna horario especial.

Dependiendo del Director/a del Centro se crean seis puestos de trabajo con las denominaciones y descripciones siguientes:

Dos "Educador/a Diplomado/a" (T, F) (PL, PE), con la siguiente descripción: L; C; 5; 7.405,68; N; I; CM; GC.

Un "Educador/a Diplomado/a (Maestro de Taller)" (PL, PE), con la siguiente descripción: L; C; 5; 9.448,08; N; II; CM; GC; Horario especial.

Un "Oficial Primera (Cocina)" (T, F) (PL, PE), con la siguiente descripción: L; D; 3; 6.882,12; N; I; CM; GC.

Un "Ayudante de Oficios (Cocina)" (T, F) (PL, PE), con la siguiente descripción: L; E; 1; 6.359,04; N; I; CM; GC.

Un "Técnico/a de Grado Medio" (T,F,N), con la siguiente descripción: F; A2; 20; 4.574,16; CDYTM; titulación académica: Diplomado/a en Enfermería; A.F: 5, 17; N; I; CM, GC.

Se suprime el puesto de trabajo 8895 "Técnico/a Superior".

8.- DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO Y EMPLEO

Se modifica el puesto de trabajo 8492 "Subdirector/a General de Seguridad y Salud en el Trabajo", que incluye el Cuerpo de Letrados.

UNIDAD DE POLÍTICA LABORAL

Se modifica el puesto de trabajo 8049 "Jefe/a de Unidad de Política Laboral", que reserva su cobertura a funcionarios del Gobierno de Cantabria.

Dependiendo de la Jefatura de la Unidad de Política Laboral se crea un puesto de trabajo denominado "Coordinador/a de Gestión Económica y de Asuntos Generales", con la siguiente descripción: F; A2/C1; 22; 11.963,28; CG/CA; A.F.: 2, 10, 14; S; II; CM; GC.

Se modifica el puesto de trabajo 4840 "Jefe/a de Sección de Gestión de Programas Europeos y Coordinación", que pasa a denominarse "Jefe/a de Sección de Gestión y Coordinación de Políticas Sociolaborales Europeas".

Dependiendo de la Jefatura de la Sección de Gestión y Coordinación de Políticas Sociolaborales Europeas, se crea un puesto de trabajo denominado "Jefe/a de Negociado de Coordinación de Políticas Sociolaborales Europeas", con la siguiente descripción: F; C1/C2; 18; 10.313,32; CA/CGAU; A.F.: 3, 13, 18; S; II; CM; GC.

Se modifica el puesto de trabajo 8199 "Jefe/a de Sección de Apoyo Jurídico y Administrativo", que pasa a denominarse "Jefe/a de Sección de Apoyo Jurídico", elimina las áreas funcionales 10, 16 y se le añaden las áreas funcionales 2, 18.

Dependiendo de la Jefatura de Sección de Apoyo Jurídico, se crea un puesto de trabajo denominado "Administrativo/a", con la siguiente descripción: F; C1; 16; 7.764,00; CA; A.F.: 4, 13; N; II; CM; GC.

Se modifica el puesto de trabajo 8057 "Jefe/a de Sección de Ordenación Laboral", que pasa a denominarse "Jefe/a de Sección de Ordenación Laboral y Administrativa".

Se modifica el puesto de trabajo 5808 "Jefe/a de Negociado de Ordenación Administrativa", que pasa a depender del Jefe/a de Sección de Ordenación Laboral y Administrativa y elimina el área funcional 16.

Se modifica el puesto de trabajo 8054, "Jefe/a de Sección de Información Sociolaboral", que se abre a los Cuerpos Facultativo Superior y al de Diplomados y Técnicos Medios e incluye titulación académica: Diplomado/a en Ciencias Empresariales.

Se modifican los puestos de trabajo 8050, 8051, 8058, 8059 "Auxiliar", que cambian el nivel de complemento de destino de 12 a 14.

Se modifica el puesto de trabajo 8200 "Auxiliar", que cambia el área funcional 6 por la 13 y el nivel de complemento de destino de 12 a 14.

SERVICIO DE RELACIONES LABORALES

Dependiendo de la Jefatura de Servicio de Relaciones Laborales se crean los siguientes puestos de trabajo:

"Coordinador/a de la Autoridad Laboral con la Inspección de Trabajo y Seguridad Social", con la siguiente descripción: F; A1/A2; 26; 19.510,39; CTS/CFS/CG/CDYTM; A.F.: 2, 5, 13; S; III; CM; GC.

"Jefe/a de Sección de Mediación y Seguimiento de Conflictos", con la siguiente descripción: F; A1/A2; 25; 13.098,12; CTS/CFS/CG/CDYTM; titulación académica: Licenciado/a en Derecho/Ciencias del Trabajo y Diplomado/a en Relaciones Laborales; A.F.: 2, 13; S; II; CM; GC.

"Jefe/a de Sección de Registros", con la siguiente descripción: F; A1/A2; 25; 13.098,12; CTS/CFS/CG/CDYTM; Licenciado/a en Derecho/Ciencias del Trabajo/Diplomado/a en Relaciones Laborales; A.F.: 2, 13; S; II; CM; AP.

Dependiendo de la Jefatura de Sección de Mediación y Seguimiento de Conflictos se crea el siguiente puesto de trabajo:

"Jefe/a de Negociado de Estadísticas Laborales", con la siguiente descripción: F; C1/C2; 18; 10.313,28; CA/CGAU; A.F.: 3, 13; S; II; CM; GC.

Dependiendo de la Jefatura de Sección de Registros se crea el siguiente puesto de trabajo:

"Jefe/a de Negociado de Apoyo Administrativo", con la siguiente descripción: F; C1/C2; 18; 10.313,28; CA/CGAU; A.F.: 3, 13; S; II; CM; GC.

Se modifica el puesto de trabajo 4826 "Jefe/a de Sección de Relaciones Laborales", que abre su cobertura a funcionarios de otras Administraciones Públicas.

Se modifica el puesto de trabajo 4834 "Jefe/a de Sección de Sanciones", que reserva su cobertura a funcionarios del Gobierno de Cantabria y cambia su denominación por la de "Jefe/a de Sección de Sanciones Administrativas".

Se modifica el puesto de trabajo 4833, "Jefe/a de Negociado de Elecciones Sindicales, Estadísticas y Depósito de Estatutos", que cambia su denominación y adscripción, pasando a denominarse "Jefe/a de Negociado de Depósito de Estatutos y Elecciones Sindicales" y a depender de la Jefatura de Sección de Mediación y Seguimiento de Conflictos.

El puesto de trabajo 5802 "Jefe/a de Negociado de Gestión" cambia su adscripción, pasando a depender de la Jefatura de Sección de Registros.

Se modifican los puestos de trabajo 4807, 4808, 4810, 4811, 4812, 4813, 4815, 4819, 5818, 8064 y 8065 "Auxiliar", que cambian su nivel de complemento de destino de 12 a 14.

Se modifica el puesto de trabajo 5817 "Auxiliar", que cambia el nivel de complemento de destino de 12 a 14 y su régimen de dedicación de I a II.

Se modifica el puesto de trabajo 4858 "Ordenanza", que pasa a depender de la Jefatura de Servicio de Relaciones Laborales.

Se suprimen los siguientes puestos de trabajo:

4832 "Jefe/a de Sección de UMAC y Registro de Cooperativas y Sociedades Laborales", 4854 "Ordenanza", 4828 y 4829 "Letrado/a-Conciliador/a".

SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA PREVENTIVA LABORAL

Se modifica el puesto de trabajo 4842 "Director/a del Centro de Seguridad y Salud en el Trabajo", que pasa a denominarse "Jefe/a de Servicio de Asistencia Técnica Preventiva Laboral", sustituye el área funcional 12 por la 5.

Se suprime el puesto de trabajo 4846 "Jefe/a de Servicio de Seguridad en el Trabajo y Formación".

Dependiente de la Jefatura de Servicio de Asistencia Técnica Preventiva Laboral, se crea un puesto de trabajo denominado "Coordinador/a de Seguridad en el Trabajo" con la siguiente descripción: F; A1/A2; 26; 19.510,56; CTS/CFS/CG/CDYTM; F.E.: Diploma de Técnico Superior de Prevención de Riesgos Laborales; A.F.: 2,5,10; S; III; CM; GC.

Se suprimen los puestos de trabajo 4892 y 4899 "Auxiliar de Prevención Laboral" y 4865 "Jefe/a de Sección de Seguridad en el Trabajo II".

Dependientes de la Jefatura de Servicio de Asistencia Técnica Preventiva Laboral, se crean dos puestos de trabajo denominados "Auxiliar", con la siguiente descripción: F; C2; 14; 7.154,64; CGAU; A.F.: 4, 6; N; II; CM; GC.

Se modifica el puesto de trabajo 4851 "Auxiliar" que pasa a depender de la Jefatura de Servicio de Asistencia Técnica Preventiva Laboral y cambia el nivel de complemento de destino de 12 a 14.

Se modifica el puesto de trabajo 4862 "Jefe/a de Sección de Seguridad en el Trabajo I", que se adscribe a la Jefatura de Servicio de Asistencia Técnica Preventiva

Laboral, y pasa a denominarse "Jefe/a de Sección de Seguridad en el Trabajo".

Los puestos de trabajo 4863, 4864, 4866, 4867, 4868, 8994, 8995, 8996 y 8997 "Técnico/a de Seguridad en el Trabajo" y 4861 "Jefe/a de Negociado de Investigación de Accidentes Laborales", pasan a depender de la Jefatura de Servicio de Asistencia Técnica Preventiva Laboral.

El puesto de trabajo 4859 "Jefe/a de Negociado de Seguridad en el Trabajo", pasa a depender de la Jefatura de Sección de Seguridad en el Trabajo.

Se suprime el puesto de trabajo 4847 "Jefe/a de Servicio de Higiene del Trabajo".

Dependiente de la Jefatura de Servicio de Asistencia Técnica Preventiva Laboral, se crea un puesto de trabajo denominado "Coordinador/a de Higiene del Trabajo y Laboratorio" con la siguiente descripción: F; A1/A2; 26; 19.510,56; CTS/CFS/CG/CDYTM; FE: Diploma de Técnico Superior de Prevención de Riesgos Laborales; A.F.: 2,5,10; S; III; CM; GC.

Se modifica el puesto de trabajo 4853 "Auxiliar", que pasa a depender de la Jefatura de Sección de Seguridad en el Trabajo y cambia el nivel de complemento de destino de 12 a 14.

Se modifica el puesto de trabajo 4873 "Jefe/a de Sección de Higiene de Campo I", que pasa a depender de la Jefatura de Servicio de Asistencia Técnica Preventiva Laboral y a denominarse "Jefe/a de Sección de Higiene de Campo".

Se suprime el puesto de trabajo 4877 "Jefe/a de Sección de Higiene de Campo II".

Se modifican los puestos 4874, 4875, 4876, 4878 y 4879 "Técnico/a de Higiene del Trabajo", que pasan a depender de la Jefatura de Servicio de Asistencia Técnica Preventiva Laboral.

Se modifica el puesto de trabajo 4872 "Jefe/a de Negociado de Higiene del Trabajo", que pasa a depender de la Jefatura de Sección de Higiene de Campo.

Se modifica el puesto de trabajo 4880 "Jefe/a de Sección de Higiene Analítica", que pasa a depender de la Jefatura de Servicio de Asistencia Técnica Preventiva Laboral y se abre al Subgrupo A2 y al Cuerpo CDYTM.

Se modifican los puestos de trabajo 4881, 4882 y 4885 "Auxiliar de Higiene del Trabajo", que pasan a depender de la Jefatura de Sección de Higiene Analítica.

Se modifica el puesto de trabajo 4896 "Auxiliar de Prevención Laboral", que pasa a depender de la Jefatura de Sección de Higiene Analítica y cambia el nivel de complemento de destino de 12 a 14 y el régimen de dedicación I a II.

Los puestos de trabajo 4883 y 4884 "Auxiliar de Higiene del Trabajo", que pasan a depender de la Jefatura de Sección de Higiene de Campo.

Se suprime puesto de trabajo 4848 "Jefe/a de Servicio de Salud Laboral".

Dependiente de la Jefatura de Servicio de Asistencia Técnica Preventiva Laboral, se crea un puesto de trabajo denominado "Coordinador/a de Salud Laboral, Ergonomía y Psicología Aplicada", con la siguiente descripción: F; A1/A2; 26; 19.510,56; CTS/CFS/CG/CDYTM; FE: Diploma de Técnico Superior de Prevención de Riesgos Laborales; A.F.: 2,5,10; S; III; CM; GC.

Se modifican los puestos de trabajo 4888, 4889 y 4890 "Técnico/a de Salud Laboral", que cambian de régimen de dedicación de I a II y pasan a depender de la Jefatura de Servicio de Asistencia Técnica Preventiva Laboral.

Se modifica el puesto de trabajo 4900 "Jefe/a de Negociado de Citaciones y Administración", que pasa a denominarse "Jefe/a de Negociado de Apoyo Administrativo" y pasa a depender de la Jefatura de Servicio de Asistencia Técnica Preventiva Laboral.

Se modifica el puesto de trabajo 4886 "Técnico/a Superior de Salud Laboral", que pasa a depender de la Jefatura de Servicio de Asistencia Técnica Preventiva Laboral.

SERVICIO DE PROMOCIÓN Y PLANIFICACIÓN PREVENTIVA

Dependiendo del titular de la Dirección General de Trabajo y Empleo se crea un puesto de trabajo denominado "Jefe/a de Servicio de Promoción y Planificación Preventiva", con la siguiente descripción: F; A1; 28; 21.845,04; CFS/CTS; A.F.: 1, 5, 14; S; III; CM; GC.

Dependiente de la Jefatura de Servicio de Promoción y Planificación Preventiva, se crean siete puestos de trabajo con las siguientes denominaciones y descripciones:

Un "Coordinador/a de Seguimiento y Planificación de la Actividad Preventiva", con la siguiente descripción: F; A1/A2; 26; 19.510,56; CTS/CFS/CG/CDYTM; A.F.: 2, 5, 10; S; III; CM; AP.

Un "Técnico/a Superior de Estadística Laboral", con la siguiente descripción: F; A1; 25; 13.098,12; CFS; Licenciado/a en Ciencias Económicas/ en Economía/ en Administración y Dirección de Empresas/ en Ciencias y Técnicas Estadísticas/ en Matemáticas/ en Geografía/ en Sociología; A.F.: 5, 12; S; II; CM; GC.

Un "Técnico/a Superior", con la siguiente descripción: F; A1; 23; 8.884,32; CTS; titulación académica: Licenciado/a en Derecho; A.F.: 5, 12, 14; N; II; CM; GC.

Dos "Técnico/a de Planificación Preventiva", con la siguiente descripción: F; A2; 23; 11.963,28; CG/CDYTM; A.F.: 5, 12, 14; S; II; CM; GC.

"Jefe/a de Negociado de Gestión Administrativa", con la siguiente descripción: F; C1/C2; 18; 10.313,28; CA/CGAU; A.F.: 3, 10; S; II; CM; GC.

Un "Auxiliar", con la siguiente descripción: F; C2; 14; 7.154,64; CGAU; A.F.: 4, 6; N; II; CM; GC.

Se suprime el puesto de trabajo 4895 "Auxiliar de Prevención Laboral".

Los puestos de trabajo 4845 "Jefe/a de Negociado de Seguimiento de Programas Preventivos" y 4860 "Jefe/a de Negociado de Siniestrabilidad Laboral", que pasan a depender de la Jefatura de Servicio de Promoción y Planificación Preventiva.

Se modifica el puesto de trabajo 4852 "Auxiliar", que pasa a depender de la Jefatura de Servicio de Promoción y Planificación Preventiva y cambia el nivel de complemento de destino de 12 a 14.

Se modifican los puestos de trabajo 4849 y 4850 "Auxiliar", que cambian el nivel de complemento de destino de 12 a 14 y pasan a depender de la Jefatura de Servicio de Promoción y Planificación Preventiva.

El puesto de trabajo 4869 "Jefe/a de Sección de Formación", que pasa a depender de la Jefatura de Servicio de Promoción y Planificación Preventiva.

Se modifica el puesto de trabajo 4870 "Jefe/a de Negociado de Formación", que cambia su denominación a "Jefe/a de Negociado de Formación y Promoción".

Dependiente de la Jefatura de Sección de Formación se crea un puesto de trabajo denominado "Técnico/a de Aplicaciones Informáticas" con la siguiente descripción: F; C1; 18; 10.313,28; CTA; FE: Ciclo Formativo Superior de Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Informáticas; A.F.: 13, 19; S; II; CM; GC.

Se modifica el puesto de trabajo 4844 "Jefe/a de Sección de Apoyo Técnico", que pasa a depender de la Jefatura de Servicio de Promoción y Planificación Preventiva y abre su cobertura a funcionarios de otras Administraciones Públicas.

Se modifica el puesto de trabajo 4843 "Jefe/a de Negociado de Administración", que pasa a depender de la Jefatura de Sección de Apoyo Técnico e incluye el área funcional 13.

Se modifican los puestos de trabajo 4855, 4856 y 4857 "Ordenanza", que pasan a depender de la Jefatura de Negociado de Administración.

Dependiente de la Jefatura de Sección de Apoyo Técnico, se crea un puesto de trabajo denominado "Jefe/a de Negociado de Gestión Económica", con la siguiente descripción: F; C1/C2; 18; 10.313,28; CA/CGAU; A.F.: 3, 10; S; II; CM; GC.

Dependiente de la Jefatura de Servicio de Promoción y Planificación Preventiva, se crea un puesto de trabajo denominado "Conductor/a", con la siguiente descripción: L; D; 3; 6.742,54; N; II; CM; GC.

SERVICIO CÁNTABRO DE EMPLEO

Se modifica el puesto de trabajo 8493 "Subdirector/a General del Servicio Cántabro de Empleo", que incluye el Cuerpo de Letrados

OBSERVATORIO DE EMPLEO Y FORMACIÓN

Se modifica el puesto de trabajo 8030 "Técnico/a de Estadísticas", que abre su cobertura a funcionarios de otras Administraciones Públicas.

SERVICIO DE ASISTENCIA JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA

Dependiendo de la Jefatura de Servicio de Asistencia Jurídica y Administrativa, se crean los siguientes puestos:

Un "Coordinador/a Informático/a", con la siguiente descripción: F; A1/A2; 26; 19.510,56; CTS/CFS/CG/CDYTM; A.F.: 2, 19; S; III; CM; GC.

Un "Técnico/a de Programas Europeos", con la siguiente descripción: F; A1/A2; 25; 13.098,12; CTS/CFS/CG/CDYTM; A.F.: 5, 13,18; S; II; CM; AP.

"Jefe/a de Sección de Administración General", con la siguiente descripción: F; A1/A2; 25; 13.098,12; CTS/CFS/CG/CDYTM; A.F.: 2, 6, 13; S; II; CM; GC.

Dos "Asesor/a Jurídico/a", con la siguiente descripción: F; A1; 25; 13.098,12; CTS; titulación académica: Licenciado/a en Derecho; A.F.: 2,5; S; II; CM; GC.

Dependiendo de la Jefatura de Sección de Administración General se crean los siguientes puestos:

"Jefe/a de Negociado de Registro y Atención a la Ciudadanía", con la siguiente descripción: F; C1/C2; 18; 10.313,28; CA/CGAU; A.F.: 3, 13; S; II; CM; GC.

Un "Técnico/a Auxiliar Informático", con la siguiente descripción: F; C1; 16; 9158,76; CA/CTA; A.F.: 13, 19; S; II; CM; GC.

Se modifica el puesto de trabajo 8036 "Jefe/a de Sección de Gestión Administrativa y Económica", que cambia sus áreas funcionales 6 y 13 por las áreas funcionales 10 y 11.

Se modifica el puesto de trabajo 8034 "Técnico/a de Gestión de Sistemas", que pasa a depender de la Jefatura de Sección de Administración General y abre su cobertura a funcionarios de otras Administraciones Públicas.

Los puestos de trabajo 8039 "Jefe/a de Negociado de Gestión de Sanciones" y 8037 "Jefe/a de Negociado de Personal" pasan a depender de la Jefatura de Sección de Administración General.

Se modifica el puesto de trabajo 8038 "Jefe/a de Negociado de Régimen Interior y de Patrimonio", que cambia el área funcional 13 por la 11.

Se modifica el puesto de trabajo 3571 "Auxiliar", que abre su cobertura a funcionarios de otras Administraciones Públicas.

Se modifica el puesto de trabajo 4806 "Auxiliar", que cambia el nivel de complemento de destino de 12 a 14 y el régimen de dedicación de I a II.

Se modifican los puestos de trabajo 3570, 5824 y 8042 "Auxiliar", que cambian el nivel de complemento de destino de 12 a 14.

SERVICIO DE PROMOCIÓN DE EMPLEO

Dependiendo de la Jefatura de Servicio de Promoción de Empleo, se crea un puesto de trabajo denominado "Jefe/a de Sección de Fomento de la Inclusión Social", con la siguiente descripción: F; A1/A2; 25; 13.098,12; CTS/CFS/CG/CDYTM; A.F.: 2, 10, 14; S; II; CM; GC.

Dependiendo de la Jefatura de Sección de Fomento de la Inclusión Social se crea un puesto de trabajo denomi-

nado "Jefe/a de Negociado de Promoción de la Mujer", con la siguiente descripción: F; C1/C2; 18; 10.313,28; CA/CGAU; A.F.: 3, 13, 14; S; II; CM; AP.

Se modifica el puesto de trabajo 8048 "Jefe/a de Negociado de Empleo de Discapacitados", que cambia su denominación por la de "Jefe/a de Negociado de Fomento del Empleo de Personas con Discapacidad" y pasa a depender de la Jefatura de Sección de Fomento de la Inclusión Social.

Dependiendo de la Jefatura de Servicio de Promoción de Empleo, se crea un puesto de trabajo denominado "Jefe/a de Sección de Seguimiento y Control de Ayudas", con la siguiente descripción: F; A1/A2; 25; 13.098,12; CTS/CFS/CG/CDYTM; A.F.: 2, 10, 14; S; II; CM; GC.

Dependiendo de la Jefatura de Sección de Seguimiento y Control de Ayudas se crea un puesto de trabajo denominado "Jefe/a de Negociado de Seguimiento y Control de Ayudas", con la siguiente descripción: F; C1/C2; 18; 10.313,28; CA/CGAU; A.F.: 3, 13, 14; S; II; CM; GC.

Se modifica el puesto de trabajo 3569 "Jefe/a de Sección de Fomento del Autoempleo y la Economía Social", que cambia su denominación por la de "Jefe/a de Sección de Fomento del Autoempleo".

Se modifica el puesto de trabajo 8060 "Jefe/a de Negociado de Relaciones con Administraciones Públicas, Organismos e Instituciones y A.D.L.", que cambia su denominación por la de "Jefe/a de Negociado de Relaciones con Administraciones Públicas y Agencias de Empleo y Desarrollo Local".

Se modifica el puesto de trabajo 8061 "Jefe/a de Negociado de I+E y Nuevos Yacimientos de Empleo", que cambia su denominación por la de "Jefe/a de Negociado de I+E y Relaciones con Organismos e Instituciones".

Los puestos 5820, 5829, 5815 y 8041 "Auxiliar", pasan a depender de la Jefatura de Servicio de Promoción de Empleo.

Se modifican los puestos de trabajo 5777, 4818 y 8040 "Auxiliar", que pasan a depender del Jefe/a de Servicio de Promoción de Empleo y modifican el nivel de complemento de destino de 12 a 14.

El puesto de trabajo 5811 "Auxiliar", pasa a depender de la Jefatura de Servicio de Promoción de Empleo y abre su cobertura a funcionarios de otras Administraciones Públicas.

Se suprime el puesto de trabajo 8993 "Técnico/a de Seguimiento del Programa Operativo Integrado de Cantabria".

SERVICIO DE FORMACIÓN

Dependiendo de la Jefatura de Sección de Planificación y Desarrollo Formativo, se crea un puesto de trabajo denominado "Jefe/a de Negociado de Apoyo Administrativo", con la siguiente descripción: F; C1/C2; 18; 10.313,28; CA/CGAU; A.F.: 3, 13, 14; S; II; CM; GC.

Dependiendo de la Jefatura de Sección de Gestión de Subvenciones, se crea un puesto de trabajo denominado "Jefe/a de Negociado de Apoyo Técnico", con la siguiente descripción: F; C1/C2; 18; 10.313,28; CA/CGAU; A.F.: 3, 10, 14; S; II; CM; AP.

Los puestos de trabajo 5776 "Administrativo/a" y 5823, 5832, 5804 y 4814, "Auxiliar", pasan a depender de la Jefatura del Servicio de Formación.

Se modifican los puestos de trabajo 4816 y 4805 "Auxiliar", que pasan a depender de la Jefatura del Servicio de Formación y modifican el nivel de complemento de destino de 12 a 14.

Se modifica el puesto de trabajo 5812 "Auxiliar", que pasa a depender de la Jefatura de Servicio de Formación y se abre su cobertura a funcionarios de otras Administraciones Públicas.

Se modifica el puesto de trabajo 5766 "Técnico/a de Grado Medio", que abre su cobertura a funcionarios de otras Administraciones Públicas.

Se modifica el puesto de trabajo 5795 "Administrador/a del Centro de Formación Profesional Ocupacional de Torrelavega", que abre su cobertura funcionarios de otras Administraciones Públicas.

SERVICIO DE INTERMEDIACIÓN Y ORIENTACIÓN PROFESIONAL

Los puestos de trabajo 5821 "Administrativo/a" y 4820 y 5806 "Auxiliar", pasan a depender de la Jefatura de Servicio de Intermediación y Orientación Profesional.

Se modifica el puesto de trabajo 8043 "Auxiliar", que pasa a depender de la Jefatura de Servicio de Intermediación y Orientación Profesional y modifica el nivel de complemento de destino de 12 a 14.

Se modifica el puesto de trabajo 5826 "Auxiliar", que pasa a depender de la Jefatura de Servicio de Intermediación y Orientación Profesional y abre su cobertura a funcionarios de otras Administraciones Públicas.

En la Oficina de Empleo de Santander II, se modifica el puesto de trabajo 8098 "Técnico/a de Empleo Orientador", que abre su cobertura a funcionarios de otras Administraciones Públicas.

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y JUSTICIA

DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA

SERVICIO CENTRAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Se modifican los puestos de trabajo 4893, 4894, 4897 y 4898 "Auxiliar de Prevención Laboral" y 4891 "Técnico/a de Salud Laboral", que pasan a depender de la Jefatura de Sección de Salud Laboral, del Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales de la Dirección General de Función Pública y cambian el régimen de dedicación de I a II.

El puesto de trabajo 4887 "Técnico/a Superior de Salud Laboral", pasa a depender de la Jefatura de Sección de Salud Laboral, del Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales de la Dirección General de Función Pública.

08/14891

CONSEJERÍA DE EMPLEO Y BIENESTAR SOCIAL

Dirección General de Administración Local

Notificación de resolución por la que se reclasifica el puesto de Oficialía Mayor del Ayuntamiento de Camargo.

Por el Ayuntamiento de Camargo se ha solicitado la reclasificación del puesto de Oficialía Mayor, reservado a Funcionarios de Habilitación de carácter Estatal, con Subescala Secretaría-Intervención de Clase Tercera, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 g) del Real Decreto 1.732/1994, de 29 de julio, sobre provisión de puestos de trabajo reservados a Funcionarios con Habilitación de carácter Nacional, por el cual las Corporaciones Locales pueden crear puestos para el ejercicio de las funciones de colaboración inmediata a las de secretaría, intervención o tesorería.

El municipio de Camargo supera la población de 30.000 habitantes, estando clasificado el puesto de Secretaría de ese Ayuntamiento como, Secretaría de Clase Primera, categoría Superior, no obstante el puesto de Oficialía Mayor que se reclasifica tiene la naturaleza de Puesto de Colaboración inmediata con el de Secretaría del citado Ayuntamiento, siendo clasificado tras su creación como Secretaría de Clase Primera, categoría Superior, correspondiéndole la sustitución de su titular en caso de vacante, ausencia, enfermedad o abstención legal o reglamentaria, así como para el ejercicio de las respectivas funciones reservadas que, previa autorización de la

Alcaldía o Presidencia, le sean encomendadas por dichos funcionarios titulares.

El Ayuntamiento de Camargo, en sesión plenaria celebrada el día 9 de octubre de 2008, aprobó, entre otros, el acuerdo de propuesta de reclasificación de la plaza de Oficial Mayor del citado Ayuntamiento, así como la modificación de la plantilla orgánica del personal municipal, con la redefinición de características, funciones y retribuciones de dicho puesto de trabajo, proponiendo su clasificación como puesto de trabajo reservado a Funcionarios con Habilitación de carácter Estatal, Subescala: Secretaría-Intervención, Clase Tercera.

La reclasificación de estos puestos de trabajo corresponde a la Comunidad Autónoma, a propuesta de la Corporación Local, según lo dispuesto en la disposición adicional segunda, punto 3, de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, así como por lo previsto en los artículos 2 y 9 del citado Real Decreto 1.732/1994, de 29 de julio, competencia que ha sido atribuida a esta Dirección General de Administración Local de la Consejería de Empleo y Bienestar Social del Gobierno de Cantabria, en virtud del Decreto 39/2006, de 20 de abril.

Procede, por tanto, una vez examinada la documentación obrante en el expediente de reclasificación y verificado el cumplimiento de los requisitos legalmente exigidos, que por esta Dirección General de Administración Local se dicte resolución en la siguiente forma:

Ayuntamiento: Camargo.

Puesto: Oficial Mayor / Reservado a Funcionarios con Habilitación de carácter Estatal.

Subescala: Secretaría-Intervención, Clase Tercera.

Dicha resolución se notificará al Ayuntamiento interesado y se publicará en el Boletín Oficial de Cantabria. Asimismo se comunicará al Ministerio de Administraciones Públicas el cual la publicará en el Boletín Oficial del Estado.

Santander, 2 de diciembre de 2008.—El director general de Administración Local, Juan José Sota Verdión.

08/16371

4. ECONOMÍA Y HACIENDA

4.1 ACTUACIONES EN MATERIA PRESUPUESTARIA

AYUNTAMIENTO DE CAMPOO DE ENMEDIO

Aprobación inicial y exposición pública del expediente de modificación de crédito número 4/2008.

Aprobado por el Pleno de esta Corporación en sesión ordinaria del día 28 de noviembre de 2008 el expediente de modificación de crédito número 4 dentro del vigente presupuesto general de 2008, estará de manifiesto en la Secretaría de esa Entidad, por espacio de quince días hábiles, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 177 del RDL 2/2004 de 5 de marzo por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, en relación con el artículo 168 del mismo texto legal, durante cuyo plazo se podrán formular respecto del mismo, las reclamaciones y observaciones que se estimen pertinentes.

Matamorosa, 28 de noviembre de 2008.—El alcalde, Gaudencio C. Hijosa Herrero.

08/16441

AYUNTAMIENTO DE NOJA

Aprobación definitiva del presupuesto general de 2008

Aprobado definitivamente el Presupuesto General de este Ayuntamiento para el ejercicio 2008, se hace público de conformidad con lo establecido en el artículo 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de