

CONSEJO DE GOBIERNO

CVE-2017-8788 *Decreto 71/2017, de 28 de septiembre, por el que se establece la Estructura Orgánica de la Consejería de Presidencia y Justicia y se modifican parcialmente las Relaciones de Puestos de Trabajo de la Presidencia del Gobierno y de la Consejería de Presidencia y Justicia.*

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El 15 de enero de 2008 se publicó el Decreto 1/2008, de 10 de enero, por el que se establece la Estructura Orgánica de la Presidencia del Gobierno y de la Consejería de Presidencia y Justicia y se modifican parcialmente la estructura orgánica y la relación de puestos de trabajo de la Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Biodiversidad y las relaciones de puestos de trabajo de la Presidencia del Gobierno, de la Consejería de Presidencia y Justicia y del Centro de Estudios de la Administración Pública Regional de Cantabria.

Desde esa fecha y hasta la actualidad se han venido realizando numerosas modificaciones de la Estructura Orgánica allí establecida, tanto de carácter estructural como competencial, lo que hace necesario una nueva refundición de la misma en un solo texto que refleje de forma unitaria la estructura de la Consejería. Se pretende con ello evitar la dispersión normativa y facilitar la labor de interpretación, para lo cual es preferible la aprobación de una nueva disposición a la coexistencia de sucesivas modificaciones.

La modificación que ahora se acomete afecta a la estructura orgánica de la Secretaría General, Dirección General de Servicios y Atención a la Ciudadanía, Dirección General de Función Pública, Dirección General de Justicia, Dirección General de Protección Civil y Emergencias y Dirección General de Organización y Tecnología.

Además, las diversas Direcciones Generales de la Consejería de Presidencia y Justicia han visto la necesidad de realizar varias adaptaciones en sus relaciones de puestos de trabajo para dar cobertura a la organización administrativa que en estos momentos se demanda, y poder prestar un mejor servicio público.

Por todo ello, cumplidos los trámites del Decreto 2/1989, de 31 de enero, sobre elaboración de estructuras, relaciones de puestos de trabajo y retribuciones, en su vigente redacción, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley de Cantabria 1/2017, de 24 de febrero, de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Cantabria para el año 2017, consultadas las Organizaciones Sindicales al amparo de lo previsto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, a propuesta del señor consejero de Presidencia y Justicia, previa deliberación del Consejo de Gobierno en su reunión de 28 de septiembre de 2017,

DISPONGO

Artículo 1. Consejería de Presidencia y Justicia.

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

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

- Consejo de Comunidades Cántabras.
- Consejo de Función Pública.
- Comisión de Secretarios Generales.
- Comisión de Juego de Cantabria.

LUNES, 9 DE OCTUBRE DE 2017 - BOC NÚM. 194

- Comisión de Coordinación y Retribuciones.
- Comisión de Formación Continua.
- Comisión de Coordinación de Policías Locales.
- Comisión de Protección Civil.
- Comisión de Acción Social.
- Comité de Dirección y Asesoramiento.
- Junta Consultiva de Contratación Administrativa.
- Centro de Gestión de Emergencias.

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

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

- Secretaría General.
- Dirección General de Protección Civil y Emergencias.
- Subdirección General de Protección Civil y Emergencias.
- Dirección General de Servicios y Atención a la Ciudadanía.
- Subdirección General de Servicios y Atención a la Ciudadanía.
- Dirección General de Función Pública.
- Subdirección General de Función Pública.
- Dirección General del Servicio Jurídico.
- Subdirección General del Servicio Jurídico.
- Dirección General de Justicia.
- Subdirección General de Justicia.
- Dirección General de Organización y Tecnología.
- Subdirección General de Informática.
- Dirección General de Administración Local.

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

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

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

- 1.1. Servicio de Relaciones con el Parlamento y Actuaciones Administrativas.
 - 1.1.0.1. Negociado de Relaciones con el Parlamento de Cantabria.
 - 1.1.1. Oficina del Gobierno de Cantabria en Madrid.

1.1. Al Servicio de Relaciones con el Parlamento y Actuaciones Administrativas, le corresponde las funciones de apoyo al Consejero de Presidencia y Justicia en materia de relaciones con el Parlamento; el asesoramiento, coordinación y relaciones con las Comunidades Cántabras; la información, coordinación y asistencia a las Consejerías en sus relaciones con el Parlamento; el estudio, seguimiento y coordinación en sede parlamentaria del programa legislativo del Gobierno, de los proyectos de Ley, convenios entre Comunidades Autónomas y proposiciones de Ley; la realización de estudios, trabajos de documentación y actuaciones preparatorias relacionadas con la toma en consideración de las proposiciones de Ley, con la tramitación de las proposiciones no de Ley y las mociones presentadas ante el Parlamento; la obtención y supervisión de la información necesaria en relación con las preguntas con respuesta escrita, peticiones de documentación, peticiones de particulares y su traslado al Parlamento; la evaluación, informe y asistencia a las Consejerías sobre las iniciativas parlamentarias; la gestión y

tratamiento de toda la documentación de carácter parlamentario; la comunicación y remisión a las Consejerías de la convocatoria y orden del día de las sesiones plenarias y las comisiones del Parlamento de Cantabria y cualquier otra función que pueda derivar de la actividad del Parlamento de Cantabria en sus relaciones con el Gobierno; el control y supervisión del funcionamiento de la Oficina del Gobierno de Cantabria en Madrid; el levantamiento de actas y emisión de certificaciones de los acuerdos de la Comisión Mixta de Transferencias; la gestión y custodia de la documentación generada en los procesos de transferencias; la realización de trabajos, estudios, informes y propuestas relativos a asuntos de relevancia autonómica; la tramitación de los procedimientos de otorgamiento de títulos de Comunidad Cántabra y de inscripción, modificación o cancelación en el Registro de Comunidades Cántabras asentadas fuera de Cantabria; la coordinación de la asistencia y apoyo a las Comunidades Cántabras, informándoles de cuantas disposiciones y resoluciones se adopten por los órganos de Gobierno de la Comunidad Autónoma de Cantabria que les afecten y apoyando a los órganos competentes en las tareas de gestión de ayudas y/o subvenciones; la propuesta y tramitación de proyectos de normativa que configuren el marco jurídico de regulación de la promoción, la coordinación y el fortalecimiento de las relaciones de la Comunidad de Cantabria, su sociedad civil y sus instituciones, con las Comunidades Cántabras asentadas fuera de la Cantabria; la redacción y tramitación de los convenios de colaboración que se celebren con la Administración General del Estado y con otras Comunidades Autónomas como instrumento para asesorar y asistir a los miembros de las Comunidades Cántabras; el fomento y la promoción de la identidad cultural de los cántabros en el exterior; el apoyo y asistencia al Secretario de los órganos del Consejo de Comunidades Cántabras en la convocatoria de las sesiones, elaboración y custodia de las actas así como en todas aquellas actuaciones preparatorias de las reuniones de dichos órganos; y el apoyo en la custodia del fondo documental y bibliográfico sobre la emigración cántabra que se elabore por el Consejo de Comunidades Cántabras.

1.1.1. A la Oficina del Gobierno de Cantabria en Madrid, con rango de sección, le corresponde las funciones de información sobre asuntos de interés relacionados con instituciones del Estado y gestiones derivadas.

Artículo 2. Secretaría General.

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

2.1. Unidad de Apoyo y Coordinación.

2.1.0.1. Negociado de Actas.

2.2. Servicio de Administración General.

2.2.0.1. Negociado de Gestión Presupuestaria.

2.2.0.2. Negociado de Habilitación.

2.2.0.3. Negociado de Gestión Económica y Patrimonio.

2.2.0.4. Negociado de Gestión Administrativa y Apoyo Económico.

2.2.0.5. Negociado de Coordinación Administrativa.

2.2.0.6. Negociado de Gestión y Control Económico.

2.2.1. Sección de Personal y Régimen Interior.

2.2.1.1. Negociado de Personal.

2.2.1.2. Negociado de Documentación.

2.3. Servicio de Contratación y Compras.

2.3.0.1. Negociado de Procedimiento.

2.3.0.2. Negociado de Licitación.

2.3.0.3. Negociado de Contratación.

2.3.0.4. Negociado de Compras.

2.4. Servicio de Juego y Espectáculos.

LUNES, 9 DE OCTUBRE DE 2017 - BOC NÚM. 194

2.4.0.1. Negociado de Coordinación e Inspección.

2.4.1. Sección de Juego y Espectáculos.

2.4.1.1. Negociado de Juego.

2.4.1.2. Negociado de Espectáculos.

2.4.1.3. Negociado de Apoyo Administrativo.

2.4.1.4. Negociado de Gestión Administrativa.

2.5. Servicio de Entidades Jurídicas.

2.5.0.1. Negociado de Apoyo Administrativo.

2.5.1. Sección de Asociaciones y Colegios Profesionales.

2.5.1.1. Negociado de Asociaciones y Colegios Profesionales.

2.5.2. Sección del Protectorado y del Registro de Fundaciones.

2.5.2.1. Negociado de Fundaciones.

2.6. Asesoría Jurídica.

2.6.0.1. Negociado de Asesoría Jurídica.

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

Específicamente, le corresponden las siguientes competencias:

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

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

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

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

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

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

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

h) Custodiar las Leyes y Decretos originales.

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

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

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

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

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

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

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

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

LUNES, 9 DE OCTUBRE DE 2017 - BOC NÚM. 194

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

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

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

2.1. A la Unidad de Apoyo y Coordinación, con rango de servicio, le corresponde las funciones de apoyo y asesoramiento a la Secretaria General, especialmente en la coordinación con todas las Secretarías Generales de los asuntos que deban ser sometidos al Consejo de Gobierno; la tramitación, formalización y traslado de los Acuerdos a las respectivas Secretarías Generales para su notificación; las tareas relativas al Orden del día del Consejo de Gobierno, así como las actas de la Comisión de Secretarios Generales y del Consejo de Gobierno siguiendo las instrucciones del Consejero de Presidencia y Justicia y de la Secretaria General de Presidencia y Justicia; la elaboración de certificaciones de actas y acuerdos del Consejo de Gobierno; la coordinación con todas las Secretarías Generales; la elaboración de documentación para Parlamento de Cantabria y su remisión al Gabinete del Consejero de Presidencia; y la elaboración de documentación para el portal de transparencia y remisión a la Dirección General competente y la tramitación de expedientes al Consejo de Estado instruidos por los órganos correspondientes del Gobierno Regional, Administración Local de Cantabria, Universidad de Cantabria.

2.2. Al Servicio de Administración General, le corresponde las funciones de dirección, coordinación y supervisión de los asuntos generales y de régimen interior; la coordinación, adopción y supervisión de las medidas de gestión de calidad y transparencia de la Administración; gestión del inventario de bienes patrimoniales; la coordinación y supervisión de la gestión de personal; la Presidencia de la Mesa de Contratación; supervisión de la jornada y el horario del personal; la realización de estudios, instrucciones y criterios en materia de personal de la Consejería; la coordinación del Registro General de Convenios con la Cuenta General; la coordinación de la prevención de riesgos laborales; elaboración de estudios, memorias e informes; la participación en la elaboración del anteproyecto de presupuestos y la coordinación con las diferentes Direcciones Generales; la coordinación y control en materia de gestión económica, presupuestaria y contractual; y la coordinación de las subvenciones a la Casas de Cantabria y apoyo a la Secretaría General en la coordinación y gestión con otros órganos y entidades.

2.2.1. A la Sección de Personal y Régimen Interior le corresponde las funciones de gestión de todas las actuaciones en materia de personal; la elaboración, ejecución y realización del seguimiento del Capítulo 1 de Personal; la coordinación con otros órganos y unidades en materia de personal; la gestión y control del sistema de control horario y coordinación con el gestor de la aplicación; la gestión administrativa de prevención de riesgos laborales, en su caso; la participación y colaboración en la elaboración de las propuestas de modificación de las estructuras orgánicas y de las relaciones de puestos de trabajo; la participación en la elaboración y negociación de las jornadas laborales/horarios especiales; la elaboración de informes, estudios y propuestas normativas en materia de personal; la gestión del Registro General de Convenios; y la gestión de la publicación de disposiciones y anuncios en Boletines Oficiales.

2.3. Al Servicio de Contratación y Compras, le corresponde las funciones previstas en la Ley 6/2002, de 10 de diciembre, de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, en el Decreto 61/1993, de 31 de agosto, por el que se establece la delimitación de competencias procedimentales en materia de contratación administrativa, el Decreto 79/2012, de 27 de diciembre, por el que se crea la Central de Contratación, se regula la contratación centralizada y se distribuyen competencias en esta materia en el ámbito de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria y disposiciones que las desarrollan y complementan; el asesoramiento, tramitación y control de los procesos de licitación de la contratación administrativa con carácter horizontal a todas las Consejerías del Gobierno de Cantabria en todas sus fases, preparación, aprobación y ejecución, así como las actuaciones sobre suspensión, modificación y extinción de los mismos; la coordinación y supervisión del funcionamiento de la Mesa de Contratación, la Secretaría de la Mesa de Contratación y de la Mesa de Contratación Centralizada; la coordinación, supervisión y gestión del Perfil del Contratante; la coordinación y supervisión del Registro de Proposiciones, del Libro Registro de Contratistas y del Registro Público de Contratos; la tramitación de las facturas,

CVE-2017-8788

LUNES, 9 DE OCTUBRE DE 2017 - BOC NÚM. 194

certificaciones, revisiones de precios e intereses de demora de los contratos; la coordinación, gestión y tramitación de las devoluciones o incautaciones, según proceda, de avales y fianzas y el depósito de las fianzas provisionales; la remisión de los contratos celebrados, de sus modificaciones, prórrogas o variaciones de plazo y de su extinción, en los plazos y forma determinados en la legislación contractual del sector público, al Tribunal de Cuentas y a la Junta Consultiva de Contratación Administrativa del Ministerio de Economía y Función Pública.

2.4. Al Servicio de Juego y Espectáculos le corresponde las funciones de coordinación de las unidades adscritas al Servicio, estudio y asesoramiento en materia de juego, espectáculos; dirección de la tramitación de todos los expedientes; y normativa reguladora y memoria anual.

2.4.1. A la Sección de Juego y Espectáculos le corresponde las funciones de estudios e informes en juegos y espectáculos, gestión de expedientes, registro de juego, autorizaciones y cualesquiera otras que le encomiende el jefe de Servicio.

2.5. Al Servicio de Entidades Jurídicas le corresponde las funciones de coordinación de las unidades adscritas al Servicio, estudio y asesoramiento en materia de fundaciones, asociaciones y colegios profesionales; la dirección de la tramitación de todos los expedientes; y normativa reguladora y memoria anual.

2.5.1. A la Sección de Asociaciones y Colegios Profesionales le corresponde las funciones de estudios e informes en asociaciones y colegios, gestión de expedientes, registro, autorizaciones y cualesquiera otras que le encomiende el jefe de Servicio.

2.5.2. A la Sección de Protectorado y Registro de Fundaciones le corresponde las funciones de gestión y tramitación de expedientes de constitución, clasificación e inscripción de fundaciones y la responsabilidad del Registro de fundaciones.

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

Artículo 3. Dirección General de Protección Civil y Emergencias.

La Dirección General de Protección Civil y Emergencias se estructura en el órgano directivo y las unidades administrativas siguientes:

3.1. Subdirección General de Protección Civil y Emergencias.

3.0.1. Servicio de Protección Civil y Emergencias.

3.0.1.1. Sección de Prevención y Planificación.

3.0.2. Servicio de Asesoría Jurídica y Coordinación Administrativa.

Las competencias de la Dirección General de Protección Civil y Emergencias son las expresadas en la Ley de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, y demás legislación aplicable.

Específicamente, le corresponden las siguientes competencias:

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

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

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

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

LUNES, 9 DE OCTUBRE DE 2017 - BOC NÚM. 194

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

f) Mantener el Centro de Gestión de Emergencias.

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

i) La dirección de la Escuela de Protección Civil.

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

3.1. La Subdirección General de Protección Civil y Emergencias, dependiente de la Dirección General de Protección Civil y Emergencias ejerce las competencias genéricas expresadas en la Ley de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria y demás legislación aplicable.

Específicamente le corresponden las siguientes competencias:

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

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

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

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

e) Las demás competencias que pueda encomendarle el Director General de Protección Civil y Emergencias.

3.0.1. Al Servicio de Protección Civil y Emergencias le corresponden las funciones de coordinación operativa y de planificación de medios de actuación en situación de emergencia que puedan afectar a la seguridad de las personas, bienes y medio ambiente; la gestión para garantizar el servicio permanente de atención a las emergencias con medios aéreos medicalizados y de espeleo - socorro; el diseño y mantenimiento de procedimientos de colaboración con empresas, entidades y organismos en materia de protección civil y emergencias, incluyendo la coordinación de actuaciones con organismos sanitarios de urgencias y emergencias referentes a traslados sanitarios y de órganos; la planificación y dirección de los sistemas de enlace (telecomunicaciones) de protección civil y la coordinación de las operaciones de intervención del equipo de rescate; las actuaciones técnicas administrativas derivadas de la ejecución de los contratos, en especial la responsabilidad de contratos y la dirección técnica de contratos o/y asistencias técnicas y el fomento de las entidades de Voluntarios de Protección Civil

3.0.1.1. A la Sección de Prevención y Planificación, le corresponde las funciones de realización de estudios y proyectos encaminados al análisis de riesgos; la redacción, implantación y mantenimiento del Plan Territorial de Protección Civil y de los Planes Especiales de Protección Civil y Planes de Emergencia Exterior; la gestión práctica de ejercicios y simulacros en el marco de los planes de protección civil; la redacción coordinación y dirección de memorias técnicas, estudios, informes de los expedientes ambientales y la dirección técnica de los contratos y/o asistencias técnicas del Servicio.

3.0.2. Al Servicio de Asesoría Jurídica y Coordinación Administrativa le corresponde las funciones de apoyo, coordinación y asistencia administrativa a las distintas unidades de la Dirección General; la redacción de los proyectos normativos que se elaboren en materia de Protección Civil; la redacción, informe, tramitación y seguimiento de Convenios de colaboración con otras Administraciones Públicas y Organismos relacionados con la atención y gestión de emergencias; la elaboración de informe jurídico previo al informe de la Comisión Regional de Protección Civil en relación con los Planes de Ordenación Urbana; la elaboración del antepro-

CVE-2017-8788

LUNES, 9 DE OCTUBRE DE 2017 - BOC NÚM. 194

yecto de presupuestos de la Dirección General; la preparación y coordinación de los expedientes de gasto impulsados por la Dirección con la Secretaría General; la preparación y coordinación de los expedientes de contratación con la Secretaría General; la realización del informe y la coordinación de los expedientes de subvenciones impulsados por la Dirección General e instrucción de los procedimientos sancionadores que se tramiten en los términos previstos en la Ley de Emergencia de Cantabria.

Artículo 4. Dirección General de Servicios y Atención a la Ciudadanía.

La Dirección General de Servicios y Atención a la Ciudadanía se estructura en el órgano directivo y las unidades administrativas siguientes:

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

4.0.0.1. Oficina de Asistencia Técnica.

4.0.1. Oficina de Atención a la Ciudadanía.

4.0.1.1. Sección de Información y Registro.

4.0.1.1.1. Negociado de Información Administrativa.

4.0.2. Servicio de Mantenimiento y Artes Gráficas.

4.0.2.0.1. Negociado de Gestión Administrativa.

4.0.2.1. Sección de Mantenimiento y Parque Móvil.

4.0.2.1.1. Negociado de Mantenimiento.

4.0.2.2. Sección de Boletín y Artes Gráficas.

4.0.2.3. Sección de Gestión Económica y Administrativa.

4.0.3. Unidad de Coordinación de Transparencia y Participación Ciudadana.

La Dirección General de Servicios y Atención a la Ciudadanía ejerce las competencias genéricas expresadas en la Ley de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria y demás legislación aplicable.

Específicamente, le corresponde las siguientes competencias:

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

b) Las relativas al Registro General de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, a que se refiere la Ley de Cantabria 6/2002, de 10 de diciembre, de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, así como la coordinación con los Registros auxiliares, los Registros delegados y el Registro electrónico común.

c) El mantenimiento de todos los edificios e instalaciones que corresponden al patrimonio inmueble de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria y la redacción de proyectos y dirección de las obras realizadas dentro de los mismos.

d) El aposentamiento de las distintas unidades que dependen de las diferentes Consejerías.

Así tiene encomendadas las funciones de facilitar la atención exigida por todas las Consejerías en relación con el aprovisionamiento de bienes y servicios, tramitar y gestionar los recursos de orden interno, intendencia, conserjería, cartería y otros servicios técnicos de sentido horizontal, como reparaciones y obras de mantenimiento en edificaciones, instalaciones y bienes inmuebles, aportando materiales, diseño y medios humanos especializados; la gestión de material de oficina, reprografía, y limpieza para todas las dependencias del Gobierno, la gestión de los archivos generales no atribuida a las Consejerías y la gestión del Parque Móvil.

e) La dirección del «Boletín Oficial de Cantabria» y de la Imprenta Regional.

f) La dirección de todas las actuaciones precisas en materia de transparencia institucional e información pública de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria; el impulso e iniciativa en la elaboración de la normativa de desarrollo necesaria en esta materia; la adopción de las medidas dirigidas a garantizar el cumplimiento de las obligaciones legales con relación a

LUNES, 9 DE OCTUBRE DE 2017 - BOC NÚM. 194

la transparencia de la actividad administrativa e informativa; el fomento de la mejora y modernización de los canales de acceso a la información pública y participación ciudadana; así como la promoción de plataformas de gobierno abierto con el objeto de impulsar la participación ciudadana en las actuaciones públicas en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

g) Las restantes facultades y funciones que le atribuyen las disposiciones legales vigentes y las delegadas por el consejero.

4.1. La Subdirección General de Servicios y Atención a la Ciudadanía, dependiente de la Dirección General de Servicios y Atención a la Ciudadanía, ejerce las competencias genéricas expresadas en la Ley de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria y demás legislación aplicable.

Específicamente le corresponde las siguientes competencias:

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

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

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

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

e) La gestión del sistema de ventanilla única.

f) Gestionar el sistema de atención telefónica 012.

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

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

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

j) Coordinación de la logística y de las obras de mantenimiento, así como la dirección del personal de mantenimiento, limpieza, subalterno, etc. de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

k) Las demás competencias que pueda encomendarle el Director General de Servicios y Atención a la Ciudadanía.

4.0.0.1. A la Oficina de Asistencia Técnica, con rango de sección, le corresponde las funciones de redacción de proyectos y direcciones de obra que se le encomienden; la actualización del archivo de los planos de todas las dependencias; y, en colaboración con el Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales, desarrolla una política de seguimiento coordinado de obras y servicios.

4.0.1. A la Oficina de Atención a la Ciudadanía, con rango de servicio, le corresponde las funciones en materia de información, atención a la ciudadanía y registro, a través de los sistemas de carácter corporativo desarrollados a tal fin, ejerciendo la coordinación de estas funciones; la supervisión y control de los sistemas corporativos de atención e información a la ciudadanía; velar, en colaboración con las distintas unidades, por la permanente actualización de la información general; el intercambio de información y el fomento de la colaboración con los servicios de información administrativa de otras Administraciones Públicas; la coordinación y mantenimiento de los contenidos de información general del portal institucional en Internet; la recepción de reclamaciones y sugerencias de la ciudadanía respecto de los servicios públicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria; el estudio y formulación de las normas y criterios generales para la adecuada gestión de los diferentes registros de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria; y la recepción de solicitudes relativas a los certificados de firma electrónica, así como la acreditación e identificación de solicitudes.

4.0.1.1. A la Sección de Información y Registro le corresponde las funciones de facilitar a la ciudadanía la información general de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria; la gestión del registro general, así como la coordinación de los registros auxiliares y delegados de las diversas Consejerías y organismos; la orientación y asesoramiento a la ciudadanía en re-

CVE-2017-8788

lación a las demandas que formule; el impulso de los métodos y técnicas de mejora permanente en la atención e información a la ciudadanía; el apoyo documental para las funciones de atención e información a la ciudadanía; la proporción a la ciudadanía e instituciones públicas y privadas, información sobre las dependencias y centros, servicios, procedimientos, ayudas y subvenciones que son competencia del Gobierno de Cantabria; la ayuda a la ciudadanía en la cumplimentación de los impresos que presenten; y la recepción y registro de solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a las Administraciones Públicas, así como la remisión a sus destinatarios.

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

4.0.2.1. A la Sección de Mantenimiento y Parque Móvil, le corresponde las funciones de gestión, organización y control de las obras de mantenimiento; la colaboración en la redacción de los proyectos; y la organización y montaje de actos públicos y gestión de Parque Móvil.

4.0.2.2. A la Sección de Boletín y Artes Gráficas, le corresponde las funciones de coordinación de las dos áreas funcionales principales de la Imprenta Regional, como son la de gestión administrativa y la de producción, diseño, edición e impresión de trabajos; la atención a la ciudadanía en lo relativo a la gestión (anuncios, suscripciones, etc.) del Boletín Oficial de Cantabria.

4.0.2.3. A la Sección de Gestión Económica y Administrativa, le corresponde las funciones de confección, tramitación e impulso de los expedientes de contratación de bienes y servicios que competen a este ámbito, como son el material de oficina, limpieza, vigilancia y seguridad, vehículos, obras, suministro de telefonía, luz, etc.; la elaboración presupuestaria, tramitación de modificaciones y previsiones, especialmente en el seguimiento de obras nuevas y ejecución de instalaciones.

4.0.3. A la Unidad de Coordinación de Transparencia y Participación Ciudadana, con rango de servicio, le corresponde las funciones de la supervisión y gestión de las actuaciones precisas en materia de transparencia institucional, información pública y participación ciudadana de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria; el impulso e iniciativa en la elaboración de la normativa de desarrollo necesaria en estas materias; la adopción de las medidas dirigidas a garantizar el cumplimiento de las obligaciones legales con relación a la transparencia de la actividad administrativa e informativa; la mejora y modernización de los canales de acceso a la información pública y participación ciudadana; el desarrollo y gestión de plataformas de gobierno abierto con el objeto de impulsar la participación ciudadana en las actuaciones públicas en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Cantabria; la supervisión del registro de las solicitudes de acceso a la información dirigidas a la Administración de la Comunidad Autónoma y sus entes dependientes, que implique un seguimiento del plazo de emisión y carácter de las resoluciones; la supervisión de las publicaciones en materia de transparencia institucional, información pública y participación ciudadana, generadas por las unidades de las distintas consejerías; y la redacción, propuesta y gestión de los convenios de colaboración con otras Administraciones Públicas en las materias propias de su unidad.

Artículo 5. Dirección General de Función Pública.

La Dirección General de Función Pública se estructura en el órgano directivo y las unidades administrativas siguientes:

5.1. Subdirección General de Función Pública.

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

5.0.0.1.1. Negociado de Registro de Personal.

5.0.0.1.2. Negociado de Apoyo Administrativo.

LUNES, 9 DE OCTUBRE DE 2017 - BOC NÚM. 194

- 5.0.0.1.3. Negociado de Atención al Partícipe.
- 5.0.1. Servicio de Gestión de Personal.
 - 5.0.1.1. Sección de Gestión de Personal.
 - 5.0.1.1.1. Negociado de Acción Social.
 - 5.0.1.1.2. Sección de Retribuciones y Seguridad Social.
 - 5.0.1.1.2.1. Negociado de Nóminas I.
 - 5.0.1.1.2.2. Negociado de Nóminas II.
 - 5.0.1.1.2.3. Negociado de Seguridad Social.
 - 5.0.1.1.2.4. Negociado de Mutualismo Administrativo.
 - 5.0.1.1.2.5. Negociado de Nóminas III.
 - 5.0.1.2. Sección de Selección, Provisión y Relaciones de Puestos de Trabajo.
 - 5.0.1.2.1. Sección de Relaciones de Puestos de Trabajo.
 - 5.0.1.2.2. Sección de Selección de Personal y Provisión de Puestos de Trabajo.
 - 5.0.1.2.2.1. Negociado de Selección de Personal y Provisión de Puestos de Trabajo.
 - 5.0.1.3. Unidad de Coordinación de la Función Pública.
 - 5.0.1.3.1. Sección de Relaciones Sindicales, Negociación y Registro.
 - 5.0.1.3.1.1. Negociado de Asuntos Sindicales.
 - 5.0.2. Asesoría Jurídica.
 - 5.0.2.0.1. Negociado de Asesoría Jurídica.
 - 5.0.3. Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales.
 - 5.0.3.0.1. Negociado de Registro de Prevención de Riesgos Laborales y Apoyo Administrativo.
 - 5.0.3.0.1.1. Sección de Evaluación.
 - 5.0.3.0.1.2. Sección de Psicología y Formación.
 - 5.0.3.0.1.3. Sección de Salud Laboral.

Las competencias genéricas de la Dirección General de Función Pública son las reguladas en la Ley de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria y demás legislación aplicable.

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

Específicamente le corresponde las siguientes competencias:

- a) La elaboración del proyecto de presupuestos en su Capítulo I, la coordinación y control de la gestión presupuestaria, la aplicación del régimen retributivo del personal y de las normas reguladoras de los distintos regímenes de la Seguridad Social, situaciones administrativas, reconocimiento de servicios, derechos pasivos y acción social. Asimismo le corresponde la gestión del registro general de personal y el archivo de expedientes personales.
- b) La coordinación y supervisión de todas las actuaciones referentes a modificaciones de estructuras orgánicas y relaciones de puestos de trabajo; oferta de empleo público; selección de personal y provisión de puestos de trabajo.
- c) Procesos electorales sindicales, la preparación de las reuniones de los órganos de negociación del personal y el seguimiento y control de los acuerdos adoptados en ese ámbito.
- d) El desarrollo de las funciones correspondientes al nivel superior y descritas en el artículo 37 del R.D. 39/1997 del Reglamento de los Servicios de Prevención; la planificación, gestión y seguimiento de la Política Preventiva decidida y adoptada por el Gobierno de Cantabria.

5.1. La Subdirección General de Función Pública, dependiente de la Dirección General de Función Pública, ejerce las competencias genéricas expresadas en la Ley de Régimen Jurídico

LUNES, 9 DE OCTUBRE DE 2017 - BOC NÚM. 194

del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria y en las demás disposiciones legales y reglamentarias.

Específicamente le corresponde las siguientes competencias:

a) Formular propuestas sobre organización y funcionamiento de los distintos servicios de la Dirección General.

b) Coordinar la gestión de todos los servicios de la Dirección General.

c) Planificar la política de selección de personal y provisión de puestos de trabajo, previo estudio de necesidades en coordinación con las distintas Consejerías.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ñ) Colaborar con el Servicio de Selección, Provisión y Relaciones de Puestos de Trabajo en la planificación y actuaciones en materia de provisión de puestos de trabajo.

o) Las demás competencias que pueda encomendarle el Director General de Función Pública.

5.0.0.1. A la Unidad de Análisis de Procedimientos y Registro de Personal, con rango de sección, le corresponde las funciones de la elaboración de estudios y propuestas de actuación sobre mejora de procedimientos administrativos y racionalización de trabajos; la coordinación y apoyo coyuntural a aquellas unidades de la Dirección General de Función Pública que por falta temporal de efectivos o excesiva acumulación de tareas, precisen colaboración; la gestión y control de las distintas actuaciones que se disponen en el Decreto 45/1987, de 22 de junio, por el que se crea el Registro de Personal; el mantenimiento del Registro de Personal; la codificación e introducción de variaciones en el Registro de Personal; la expedición de cualquier tipo de certificación referente al Registro; las conexiones con el Registro Central del Estado y otras Administraciones Públicas; la responsabilidad directa de la seguridad y del carácter confidencial de todos los expedientes personales que obren en la Dirección General de Función Pública; y la coordinación y supervisión de todas las actuaciones necesarias para llevar a cabo la ejecución del Plan de Pensiones del Gobierno de Cantabria.

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

LUNES, 9 DE OCTUBRE DE 2017 - BOC NÚM. 194

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

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

5.0.2. Al Servicio de Selección, Provisión y Relaciones de Puestos de Trabajo le corresponde las funciones de coordinación y supervisión de las actuaciones referentes a modificaciones de estructuras orgánicas y relaciones de puestos de trabajo; la oferta de empleo público; la selección de personal y provisión de puestos de trabajo por los procedimientos de concurso y libre designación.

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

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

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

5.0.3.1 A la Sección de Relaciones Sindicales, Negociación y Registro le corresponde las funciones de preparación de la documentación y convocatorias de las reuniones de los órganos de negociación del personal funcionario y laboral existentes o que puedan crearse; ejercer de secretario de actas de las reuniones que se convoquen en los ámbitos de negociación que le encomiende el Jefe de la Unidad; la colaboración en la protocolización y de los acuerdos adoptados en los órganos de negociación; la realización de los actos de comunicación con la Autoridad laboral para la inscripción de los Acuerdos, Pactos y Convenios Colectivos en los procedimientos establecidos de forma electrónica; la gestión de los procesos electorales a órganos de representación unitaria; y la organización del funcionamiento del Registro de Órganos de Representación de Personal Control y seguimiento en la gestión de crédito horario de los representantes del personal funcionario y laboral.

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

LUNES, 9 DE OCTUBRE DE 2017 - BOC NÚM. 194

5.0.5. Al Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales, le corresponde las funciones de promoción de la gestión integrada de la prevención, asesorando y prestando apoyo en el diseño, implantación y aplicación de un plan de prevención de riesgos laborales; las evaluaciones de riesgos en los centros de trabajo; la realización de la investigación de los accidentes e incidentes de trabajo, así como la recepción, gestión y control de las NIA (Notas Internas de Accidente); la propuesta de medidas para el control y reducción de los riesgos y la vigilancia del cumplimiento del programa de control y reducción de riesgos; la realización de las inspecciones de seguridad que sean precisas y elaboración de informes a resultados de las anteriores; la elaboración de la Memoria Anual de actividades realizadas; la elaboración de protocolos e informes sobre idoneidad de EPIS para su futura adquisición; la verificación y validación de futuros centros de trabajo; la elaboración de estadísticas de siniestralidad; el asesoramiento a la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, a la Comisión Paritaria de Salud Laboral, a los Comités de Seguridad y Salud y delegados de prevención en materia preventiva y desarrollo de la política preventiva a consecuencia de la anterior; la propuesta de otras medidas genéricas dirigidas a controlar y minimizar los riesgos derivados del trabajo, entre otras, las relacionadas con la observación de requisitos de seguridad y salud en la adquisición de equipos de trabajo de protección individual; la supervisión de la gestión del Registro del Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales; la organización, supervisión y realización de la vigilancia de la salud inicial, periódica y específica que se realice a los trabajadores del Gobierno de Cantabria; el asesoramiento médico a la comisión de cambio de puesto de trabajo por motivos de salud y materializar sus acuerdos; la realización de informes para la tramitación y gestión de la prestación por riesgo durante el embarazo; la realización de la planificación, control y desarrollo de campañas de vacunación dirigidas al personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria; la gestión del suministro y reposición de botiquines a los centros de trabajo de la Comunidad Autónoma de Cantabria; el asesoramiento a otras Secciones del Servicio en todo aquello que se le requiera; la coordinación de la formación que, en materia de prevención de riesgos laborales, reciban los empleados públicos; la planificación, diseño y elaboración de las campañas de información y divulgación relacionadas con la Seguridad y Salud Laboral; el asesoramiento al Servicio de Gestión de Personal mediante informes sobre las conclusiones de reconocimientos médicos iniciales para que los integrantes de las listas de espera con discapacidad física reconocida puedan optar, en aplicación del artículo 22 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, a aquellos puestos de trabajo que no supongan un peligro para ellos ni para los demás trabajadores; y la coordinación y supervisión del funcionamiento de los Servicios de Prevención que se creen en el ámbito de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

5.0.5.1. A la Sección de Evaluación, le corresponde las funciones de desarrollo correspondiente al nivel superior y descritas en el artículo 37 del R.D. 39/1997 del Reglamento de los Servicios de Prevención y en particular, la planificación, gestión y seguimiento de proyectos y programas de actuación en materia de seguridad en el trabajo, higiene del trabajo y ergonomía aplicada; la realización de evaluaciones iniciales de riesgos; la planificación, gestión y seguimiento de las evaluaciones de riesgos a realizar por los técnicos a su cargo; la investigación de los daños a la salud causados por contingencias del (enfermedades laborales, accidentes, incidentes...), realizando los informes correspondientes; la elaboración de informes de condiciones de trabajo, centros de trabajo y de equipos de protección individual; la impartición de formación en materia de prevención de riesgos laborales; y el control de la siniestralidad y realización de las estadísticas de accidentes.

5.0.5.2. A la Sección de Psicología y Formación, le corresponde las funciones de desarrollo correspondiente al nivel superior y descritas en el artículo 37 del R.D. 39/1997 del Reglamento de los Servicios de Prevención, y en particular, la planificación, gestión y seguimiento de la formación específica que precisa el empleado público para el desempeño del puesto de trabajo a resultados de las evaluaciones de riesgos realizadas en los diferentes centros de trabajo, y que puedan ser impartidas y/o coordinadas desde el Servicio de Prevención, en materia de evaluaciones de riesgo, tareas de identificación y propuesta de medidas preventivas en lo relativo a los riesgos psicosociales y estudio de forma conjunta con la Sección de Salud Laboral de los posibles daños y efectos para la salud que puedan derivarse de las exigencias psicosociales

CVE-2017-8788

LUNES, 9 DE OCTUBRE DE 2017 - BOC NÚM. 194

encontradas; la investigación de los daños a la salud causados por contingencias del trabajo, realizando los correspondientes informes; la realización de informes sobre condiciones de trabajo y especialmente en lo relativo a los factores de carga, mental y organización del trabajo y otros factores psicosociológicos; la impartición de cursos en materia de prevención de riesgos laborales y colaboración en la gestión de cambio de puesto de trabajo por motivos de salud; la investigación de los factores de organización existentes y su relación con el resultado del trabajo y la satisfacción laboral; la verificación de la existencia de un adecuado control sobre los contenidos del trabajo; determinación de las exigencias psicosociales de índole tanto cognitiva como emocional o sensorial, que afectan a cada puesto; la evaluación, cuando proceda, de las condiciones psicosociales por las que se ve afectado el trabajo a turnos; y el estudio de forma conjunta con la Sección de Salud Laboral de los posibles daños y efectos para la salud que puedan derivarse de las exigencias psicosociales encontradas.

5.0.5.3. A la Sección de Salud Laboral, le corresponde las funciones de desarrollo correspondiente al nivel superior descritas en el artículo 37 del R.D. 39/1997 del Reglamento de los Servicios de Prevención y especialmente las correspondientes a la vigilancia de la salud, y en particular, la elaboración, desarrollo y seguimiento de programas de promoción de la salud, de los niveles de salud de los empleados públicos en especial respecto de los derivados de los riesgos laborales y condiciones de trabajo y del programa de vigilancia de la salud; la participación en las evaluaciones de riesgos desarrolladas por la Sección de Evaluación, con el fin de obtener cuantos datos se consideren necesarios desde el punto de vista sanitario para el desarrollo de las funciones de vigilancia de la salud de los trabajadores y en especial de aquellos especialmente sensibles (mujeres embarazadas o en periodo de lactancia, discapacitados, los trabajadores objeto de cambio de puesto de trabajo por motivos de salud...); la impartición de formación e información en materia de salud laboral, condiciones de trabajo y socorrismo y primeros auxilios; la investigación de los daños a la salud causados por contingencias del trabajo y especialmente de las enfermedades profesionales, emitiendo los correspondientes informes; la realización de informes sobre condiciones de trabajo y centros de trabajo; la gestión y seguimiento del proceso de cambio de puesto de trabajo por motivos de salud en cuanto a las competencias atribuidas al Servicio de Prevención; la gestión y seguimiento de la prestación por riesgo durante el embarazo en cuanto a las competencias atribuidas al Servicio de Prevención según lo indicado en la normativa reguladora; el estudio de causas de incapacidad temporal de los trabajadores; el establecimiento de protocolos de vigilancia de la salud en relación con los riesgos del puesto de trabajo; la prestación de primeros auxilios; y la coordinación con la Mutua Gestora en relación con la asistencia médica.

Artículo 6. Dirección General del Servicio Jurídico.

La Dirección General del Servicio Jurídico se estructura en el órgano directivo y las unidades administrativas siguientes:

6.1. Subdirección General del Servicio Jurídico.

6.0.0.0.1. Negociado de Apoyo Administrativo.

6.0.1. Servicio Jurídico del Área de lo Contencioso.

6.0.1.0.1. Negociado de Apoyo al Área de lo Contencioso.

6.0.2. Servicio Jurídico del Área Administrativa.

6.0.2.0.1. Negociado de Apoyo al Área Administrativa.

Las competencias genéricas de la Dirección General del Servicio Jurídico son las reguladas en la Ley de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria y demás legislación aplicable.

Corresponde, además, a la Dirección General del Servicio Jurídico la competencia de asesoramiento en derecho y las de representación en juicio del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

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

CVE-2017-8788

LUNES, 9 DE OCTUBRE DE 2017 - BOC NÚM. 194

6.1 La Subdirección General del Servicio Jurídico, dependiente de la Dirección General del Servicio Jurídico, ejerce las competencias genéricas expresadas en la Ley de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria y en las demás disposiciones legales y reglamentarias.

Específicamente le corresponde las siguientes competencias:

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

Los Servicios Jurídicos denominados del Área de lo Contencioso y del Área Administrativa ejercen las funciones que supongan desarrollo de las competencias de la Dirección recogidas en el Ley 11/2006, de 17 de julio, de Organización y Funcionamiento del Servicio Jurídico, y coordinan bajo la superior dirección del director general de los Servicios Jurídicos, el funcionamiento interno de la unidad.

6.0.1. Al Servicio Jurídico del Área de lo Contencioso le corresponde las funciones de representación y defensa atribuidas a la Dirección General del Servicio Jurídico ante toda clase de Juzgados y Tribunales.

6.0.2. Al Servicio Jurídico del Área Administrativa le corresponde las funciones de asesoramiento en derecho atribuidas a la Dirección General del Servicio Jurídico en vía administrativa.

Artículo 7. La Dirección General de Justicia.

La Dirección General de Justicia se estructura en el órgano directivo y las unidades administrativas siguientes:

- 7.1. Subdirección General de Justicia.
 - 7.0.0.0.1. Negociado de Registro y Asuntos Generales.
 - 7.0.1. Servicio de Personal.
 - 7.0.2. Servicio de Obras y Patrimonio.
 - 7.0.3. Servicio de Mediación y Justicia Gratuita.
 - 7.0.3.1. Sección de Mediación.
 - 7.0.3.1.1. Negociado de Mediación.
 - 7.0.3.2. Sección de Justicia Gratuita.
 - 7.0.3.2.1. Negociado de Justicia Gratuita.

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

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

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

LUNES, 9 DE OCTUBRE DE 2017 - BOC NÚM. 194

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

c) El impulso de la mediación y de otras formas pacíficas de resolución de conflictos como fórmula alternativa y/o complementaria al proceso judicial.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.1. La Subdirección General de Justicia, dependiente de la Dirección General de Justicia, ejerce las competencias genéricas expresadas en la Ley de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria y en las demás disposiciones legales y reglamentarias.

Específicamente le corresponde las siguientes competencias:

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

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

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

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

LUNES, 9 DE OCTUBRE DE 2017 - BOC NÚM. 194

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

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

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

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

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

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

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

7.0.1. Al Servicio de Personal de Justicia le corresponde las funciones de gestión y propuestas de ordenación del personal de los cuerpos nacionales de funcionarios y personal laboral al servicio de la Administración de Justicia de Cantabria; el apoyo en la elaboración de proyectos de planes de actuación y programación de necesidades elaborando informes y estudios; la fijación de criterios y aprobación de las relaciones de interinidades, sustituciones, comisiones de servicio y refuerzos relativos al personal de los Cuerpos Nacionales de Funcionarios y Personal Laboral al servicio de la Administración de Justicia en Cantabria; la tramitación y resolución de los expedientes y la elaboración del programa formativo de este personal; la elaboración de propuestas normativas en materia de personal al servicio de la Administración de Justicia; la coordinación de la elaboración del anteproyecto de presupuesto y su seguimiento y el apoyo técnico y jurídico en materia de personal al resto de órganos de la Dirección General de Justicia; y cuantas otras funciones le sean encomendadas dentro del área funcional de su competencia.

7.0.2. Al Servicio de Obras y Patrimonio, le corresponde las funciones del apoyo técnico en materia de obras y patrimonio; la gestión y propuestas de ordenación en relación con las sedes judiciales y el patrimonio, salvo en materia de TIC, de la Administración de Justicia en Cantabria transferidos a la Comunidad Autónoma; la preparación, elaboración, tramitación y resolución de los expedientes relativos a obras y patrimonio de la Administración de Justicia en Cantabria transferidos a la Comunidad Autónoma; la gestión, ejecución y control de los pagos por obligaciones asumidas por la Dirección General salvo el relativo a la nómina del personal al servicio de la Administración de Justicia en Cantabria; y la elaboración de propuestas normativas en materia de obras y patrimonio al servicio de la Administración de Justicia en Cantabria.

7.0.3. Al Servicio de Mediación y Justicia Gratuita le corresponde las funciones de impulso de la mediación como alternativa al proceso judicial; el asesoramiento y orientación gratuitos previos al proceso judicial y organizar los medios para el desarrollo de las sesiones de mediación; la organización y supervisión del funcionamiento del Registro de Personas Mediadoras de Cantabria en coordinación con los demás registros mediadores; la supervisión de la gestión del funcionamiento de la Comisión de Asistencia Jurídica Gratuita y la supervisión de la gestión y tramitación de las subvenciones y ayudas a colegios profesionales y demás entidades que se relacionen con la Administración de Justicia de Cantabria.

7.0.3.1. A la Sección de Mediación le corresponde las funciones de gestión del Registro de Personas Mediadoras de Cantabria y del turno de oficio de mediación gratuita; el control del reconocimiento y pago de las retribuciones de las personas mediadoras y de las subvenciones y ayudas a Colegios Profesionales y demás entidades o personas que se relacionen con la mediación en Cantabria y la gestión y tramitación de las solicitudes de homologación, formuladas por los centros de formación.

7.0.3.2. A la Sección de Justicia Gratuita le corresponde las funciones de asistencia a la Comisión de Asistencia Jurídica Gratuita y gestión y tramitación de las subvenciones a Colegios Profesionales y demás entidades que se relacionen con la Administración de Justicia en materia de asistencia jurídica gratuita.

LUNES, 9 DE OCTUBRE DE 2017 - BOC NÚM. 194

Artículo 8. La Dirección General de Organización y Tecnología.

La Dirección General de Organización y Tecnología se estructura en el órgano directivo y las unidades administrativas:

8.1 Subdirección General de Informática.

8.0.0.1. Sección de Gestión Económica y Administrativa.

8.0.0.1.1. Negociado de Apoyo Administrativo.

8.0.1. Inspección General de Servicios.

8.0.1.0. 1. Negociado de Apoyo Administrativo.

8.0.2. Servicio de Informática.

8.0.2.0.1. Negociado de Apoyo Informático.

8.0.2.1. Sección de Proyectos.

8.0.2.2. Sección de Coordinación Técnica.

8.0.3. Centro de Proceso de Datos.

8.0.3.1. Sección de Sistemas.

8.0.4. Centro de Tecnologías INET.

8.0.4.1. Sección de Ordenación y Nuevas Tecnologías.

8.0.5. Servicio de Informática y Nuevas Tecnologías.

8.0.6. Servicio de Informática y Banco de Datos.

8.0.6.1. Sección de Informática, Estadística y Banco de Datos.

8.0.7. Servicio de Informática Tributaria.

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

Específicamente le corresponden las siguientes competencias:

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

b) Realizar los estudios, recomendaciones y propuestas de tipo organizativo, previos a la informatización de las unidades administrativas.

c) La elaboración y coordinación del Plan de Modernización de los Servicios Públicos.

d) El establecimiento de directrices en materia de organización administrativa y racionalización de procedimientos.

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

f) La formulación de criterios para mejorar la gestión e incrementar la calidad de los servicios.

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

h) La realización de encuestas de satisfacción y medición del Índice de Percepción de Calidad del Servicio por los ciudadanos.

i) Evaluación periódica de los sistemas y actividades de atención al ciudadano y elaboración de propuestas de mejora.

j) Informar y orientar sobre el acceso al Sistema de reclamaciones y sugerencias.

LUNES, 9 DE OCTUBRE DE 2017 - BOC NÚM. 194

k) Evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos previstos en los planes y programas de actuación de los órganos, unidades y organismos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

l) La definición de los criterios generales de aplicación y la coordinación de los procedimientos de evaluación del desempeño.

m) Promover actuaciones que fomenten la integridad profesional y los comportamientos éticos de los altos cargos y los empleados públicos

n) El impulso y coordinación de las actuaciones encaminadas a la mejora de la calidad de los servicios que presta la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Corresponden, asimismo, a la Dirección General de Organización y Tecnología las competencias establecidas en el Decreto 96/1995, de 9 de octubre, a las que se añaden las siguientes:

a) La planificación, supervisión y desarrollo de los medios y actividades adecuados para satisfacer las necesidades de publicación de información en el entorno INET (Internet e Intranet corporativa) de las distintas unidades del Gobierno de Cantabria, así como la ejecución de los planes que al respecto se elaboren.

b) El asesoramiento, orientación, información a las Consejerías y organismos del Gobierno de Cantabria en materia de INET, con el fin de hacer posible una coordinación de las publicaciones web en nuestra Administración.

c) Gestión y dirección del Portal Institucional del Gobierno de Cantabria en Internet y futuras plataformas tecnológicas de difusión masiva de información.

d) Definición, gestión, supervisión e implantación de la taxonomía relacional, procedimientos de publicación y estructuración de la información del Portal Institucional del Gobierno de Cantabria.

e) Planificación, gestión, supervisión e implantación de los sistemas de telecomunicación de datos que afecten al Gobierno de Cantabria.

f) Planificación, supervisión e implantación de los procedimientos, estrategias y medidas de seguridad asociadas al acceso, transmisión, comunicación, procesado, tratamiento, almacenamiento y presentación de la información en los sistemas de información (hardware y software) del Gobierno de Cantabria.

g) Planificación, supervisión e implantación de sistemas de seguridad basados en firma electrónica y demás sistemas de autenticación de usuarios internos y externos que accedan a los sistemas de información del Gobierno de Cantabria.

h) Realización de estudios, análisis y recomendaciones de tipo organizativo derivados de la implantación o modificación de sistemas de seguridad informáticos, telemáticos y de telecomunicación que afecten a la infraestructura que gestiona la información digitalizada del Gobierno de Cantabria.

i) Realización de estudios, análisis y recomendaciones, así como implantación, gestión y supervisión de las plataformas tecnológicas actuales (Internet, WAP, WebTv, XML, Java, etc.) y futuras de acceso, procesado, tratamiento, almacenamiento, transmisión y presentación de la información digitalizada del Gobierno de Cantabria.

j) Aquellas que, como consecuencia de la evolución tecnológica, pudiesen afectar a las tecnologías de la información y comunicaciones del Gobierno de Cantabria.

8.1. La Subdirección General de Informática ejercerá las competencias genéricas expresadas en la Ley 6/2002, de 10 de diciembre, de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria y en las demás disposiciones legales y reglamentarias.

Específicamente le corresponde las siguientes competencias:

a) Coordinación y apoyo en la dirección y gestión de los servicios de la Dirección General de Organización y Tecnología.

b) Supervisión y desarrollo de los medios y actividades precisos para satisfacer las necesidades de tratamiento de la información de las distintas unidades del Gobierno.

LUNES, 9 DE OCTUBRE DE 2017 - BOC NÚM. 194

c) Coordinación, planificación y supervisión de los sistemas de información y comunicaciones aplicables en las Consejerías y organismos del Gobierno de Cantabria.

d) Coordinación, planificación y supervisión de Portales web y la Sede Electrónica del Gobierno de Cantabria y futuras plataformas tecnológicas de difusión masiva de información.

e) Planificación, supervisión e implantación de los procedimientos, estrategias y medidas de seguridad asociadas a los sistemas de información del Gobierno de Cantabria.

f) Coordinación, planificación y supervisión del Centro de Proceso de Datos del Gobierno de Cantabria, incluyendo las áreas de telecomunicaciones, data-processing, microinformática y técnica de sistemas.

g) Resolver los conflictos de atribuciones que surjan entre los órganos de él dependientes.

h) Las demás competencias que pueda encomendarle el Director General de Organización y Tecnología.

8.0.0.1. A la Sección de Gestión Económica y Administrativa le corresponde las funciones de apoyo técnico a la Dirección en materia económico-presupuestaria; la redacción del anteproyecto de Presupuesto de la Dirección General; la gestión de expedientes de modificaciones presupuestarias; el control y seguimiento económico-financiero del presupuesto; el apoyo en la programación y seguimiento de inversiones; la participación en la confección de la Memoria anual de la Dirección General; la elaboración de memorias económico-financieras; el asesoramiento a Servicios y Unidades en materia presupuestaria, con especial incidencia en la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas; la confección y tramitación de expedientes de contratación; la coordinación de actuaciones para la dotación de material para los Servicios y Unidades; el seguimiento de la ejecución y desarrollo de los programas y actuaciones de la Dirección General; la tramitación de los expedientes relativos a cuestiones y régimen interno de personal; la preparación, tramitación y seguimiento de Convenios en coordinación con las Unidades afectadas; y el ejercicio de cuantas otras funciones de asesoramiento, estudio, coordinación, gestión y control le sean encomendadas.

8.0.1. A la Inspección General de Servicios, con rango de servicio, le corresponde las funciones de inspección sobre la totalidad de los servicios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, organismos y empresas dependientes, así como el asesoramiento y colaboración en las materias de su competencia, para velar por el cumplimiento de la normativa vigente y comprobar su actuación conforme a los principios de legalidad, eficacia y eficiencia; la tramitación de los expedientes en materia de incompatibilidades, así como el seguimiento y control del cumplimiento de las normas e instrucciones sobre aquéllas; el control y seguimiento de las reclamaciones y sugerencias presentadas por la ciudadanía; los Registros de Actividades e intereses y de Bienes y Derechos Patrimoniales de Altos Cargos del Gobierno de Cantabria; la elaboración de propuestas de simplificación de procedimientos y métodos de trabajo; la realización de estudios, análisis, recomendaciones y propuestas de tipo organizativo; la evaluación del grado de cumplimiento de los objetivos previstos en los planes y programas de actuación de los órganos, unidades y organismos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria; la colaboración en la definición de los criterios generales y en el desarrollo de los procedimientos de evaluación del desempeño; la promoción de actuaciones que fomenten la integridad profesional y los comportamientos éticos de los altos cargos y los empleados públicos; la propuesta y coordinación de actuaciones encaminadas a la mejora de la calidad de los servicios que presta la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria; y las restantes funciones que las disposiciones vigentes le atribuyan.

8.0.2. Al Servicio de Informática le corresponden las funciones de planificación, desarrollo, coordinación, implantación, mantenimiento y control de las aplicaciones informáticas del Gobierno de Cantabria; la ordenación, racionalización e informatización de los procesos administrativos; la aplicación de la tecnología de tratamiento de información a la modernización administrativa; la supervisión, coordinación, administración, definición e implantación de las políticas de seguridad de los sistemas que gestiona; la planificación y coordinación de la formación en los sistemas bajo su responsabilidad a los usuarios finales del Gobierno de Cantabria; el asesoramiento e información a las Consejerías y organismos en materia de informática, con

CVE-2017-8788

el fin de hacer posible que las actuaciones en dicha materia se adecuen a los principios de coordinación y compatibilidad; el diseño y propuesta de la política informática, concretamente en lo que se refiere al desarrollo y adquisición de software, en el ámbito de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria; la planificación, implantación y gestión de sistemas de autenticación y firma electrónica para usuarios, tanto internos como externos, que accedan a los sistemas informáticos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria; la planificación, desarrollo, coordinación, implantación, mantenimiento y control de las herramientas informáticas de administración electrónica del Gobierno de Cantabria; la coordinación y participación en los grupos de trabajo del Comité Sectorial de Administración Electrónica; la redacción de los proyectos y propuestas de determinación de tipo de bienes y servicios informáticos que pudieran formularse; la supervisión de las actuaciones en materia informática para que respondan a los principios de mejora de la gestión, simplificación de procedimientos e incremento en la calidad de los servicios; el impulso y coordinación de las relaciones de cooperación en materia informática con otras Administraciones Públicas y entidades privadas; y la tramitación de expedientes de contratación.

8.0.2.1. A la Sección de Proyectos le corresponde las funciones de planificación, análisis, diseño, programación, pruebas, puesta en explotación, documentación y mantenimiento de las aplicaciones informáticas; la elaboración de normas, técnicas y estándares de desarrollo, así como la redacción y evaluación de proyectos de informatización de las distintas áreas de gestión y de las aplicaciones informáticas que adquiera el Gobierno de Cantabria; la coordinación, supervisión y definición de las actuaciones y los proyectos en materia de arquitectura de desarrollo del "Framework"; y la elaboración de pliegos de prescripciones técnicas y apoyo durante todo el ciclo de vida de la tramitación y ejecución de los expedientes de contratación de bienes y servicios TIC (tecnologías de la información y las comunicaciones).

8.0.2.2. A la Sección de Coordinación Técnica le corresponde las funciones de planificación, desarrollo, coordinación, implantación, mantenimiento y control de las aplicaciones informáticas, así como de las tareas de ordenación, racionalización e informatización de los procesos administrativos; la elaboración de normas, técnicas y estándares de desarrollo, así como la redacción y evaluación de proyectos de informatización de las distintas áreas de gestión y de las aplicaciones informáticas que se adquieran o se desarrollen, elaborando si así se precisara, memorias, proyectos o pliegos de prescripciones técnicas; la coordinación, control y realización del seguimiento de la ejecución de los contratos de mantenimiento de equipos informáticos, y de los sistemas, líneas de comunicaciones de datos, así como efectuar la administración, control y seguimiento de los sistemas de facturación de dichos contratos; la instalación, mantenimiento y configuración del SIGPAC de Cantabria, y otros sistemas que se le asignen, así como la administración de los servidores donde se aloja; la planificación, instalación, mantenimiento y configuración de "software" de sistemas de información geográfica (SIG) y cartográficos; la recepción y puesta en producción del "software" de aplicaciones y la definición, supervisión y control de los proyectos de ampliación de infraestructuras informáticas; la prestación de asesoramiento en el tratamiento de la información y herramientas de soporte, la coordinación de la formación a usuarios finales y la administración de las bases de datos corporativas; la realización de estudios y recomendaciones de tipo organizativo previos a la informatización de las unidades, así como la optimización de procedimientos en materias con repercusión informática; la elaboración de pliegos de prescripciones técnicas y apoyo durante todo el ciclo de vida de la tramitación y ejecución de los expedientes de contratación de bienes y servicios TIC (tecnologías de la información y las comunicaciones).

8.0.3. Al Centro de Proceso de Datos, con rango de servicio, le corresponde las funciones de planificación, definición de arquitectura, instalación, supervisión, administración y control de la plataforma tecnológica del Gobierno de Cantabria, en su vertiente de técnica y procesos de explotación y operación, gestión de redes y servicios de comunicaciones, sistemas operativos y microinformática; la recepción y puesta en producción del "software" de aplicaciones y la definición, supervisión y control de los proyectos de ampliación de infraestructura informática; y la formación en los sistemas bajo su responsabilidad a los usuarios finales del Gobierno de Cantabria.

LUNES, 9 DE OCTUBRE DE 2017 - BOC NÚM. 194

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

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

8.0.4.1. A la Sección de Ordenación y Nuevas Tecnologías le corresponde las funciones de consultoría y racionalización de procedimientos, definición de escenarios de trabajo, flujos y circuitos de procesos previos a la implantación de sistemas de información WEB accesibles por Internet; la elaboración de manuales de procedimiento; el asesoramiento en materia de sistemas de información WEB; la coordinación y participación en los planes de formación en materia de sistemas de información, así como la prestación de apoyo en su implantación; la planificación y diseño integral de aplicaciones corporativas (sistemas de gestión interdepartamentales); la redacción de informes de actividad y situación de proyectos; la evaluación continua del estado del arte del sector tecnológico de los sistemas de información web y estudio del interés que la implantación corporativa y departamental de dichos avances pueden proporcionar al Gobierno de Cantabria.

8.0.5. Al Servicio de Informática y Nuevas Tecnologías le corresponde las funciones de apoyo en materia de informática y nuevas tecnologías; la gestión y propuestas de ordenación en relación con las TIC al servicio de la Administración de Justicia y restantes áreas que le encomiende su superior; la preparación, elaboración, tramitación y resolución de los expedientes de gasto relativos a TIC al servicio de la Administración de Justicia en Cantabria transferidos a la Comunidad Autónoma, y restantes áreas que le sean asignadas por su superior jerárquico; la elaboración y ejecución del programa de actuaciones en materia de TIC al servicio de la Administración de Justicia en Cantabria, transferidos a la Comunidad Autónoma, y restantes áreas que le sean asignadas por su superior jerárquico.

8.0.6. Al Servicio de Informática y Banco de Datos le corresponde las funciones de planificación y coordinación de las redes TCP/IP y de las bases de datos Oracle, SQL, Server e Informix del Instituto Cántabro de Estadística y restantes áreas que le encomiende su superior; la propuesta a la dirección de todos aquellos desarrollos técnicos destinados a la mejora en el funcionamiento de las redes, las bases de datos y las aplicaciones informáticas del Instituto Cántabro de Estadística y restantes áreas que le encomiende su superior; el diseño, desarrollo, mantenimiento e implantación de los sistemas de información y de telecomunicaciones del Instituto Cántabro de Estadística y restantes áreas que le encomiende su superior, elaborando para ello los correspondientes planes de sistemas y proponiendo los estándares a emplear en estas materias.

8.0.6.1. A la Sección de Informática Estadística y Banco de Datos le corresponde las funciones de diseño, desarrollo, mantenimiento e implantación del Banco de Datos Estadísticos de la Comunidad Autónoma de Cantabria y de restantes áreas que le sean encomendadas; el diseño, implementación, elaboración y mantenimiento de los Ficheros-Directorios; la gestión y diseño de las bases de datos Oracle, SQL, Server e Informix del Instituto Cántabro de Estadística; la coordinación y desarrollo de aplicaciones cliente-servidor; la investigación de productos informáticos y de telecomunicaciones existentes en el mercado, cara a su posible utilización en

CVE-2017-8788

LUNES, 9 DE OCTUBRE DE 2017 - BOC NÚM. 194

la actividad del Instituto Cántabro de Estadística y de restantes áreas que le sean encomendadas; la elaboración de pliegos de prescripciones técnicas y apoyo durante todo el ciclo de vida de la tramitación y ejecución de los expedientes de contratación de bienes y servicios TIC (tecnologías de la información y las comunicaciones); la planificación, supervisión y coordinación de proyectos TIC (tecnologías de la información y las comunicaciones), y de los grupos de trabajo que le encomiende su superior jerárquico.

8.0.7. Al Servicio de Informática Tributaria le corresponde las funciones de diseño y proyecto de los sistemas informáticos en el ámbito de la gestión de los recursos de competencia de la ACAT y restantes áreas que le encomiende su superior, en especial el sistema MOURO y SIGETRIM, así como aquellos que los desarrollen o sustituyan; la implantación y mantenimiento de los sistemas informáticos, coordinando las relaciones de la ACAT con el Gobierno de Cantabria en relación con los servicios de soporte de sistemas de forma corporativa; el análisis de las peticiones evolutivas y de desarrollo de los sistemas con los diferentes órganos de la ACAT y restantes áreas que le encomiende su superior; la formación de los usuarios en el ámbito de las nuevas tecnologías y sistemas aplicados a la gestión y liquidación tributarias y otras áreas que le encomiende su superior; la gestión administrativa de los diferentes canales de atención a la ciudadanía mediante TIC'S, (Tecnologías de la Información y la Comunicación), portal y oficina virtual-sede electrónica de la ACAT; la gestión de los censos de usuarios de las diferentes aplicaciones informáticas, así como de sus correspondientes autorizaciones, distribución y certificación de datos y claves de utilización por el personal de la ACAT u otro autorizado; el control y seguimiento de los convenios con los colaboradores sociales; y el apoyo a la dirección competente en materia de ordenación tributaria y de la recaudación en los aspectos relacionados con los sistemas de información de la ACAT, y el resto del Gobierno de Cantabria.

Artículo 9. La Dirección General de Administración Local.

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

9.0.1. Servicio de Cooperación con Entidades Locales.

9.0.1.0.1. Negociado de Actuaciones Administrativas.

9.0.1.0.2. Negociado de Seguimiento y Supervisión de Entidades Locales.

9.0.2. Servicio de Planificación de Actuaciones de Desarrollo Local.

9.0.2.1. Sección de Estudios y Programación.

9.0.2.1.1. Negociado de Apoyo y Gestión Administrativa.

La Dirección General de Administración Local ejerce las competencias genéricas expresadas en la Ley 6/2002, de 10 de diciembre, de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria y en las demás disposiciones legales y reglamentarias.

Específicamente le corresponderán las siguientes competencias:

a) La asistencia y cooperación jurídica, económica y técnica a los municipios, impulsando un sistema de distribución competencial que mejore la eficiencia en la gestión de los intereses públicos y la adecuada prestación de los servicios municipales y coordinando los procesos de transferencias en los términos previstos en la legislación básica del Régimen Local, sin perjuicio de las competencias propias de las demás Consejerías.

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, y asimismo, de gestión y control de los sistemas de provisión de puestos de trabajo reservados a funcionarios con habilitación de carácter nacional, excepción hecha de las competencias que en materia de policías locales ostenta la Dirección General de Justicia.

c) La Gestión en el ámbito competencial de la Comunidad Autónoma en materias de demarcación, segregación y agregación territorial, símbolos, organización, régimen jurídico e intervención de entidades locales.

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

CVE-2017-8788

LUNES, 9 DE OCTUBRE DE 2017 - BOC NÚM. 194

e) La gestión del ejercicio de las competencias de la Comunidad Autónoma en relación con expedientes de contenido económico y patrimonial de las entidades locales, conforme determine la legislación de Régimen Local aplicable.

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 conocimiento de las necesidades de las entidades locales en materia de infraestructuras y servicios incluyendo la encuesta de infraestructuras y equipamientos de las Entidades Locales.

h) La tramitación, seguimiento y control de expedientes de subvenciones y demás instrumentos de financiación de los programas de actuación de las entidades locales, que contribuyan a la mejora en la dotación y mantenimiento de los servicios y equipamientos básicos de las entidades locales, sin perjuicio de las competencias propias de las demás Consejerías.

i) La planificación, seguimiento y control de los Programas en que se instrumenta la Cooperación del Estado y de la Comunidad Autónoma con las entidades locales, en concreto la coordinación y seguimiento del Plan Provincial de Cooperación a las Obras y Servicios de Competencia Municipal (POS), correspondiendo la ejecución de las obras a la Consejería competente en la materia.

j) La elaboración y coordinación de Planes de Asistencia y Cooperación Económica con las entidades locales, así como la colaboración con otras Consejerías de la Comunidad Autónoma para la realización de Planes de Cooperación Municipal que afecten a objetivos comunes.

k) Asimismo, la Gestión de las competencias de la Comunidad Autónoma de Cantabria en relación al Fondo de Cooperación Municipal u otros instrumentos de naturaleza similar.

l) El ejercicio de funciones de planificación, gestión, ejecución, seguimiento y apoyo de proyectos, obras, infraestructuras y equipamientos para las entidades locales, sin perjuicio de las competencias propias de las demás Consejerías.

m) La gestión de la asistencia financiera a los ayuntamientos para la prestación de servicios municipales a través de Mancomunidades.

n) 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 equilibrio territorial

ñ) Tramitación, seguimiento y control de Convenios Administrativos, en materia de Administración Local.

o) Dar impulso y soporte a la Comisión de Administración Local, y a las distintas Comisiones Sectoriales en el ejercicio de las funciones que le son propias.

p) La elaboración de anteproyectos de ley y disposiciones de carácter general en materia de régimen local en el ámbito autonómico, así como el informe de los proyectos normativos relacionados con las funciones y competencias de las entidades locales.

q) Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de la Consejería en los programas propios de la Dirección de Administración Local, seguimiento y control de dichos programas y colaboración en la definición de las necesidades y prioridades presupuestarias para la ejecución de la Política de Cooperación Local de la Consejería.

r) La gestión de los expedientes de declaración de urgencia de expropiaciones forzosas municipales.

s) La coordinación con el CEARC y la Administración General del Estado, en materia de cursos de formación de funcionarios de la Administración Local.

t) Aquellas otras competencias y funciones que la legislación autonómica sobre Régimen Local atribuya expresamente a esta Consejería de Presidencia y Justicia, en desarrollo de las previsiones establecidas en el artículo 36 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

LUNES, 9 DE OCTUBRE DE 2017 - BOC NÚM. 194

9.0.1. Al Servicio de Cooperación con Entidades Locales le corresponde las funciones de 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 Comunidades Autónomas; 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; y 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.

9.0.2. Al Servicio de Planificación de Actuaciones de Desarrollo Local le corresponde las funciones de 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.

9.0.2.1. A la Sección de Estudios y programación le corresponde las funciones de dirección y control del personal que, en su caso, se le asigne para la ejecución de sus tareas; el análisis de las necesidades de los entes locales de Cantabria mediante el impulso y la realización de estudios sobre la realidad económica y dotacional de los entes territoriales y asociativos de ámbito local; la participación y en su caso coordinación de proyectos interdepartamentales para evaluar el impacto de las políticas públicas a través de las cuales se materializa la acción del Gobierno, así como para la propuesta de medidas de mejora y reformulación administrativa de los programas de intervención de tales políticas, en lo concerniente a su relación con la política de desarrollo local; el diseño, realización y mantenimiento de bases de datos documentales para facilitar el análisis de la política de desarrollo local y para la propuesta de estrategias de desarrollo territorial y la priorización de necesidades; la colaboración en la definición y posterior evaluación de los programas de cooperación local y demás instrumentos de financiación de actuaciones de los entes locales de Cantabria; las tareas necesarias que le encomiende el responsable del Servicio para la elaboración, seguimiento y control del Programa de Infraestructuras y Equipamientos Colectivos en Pequeños y Medianos Municipios; la tramitación de los expedientes de subvenciones y demás instrumentos de financiación de las actuaciones de los entes locales, el seguimiento y control de la justificación de los expedientes de subvenciones y demás instrumentos de financiación de las actuaciones de los entes locales; la gestión de bases de datos precisas para el conocimiento y control de las medidas de financiación en las que se concrete la política de desarrollo local del Gobierno de Cantabria; la elaboración de informes y de la documentación que sobre las cuestiones de su ámbito de actuación le encomiende el responsable del Servicio; la utilización al nivel de usuario de las aplicaciones informáticas para la tramitación de los expedientes correspondientes a su nivel de actuación; y el ejercicio de cuantas otras tareas de asesoramiento, estudio, propuesta, coordinación y gestión le sean encomendadas por el responsable del Servicio de Planificación de Actuaciones de Desarrollo Local o el órgano directivo de la Dirección General de Administración Local.

CVE-2017-8788

LUNES, 9 DE OCTUBRE DE 2017 - BOC NÚM. 194

Disposición Adicional Primera
Organigrama de la Consejería de Presidencia y Justicia

1. Los órganos directivos de la Consejería de Presidencia y Justicia, son:
 - Secretaría General.
 - Dirección General de Protección Civil y Emergencias.
 - Subdirección General de Protección Civil.
 - Dirección General de Servicios y Atención a la Ciudadanía.
 - Subdirección General de Servicios y Atención a la Ciudadanía.
 - Dirección General de Función Pública.
 - Subdirección General de Función Pública.
 - Dirección General del Servicio Jurídico.
 - Subdirección General del Servicio Jurídico.
 - Dirección General de Justicia.
 - Subdirección General de Justicia.
 - Dirección General de Organización y Tecnología.
 - Subdirección General de Informática.
 - Dirección General de Administración Local.

2. Consejero de Presidencia y Justicia:
 - 2.1. Servicio de Relaciones con el Parlamento y Actuaciones Administrativas.
 - 2.1.0.1. Negociado de Relaciones con el Parlamento de Cantabria.
 - 2.1.1. Oficina del Gobierno de Cantabria en Madrid.

3. Secretaría General.
 - 3.1. Unidad de Apoyo y Coordinación.
 - 3.1.0.1. Negociado de Actas.
 - 3.2. Servicio de Administración General.
 - 3.2.0.1. Negociado de Gestión Presupuestaria.
 - 3.2.0.2. Negociado de Habilitación.
 - 3.2.0.3. Negociado de Gestión Económica y Patrimonio.
 - 3.2.0.4. Negociado de Gestión Administrativa y Apoyo Económico.
 - 3.2.0.5. Negociado de Coordinación Administrativa.
 - 3.2.0.6. Negociado de Gestión y Control Económico.
 - 3.2.1. Sección de Personal y Régimen Interior.
 - 3.2.1.1. Negociado de Personal.
 - 3.2.1.2. Negociado de Documentación.
 - 3.3. Servicio de Contratación y Compras.
 - 3.3.0.1. Negociado de Procedimiento.
 - 3.3.0.2. Negociado de Licitación.
 - 3.3.0.3. Negociado de Contratación.
 - 3.3.0.4. Negociado de Compras.
 - 3.4. Servicio de Juego y Espectáculos.
 - 3.4.0.1. Negociado de Coordinación e Inspección.

LUNES, 9 DE OCTUBRE DE 2017 - BOC NÚM. 194

- 3.4.1. Sección de Juego y Espectáculos.
 - 3.4.1.1. Negociado de Juego.
 - 3.4.1.2. Negociado de Espectáculos.
 - 3.4.1.3. Negociado de Apoyo Administrativo.
 - 3.4.1.4. Negociado de Gestión Administrativa.
- 3.5. Servicio de Entidades Jurídicas.
 - 3.5.0.1. Negociado de Apoyo Administrativo.
 - 3.5.1. Sección de Asociaciones y Colegios Profesionales.
 - 3.5.1.1. Negociado de Asociaciones y Colegios Profesionales.
 - 3.5.2. Sección del Protectorado y del Registro de Fundaciones.
 - 3.5.2.1. Negociado de Fundaciones.
- 3.6. Asesoría Jurídica.
 - 3.6.0.1. Negociado de Asesoría Jurídica.
- 4. Dirección General de Protección Civil y Emergencias.
 - 4.1. Subdirección General de Protección Civil y Emergencias.
 - 4.0.1. Servicio de Protección Civil y Emergencias.
 - 4.0.1.1. Sección de Prevención y Planificación.
 - 4.0.2. Servicio de Asesoría Jurídica y Coordinación Administrativa.
- 5. Dirección General de Servicios y Atención a la Ciudadanía.
 - 5.1. Subdirección General de Servicios y Atención a la Ciudadanía.
 - 5.0.0.1. Oficina de Asistencia Técnica.
 - 5.0.1. Oficina de Atención a la Ciudadanía.
 - 5.0.1.1. Sección de Información y Registro.
 - 5.0.1.1.1. Negociado de Información Administrativa.
 - 5.0.2. Servicio de Mantenimiento y Artes Gráficas.
 - 5.0.2.0.1. Negociado de Gestión Administrativa.
 - 5.0.2.1. Sección de Mantenimiento y Parque Móvil.
 - 5.0.2.1.1. Negociado de Mantenimiento.
 - 5.0.2.2. Sección de Boletín y Artes Gráficas.
 - 5.0.2.3. Sección de Gestión Económica y Administrativa.
 - 5.0.3. Unidad de Coordinación de Transparencia y Participación Ciudadana.
- 6. Dirección General de Función Pública.
 - 6.1. Subdirección General de Función Pública.
 - 6.0.0.1. Unidad de Análisis de Procedimientos y Registro de Personal.
 - 6.0.0.1.1. Negociado de Registro de Personal.
 - 6.0.0.1.2. Negociado de Apoyo Administrativo.
 - 6.0.0.1.3. Negociado de Atención al Partícipe.
 - 6.0.1. Servicio de Gestión de Personal.
 - 6.0.1.1. Sección de Gestión de Personal.
 - 6.0.1.1.1. Negociado de Acción Social.
 - 6.0.1.2. Sección de Retribuciones y Seguridad Social.

LUNES, 9 DE OCTUBRE DE 2017 - BOC NÚM. 194

- 6.0.1.2.1. Negociado de Nóminas I.
- 6.0.1.2.2. Negociado de Nóminas II.
- 6.0.1.2.3. Negociado de Seguridad Social.
- 6.0.1.2.4. Negociado de Mutualismo Administrativo.
- 6.0.1.2.5. Negociado de Nóminas III.
- 6.0.2. Servicio de Selección, Provisión y Relaciones de Puestos de Trabajo.
 - 6.0.2.1. Sección de Relaciones de Puestos de Trabajo.
 - 6.0.2.2. Sección de Selección de Personal y Provisión de Puestos de Trabajo.
 - 6.0.2.2.1. Negociado de Selección de Personal y Provisión de Puestos de Trabajo.
- 6.0.3. Unidad de Coordinación de la Función Pública.
 - 6.0.3.1. Sección de Relaciones Sindicales, Negociación y Registro.
 - 6.0.3.1.1. Negociado de Asuntos Sindicales.
- 6.0.4. Asesoría Jurídica.
 - 6.0.4.0.1. Negociado de Asesoría Jurídica.
- 6.0.5. Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales.
 - 6.0.5.0.1. Negociado de Registro de Prevención de Riesgos Laborales y Apoyo Administrativo.
 - 6.0.5.1. Sección de Evaluación.
 - 6.0.5.2. Sección de Psicología y Formación.
 - 6.0.5.3. Sección de Salud Laboral.
- 7. Dirección General del Servicio Jurídico.
 - 7.1. Subdirección General del Servicio Jurídico.
 - 7.0.0.0.1. Negociado de Apoyo Administrativo.
 - 7.0.1. Servicio Jurídico del Área de lo Contencioso.
 - 7.0.1.0.1. Negociado de Apoyo al Área de lo Contencioso.
 - 7.0.2. Servicio Jurídico del Área Administrativa.
 - 7.0.2.0.1. Negociado de Apoyo al Área Administrativa.
- 8. Dirección General de Justicia.
 - 8.1. Subdirección General de Justicia.
 - 8.0.0.0.1. Negociado de Registro y Asuntos Generales
 - 8.0.1. Servicio de Personal.
 - 8.0.2. Servicio de Obras y Patrimonio.
 - 8.0.3. Servicio de Mediación y Justicia Gratuita.
 - 8.0.3.1 Sección de Mediación.
 - 8.0.3.1.1. Negociado de Mediación.
 - 8.0.3.2. Sección de Justicia Gratuita.
 - 8.0.3.2.1. Negociado de Justicia Gratuita.
- 9. Dirección General de Organización y Tecnología.
 - 9.1 Subdirección General de Informática.
 - 9.0.0.1. Sección de Gestión Económica y Administrativa.
 - 9.0.0.1.1. Negociado de Apoyo Administrativo.
 - 9.0.1. Inspección General de Servicios.

LUNES, 9 DE OCTUBRE DE 2017 - BOC NÚM. 194

- 9.0.1.0. 1. Negociado de Apoyo Administrativo.
- 9.0.2. Servicio de Informática.
 - 9.0.2.0.1. Negociado de Apoyo Informático.
 - 9.0.2.1. Sección de Proyectos.
 - 9.0.2.2. Sección de Coordinación técnica.
- 9.0.3. Centro de Proceso de Datos.
 - 9.0.3.1. Sección de Sistemas.
- 9.0.4. Centro de Tecnologías INET.
 - 9.0.4.1. Sección de Ordenación y Nuevas Tecnologías.
- 9.0.5. Servicio de informática y nuevas Tecnologías.
- 9.0.6. Servicio de Informática y Banco de Datos.
 - 9.0.6.1. Sección de Informática, Estadística y Banco de Datos.
- 9.0.7. Servicio de Informática Tributaria.

- 10. Dirección General de Administración Local.
 - 10.0.1. Servicio de Cooperación con Entidades Locales.
 - 10.0.1.0.1. Negociado de Actuaciones Administrativas.
 - 10.0.1.0.2. Negociado de Seguimiento y Supervisión de Entidades Locales.
 - 10.0.2. Servicio de Planificación de Actuaciones de Desarrollo Local.
 - 10.0.2.1. Sección de Estudios y Programación.
 - 10.0.2.1.1. Negociado de Apoyo y Gestión Administrativa.

Disposición Adicional Segunda Relaciones de Puestos de Trabajo

1. Se aprueba la modificación parcial de las relaciones de puestos de trabajo de la Presidencia del Gobierno y de la Consejería de Presidencia y Justicia, según se detalla como Anexo en el presente Decreto.

2. La modificación de las presentes relaciones de puestos de trabajo tiene carácter de acto administrativo que pone fin a la vía administrativa y contra el mismo cabe interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo contencioso-administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Cantabria a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria, sin perjuicio de la posibilidad de previa interposición del recurso potestativo de reposición ante el Consejo de Gobierno en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 129 de la Ley 6/2002, de 10 de diciembre, de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Disposición Derogatoria Única

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

Disposición Final Única

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

LUNES, 9 DE OCTUBRE DE 2017 - BOC NÚM. 194

2. No obstante lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 41 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, las modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo del personal laboral que contempla la presente modificación de la relación de puestos de trabajo, surtirán efectos una vez transcurridos quince días naturales contados a partir de la notificación de la decisión empresarial que se adopta mediante esta Decreto.

Santander, 28 de septiembre de 2017.
El presidente del Consejo de Gobierno,
Miguel Ángel Revilla Roiz.

El consejero de Presidencia y Justicia,
Rafael Ángel de la Sierra González.

LUNES, 9 DE OCTUBRE DE 2017 - BOC NÚM. 194

ANEXO

Presidencia del Gobierno

Oficina de Seguimiento e Información del Gasto.

Se suprimen los puestos de trabajo número 9800, Jefe de la Unidad de Supervisión del Gasto, números 9801, 9802, 9803, Técnico Especializado de Supervisión del Gasto, y número 9804, Técnico Delegado de Supervisión del Gasto.

Oficina de Comunicación.

El puesto de trabajo número 8, Jefe de Gabinete de Prensa, cambia su denominación por, Jefe de Oficina de Comunicación.

Consejería de Presidencia y Justicia

Se suprimen los puestos de trabajo números 7446, 7447, Secretario/a de Consejero.

Servicio de Relaciones con el Parlamento y Actuaciones Administrativas.

El puesto de trabajo número 20, Jefe de Gabinete, cambia su denominación por, Jefe de Servicio de Relaciones con el Parlamento y Actuaciones Administrativas.

El puesto de trabajo número 4902, Jefe de Negociado de Relaciones con el Parlamento de Cantabria, elimina la formación específica.

1. Secretaría General.

Los puestos de trabajo números 4018, 4019, Encargado de Almacén, pasan a depender del Secretario General, por cambiar de singularizados a no singularizados y modifican el complemento específico de 7.065,13 a 8.648,28 por el cambio de régimen dedicación de II a III.

Los puestos de trabajo números 193, 3847, 3848, 3849, 7139, Auxiliar, modifican el nivel de complemento de destino de 12 a 14 y el complemento específico de 4.354,59 a 7.354,75 por el cambio del régimen de dedicación de I a II.

Los puestos de trabajo números 15, 16, 17, 31, 58, 60, 202, 5615, 7871, 7876, 8019, 8023, 8025, Auxiliar, modifican el nivel de complemento de destino de 12 a 14.

El puesto de trabajo número 299, Auxiliar, cambia el complemento específico de 4.354,59 a 7.354,75 por el cambio del régimen de dedicación de I a II.

Los puestos de trabajo números 26, 191, 3846, Administrativo, cambian el complemento específico de 4.561,14 a 7.981,27 por el cambio del régimen de dedicación de I a II.

El puesto de trabajo número 9555, Administrativo, cambia el complemento específico de 4.561,14 a 7.981,27 por el cambio del régimen de dedicación de I a II y elimina la formación específica.

Los puestos de trabajo números 9549, 9550, 9551, 9552, 9553, Técnico de Grado Medio, cambian el complemento específico de 4.702,10 a 8.542,19 por el cambio de régimen de dedicación de I a II y cambian el área funcional 12 por la 14 y añaden la 5, resultando 2, 5, 14.

LUNES, 9 DE OCTUBRE DE 2017 - BOC NÚM. 194

Los puestos de trabajo números 5617, 5618, Técnico de Grado Medio, eliminan la formación específica.

Los puestos de trabajo números 4906, 7145, Técnico de Grado Medio, cambian el área funcional 3 por la 2, resultando 2, 6.

El puesto de trabajo número 8623, Técnico de Grado Medio, cambia el área funcional 3 por la 2, resultando 2, 10.

Los puestos de trabajo números 9546, 9547, 9548, 9629, Perito Judicial, cambian el complemento específico de de 4.702,10 a 8.542,19 por el cambio de régimen de dedicación de I a II; añaden las áreas funcionales 5 y 14 y eliminan la 12, resultando 2, 5, 14.

Los puestos de trabajo números, 9541, 9543, 9544, Técnico Superior, cambian el complemento específico de 4.814,23 a 9.132,90 por el cambio de régimen de dedicación de I a II y añaden el área funcional 5, resultando 2, 5, 14.

El puesto de trabajo número 9540, Técnico Superior, cambia el complemento específico de 4.814,23 a 9.132,90 por el cambio de régimen de dedicación de I a II, elimina la formación específica y añade el área funcional 5, resultando 2, 5, 14.

El puesto de trabajo número 9397, Técnico Superior, añade las áreas funcionales 2, 14 y elimina la 13, resultando 2, 5 y 14.

Se suprimen los puestos de trabajo número 51, Auxiliar de Cartografía, números 409, 689, Delineante de Campo, y número 7875, Administrativo.

Unidad de Apoyo y Coordinación.

El puesto de trabajo número 167, Jefe de Negociado de Actas, elimina la formación específica y cambia el área funcional 4 por la 13, resultando 3,13.

Servicio de Administración General.

El puesto de trabajo número 197, Jefe de Sección de Personal y Régimen Interior, cambia el complemento específico de 13.456,50 a 13.464,59.

El puesto de trabajo número 7468, Jefe de Negociado de Gestión y Control Económico, pasa a depender del Jefe de Servicio de Administración General y elimina la formación específica.

El puesto de trabajo número 4908, Coordinador del Archivo Central y Documentación, cambia el área funcional 3 por la 2, resultando 2, 5.

Los puestos de trabajo número 4907, Jefe de Negociado de Gestión Presupuestaria, y número 3716, Jefe de Negociado de Habilitación, eliminan la formación específica.

Se suprime el puesto de trabajo número 21, Coordinador de Relaciones con las Comunidades Cántabras.

LUNES, 9 DE OCTUBRE DE 2017 - BOC NÚM. 194

Servicio de Contratación y Compras.

Los puestos de trabajo número 7811, Jefe de Negociado de Procedimiento, y número 7812, Jefe de Negociado de Licitación, eliminan la formación específica:

Servicio de Juego y Espectáculos.

Los puestos de trabajo números 8626, 8627, 8628, Inspector de Juego, se abren al subgrupo A2 y al Cuerpo de Gestión, al Cuerpo de Diplomados y Técnicos Medios, y al Cuerpo Técnico Auxiliar. Además el número 8.627 cambia el complemento específico de 13.482,91 a 13.435,88 y los números 8626, 8628, cambian el complemento específico de 10.601,87 a 13.453,88 por el cambio de régimen de dedicación de II a III, quedando la siguiente denominación y descripción: Inspector de Juego: F; A2/C1; 20; 13.435,88; Cuerpo de Gestión / Cuerpo de Diplomados y Técnicos Medios / Cuerpo Administrativo / Cuerpo Técnico Auxiliar; Área Funcional: 2, 8; S; III; CM; GC.

Servicio de Entidades Jurídicas.

El puesto de trabajo número 7899, Técnico Jurídico, incluye el área funcional 2, resultando 2, 5.

2. Dirección General de Servicios y Atención a la Ciudadanía.

Dependiendo del Director General de Servicios y Atención a la Ciudadanía se crea un puesto de trabajo con la siguiente denominación y descripción: Secretario/a de Alto Cargo: F; C1/C2; 16; 12.296,08; Cuerpo Administrativo / Cuerpo General Auxiliar; Área funcional: 4, 13; S; III; LD; GC.

Los puestos de trabajo números 95, 96, 98, 100, 102, 103, 105, 107, 108, 110, 111, 113, 114, 116, 120, 353, 1234, 5801, 7299, 8680, Ordenanza, cambian el complemento específico de 4.385,65 a 7.065,13 por el cambio de régimen de dedicación de I a II.

Los puestos de trabajo números 2172, 2174, 2175, 2176, 2184, Ordenanza, cambian el complemento específico de 4.385,65 a 7.065,13 por el cambio de régimen de dedicación de I a II y eliminan el área funcional 11, resultando 13, 15.

Los puestos de trabajo números 2101, 2185 eliminan el área funcional 11, resultando 13, 15.

Los puestos de trabajo números 2343, 2344, 2345, 2346, 2347, 4702, 6575, 7548, Ordenanza, cambian el área funcional 11 por la 13, resultando 13, 15.

El puesto de trabajo número 1042, Ordenanza, añade el área funcional 13, resultando 13, 15.

El puesto de trabajo número 9787, Ordenanza, cambia el nivel de complemento de destino de 8 a 10, el complemento específico de 4.385,65 a 7.065,13 por el cambio de régimen de dedicación de I a II y añade el área funcional 13, resultando 13, 15.

Los puestos de trabajo números 5894, 5895, 5897, 5898, 8240, Subalterno, cambia su denominación por Subalterno (JP-E), al añadir el complemento de jornada prolongada, variando el total de complementos de 2.700,24 a 5.270,88.

El puesto de trabajo número 9263, Conductor (JP-D), cambia su denominación por Conductor (JE-D), al cambiar el complemento estructural fijo de jornada prolongada por el de jornada extraordinaria, variando el total de complementos de 7.002,96 a 8.988,96.

LUNES, 9 DE OCTUBRE DE 2017 - BOC NÚM. 194

El puesto de trabajo número 907, Conductor (JP-D), elimina la formación específica.

Oficina de Asistencia Técnica.

Los puestos de trabajo números 49, 50, Delineante de Campo, cambian su denominación por, Técnico Auxiliar de Delineación, pasan a depender del Jefe de Oficina de Asistencia Técnica, cambian de no singularizados a singularizados y adaptan su complemento específico al acuerdo retributivo vigente por cambio del régimen de dedicación de I a II pasando de 5.875,54 a 9.415,04. Quedando la siguiente denominación y descripción: Técnico Auxiliar de Delineación: F; C1; 16; 9.415,04; Cuerpo Técnico Auxiliar; Área funcional: 3, 5; Titulación Académica: FP G.S. Esp. Delineación (o Titulación Equivalente); S; II; CM; GC.

Servicio de Mantenimiento y Artes Gráficas.

Dependiendo del Jefe de Servicio de Mantenimiento y Artes Gráficas se crea un puesto de trabajo con la siguiente denominación y descripción: Coordinador de Gestión Económica y Habilitación: F; A2/C1; 22; 12.298,01; Cuerpo de Gestión / Cuerpo Administrativo; Área funcional: 2, 10; S; II; CM; GC.

El puesto de trabajo número 7903, Gestor Económico y Administrativo, pasa a depender del Jefe de Sección de Boletín y Artes Gráficas.

Los puestos de trabajo número 53, Jefe Negociado de Gestión Administrativa y número 62, Jefe de Sección de Mantenimiento y Parque Móvil, eliminan la formación específica.

Dependiendo del Jefe de Sección de Boletín y Artes Gráficas, se crea un puesto de trabajo con la siguiente denominación y descripción: Operario de Artes Gráficas (JP-D): L; Grupo 2; Nivel 4; 6.635,28; Jornada Prolongada; N; CM; GC.

Los puestos de trabajo números 4192, 4193, Encargado Impresión / Preimpresión (JP-C), cambia su denominación por Encargado Impresión/ Preimpresión (JE-C) al añadir el complemento de jornada extraordinaria, variando el total de complementos de 8.343,12 a 10.680,12.

Se suprimen los puestos de trabajo número 4925, Jefe de Negociado de Gestión Económica y Habilitación y número 188, Operario de Mantenimiento (JP-D).

Oficina de Atención a la Ciudadanía.

Los puestos de trabajo número 7911, Jefe de Oficina de Atención a la Ciudadanía, números 7916, 7951, Subgestor de Contenidos, número 7913, Jefe de Sección de Información y Registro, número 5490, Coordinador de Área Atención al Ciudadano, número 7822, Jefe de Negociado de Información Administrativa, y números 3780, 3781, 3782, 3783, 3784, 3785, Agente de Información (T), eliminan la formación específica.

Unidad de Coordinación de Transparencia y Participación Ciudadana.

Dependiendo del Director General de Servicios y Atención a la Ciudadanía se crea un puesto de trabajo con la siguiente denominación y descripción: Jefe de la Unidad de Coordinación de Transparencia y Participación Ciudadana: F; A1; 28; 22.456,17; Cuerpo Técnico Superior / Cuerpo Facultativo Superior; Área funcional: 1, 5, 13; S; III; CM; GC.

LUNES, 9 DE OCTUBRE DE 2017 - BOC NÚM. 194

Dependiendo del Jefe de la Unidad de Coordinación de Transparencia y Participación Ciudadana, se crea un puesto de trabajo con la siguiente denominación y descripción: Coordinador de Contenidos: F; A2/C1; 22; 12.298,01; Cuerpo de Gestión / Cuerpo Administrativo; Área funcional: 2, 13; S; II; CM; GC.

Dependiendo del Jefe de la Unidad de Coordinación de Transparencia y Participación Ciudadana, se crea un puesto de trabajo con la siguiente denominación y descripción: Subgestor de Contenidos: F; C1/C2; 16; 9.415,04; Cuerpo Administrativo/ Cuerpo General Auxiliar; Área funcional: 3, 13; S; II; CM; GC.

3. Dirección General de Protección Civil y Emergencias.

El puesto de trabajo número 8209, Subdirector General de Protección Civil, se modifica su denominación por, Subdirector General de Protección Civil y Emergencias, y añade el área funcional 13, resultando 1, 5, 13.

Servicio de Protección Civil y Emergencias.

El puesto de trabajo número 3724, Jefe de Servicio de Protección Civil, cambia su denominación por, Jefe de Servicio de Protección Civil y Emergencias, y añade el área funcional 5, resultando 1, 5, 14.

Dependiendo del Jefe de Servicio de Protección Civil y Emergencias se crea un puesto de trabajo con la siguiente denominación y descripción: Técnico Superior de Protección Civil: F; A1; 25; 16.109,30; Cuerpo Facultativo Superior; Área funcional: 2, 5, 14; Titulación académica: Ingeniero Superior; S; III; CM; GC.

El puesto de trabajo número 9264, Técnico Superior de Protección Civil, cambia el complemento específico de 12.269,32 a 16.109,30 por el cambio de régimen de dedicación de II a III, la titulación académica de Arquitecto / Ingeniero, se cambia por Ingeniero Superior y añade el área funcional 14, resultando 2, 5, 14.

El puesto de trabajo número 4926, Jefe de Grupo de Seguridad, añade el área funcional 6, resultando 6, 13, 15.

Los puestos de trabajo números 45, 3726, 5616, 9265, 9266, Técnico Auxiliar de Protección Civil, pasan a depender del Jefe de Servicio de Protección Civil y Emergencias, eliminan la formación específica y añaden el área funcional 5, resultando 3, 5, 14.

El puesto de trabajo número 7949, Coordinador Técnico de Estudios y Formación, cambia su denominación por, Coordinador Técnico del Centro de Gestión de Emergencias, y elimina la formación específica.

El puesto de trabajo número 3725, Jefe de Sección de Planificación y Emergencias, cambia su denominación por, Jefe de Sección de Prevención y Planificación, modifica el complemento específico de 13.464,59 a 17.304,57 por el cambio del régimen de dedicación de II a III, la titulación académica de Ingeniero Industrial / Ingeniero Químico se cambia a Ingeniero Superior e incluye el área funcional 12, resultando 2, 5, 12.

Se suprime el puesto de trabajo número 7950, Jefe de Sección de Intervención y Coordinación Operativa.

LUNES, 9 DE OCTUBRE DE 2017 - BOC NÚM. 194

Servicio de Asesoría Jurídica y Coordinación Administrativa.

El puesto de trabajo número 7910, Gestor de Gasto, añade el área funcional 16, resultando 2, 10, 16.

El puesto de trabajo número 7948, Gestor de Recursos y Convenios, añade el área funcional 14, resultando 3, 4, 14.

4. Dirección General de Función Pública.

Servicio de Gestión de Personal.

Dependiendo del Jefe de Sección de Gestión de Personal, se crean cinco puestos de trabajo con la siguiente denominación y descripción:

- Un puesto de trabajo, Responsable Área de Personal Funcionario: F; A2/C1; 22; 12.298,01; Cuerpo de Gestión / Cuerpo Administrativo; Área funcional: 3, 6; S; II; CM; GC.

- Un puesto de trabajo, Responsable Área de Personal Laboral: F; A2/C1; 22; 12.298,01; Cuerpo de Gestión / Cuerpo Administrativo; Área funcional: 3, 6; S; II; CM; GC.

- Tres puestos de trabajo, Gestor de Contratación de Personal: F; C1/C2; 18; 10.601,87; Cuerpo Administrativo / Cuerpo General Auxiliar; Área funcional: 3, 6; S; II; CM; GC.

El puesto de trabajo número 9379, Técnico de Gestión de Personal, modifica el nivel de complemento de destino de 24 al 25, el complemento específico de 13.464,59 a 17.304,57 por el cambio de régimen de dedicación de II a III, resultando con la siguiente denominación y descripción: Técnico de Gestión de Personal: F; A1/A2; 25; 17.304,57; Cuerpo Técnico Superior / Cuerpo Facultativo Superior / Cuerpo de Gestión / Cuerpo de Diplomados y Técnicos Medios / Cuerpo Superior de Inspectores de Finanzas / Cuerpo Técnico de Finanzas; Área funcional: 2, 6, 10; S; III; CM; GC.

El puesto de trabajo número 9247, Subgestor de Contratación de Personal, cambia el área funcional 4 por la 3, resultando 3, 6.

Se suprimen los puestos de trabajo número 3808, Jefe de Negociado de Personal Funcionario, número 3809, Jefe de Negociado de Personal Laboral, y números 9246, 9248, 9249, Subgestor de Contratación de Personal.

Asesoría Jurídica.

Dependiendo del Jefe de Asesoría Jurídica se crea un puesto de trabajo con la siguiente denominación y descripción: Jefe de Negociado de la Asesoría Jurídica: F; C1/C2; 18; 10.601,87; Cuerpo Administrativo / Cuerpo General Auxiliar; Área funcional: 3, 6; S; II; CM; GC.

Los puestos de trabajo números 7881, 7882, Asesor Jurídico, añaden las áreas funcionales 2 y 6, resultando 2, 5, 6.

Se suprime el puesto de trabajo número 7862, Coordinador de Gestión Administrativa.

LUNES, 9 DE OCTUBRE DE 2017 - BOC NÚM. 194

Unidad de Coordinación de la Función Pública.

Dependiendo del Jefe de Unidad de Coordinación de la Función Pública se crea un puesto de trabajo con la siguiente denominación y descripción: Jefe de Sección de Relaciones Sindicales, Negociación y Registro: F; A1/A2; 25; 13.464,59; Cuerpo Técnico Superior / Cuerpo de Gestión; Área funcional: 2, 6; S; II; CM; CG.

El puesto de trabajo número 3836, Jefe de Negociado de Asuntos Sindicales, pasa a depender del Jefe de Sección de Relaciones Sindicales, Negociación y Registro.

Se suprime el puesto de trabajo número 7863, Coordinador de Gestión Administrativa.

Servicio de Selección, Provisión y Relaciones de Puestos de Trabajo.

Dependiendo del Jefe de Servicio de Selección, Provisión y Relaciones de Puestos de Trabajo, se crean tres puestos de trabajo con la siguiente denominación y descripción: Gestor de Selección y Provisión: F; C1/C2; 18; 10.601,87; Cuerpo Administrativo / Cuerpo General Auxiliar; Área funcional: 3, 13; S; II; CM; GC.

El puesto de trabajo número 4711, Jefe de Servicio de Selección, Provisión y Relaciones de Puestos de Trabajo, elimina la titulación académica.

Los puestos de trabajo número 256, Jefe de Sección de Relaciones de Puestos de Trabajo, y número 4712, Jefe de Sección de Selección de Personal y Provisión de Puestos de Trabajo, eliminan la titulación académica y cambian su complemento específico de 13.464,59 a 17.304,57 por el cambio del régimen de dedicación II a la III.

Se suprimen los puestos de trabajo números 8620, 8621, 8622, Subgestor de Selección y Provisión.

Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales.

El puesto de trabajo número 4887, Técnico Superior de Salud Laboral, cambia la titulación académica de Licenciado en Medicina y Cirugía por Licenciado en Medicina del Trabajo (o titulación equivalente) y añade la formación específica: diploma de Técnico Superior en Prevención de Riesgos Laborales.

El puesto de trabajo número 5495, Técnico de Salud Laboral, modifica el complemento específico de 12.298,01 a 13.493,16.

El puesto de trabajo número 4891, Técnico de Salud Laboral, incluye como formación específica: diplomas Ayudante Técnico Sanitario / Diplomado Universitario en Enfermería de Empresa y de Técnico Superior en Prevención de Riesgos Laborales.

Se suprime el puesto de trabajo número 7889, Técnico de Prevención de Riesgos Laborales.

5. Dirección General del Servicio Jurídico.

Servicio Jurídico del Área de lo Contencioso.

El puesto de trabajo número 4949, Jefe de Negociado de Apoyo al Área de lo Contencioso, elimina la formación específica.

LUNES, 9 DE OCTUBRE DE 2017 - BOC NÚM. 194

6. Dirección General de Justicia.

Los puestos de trabajo número 7885, Técnico de Prevención de Riesgos Laborales y número 7464, Jefe de Negociado de Registro y Asuntos Generales, pasan a depender del Director General.

El puesto de trabajo número 9273, Subgestor de Apoyo a la Gestión de Justicia, se cierra a otras Administraciones Públicas y cambia el área funcional 4 por el 3, resultando 3, 6.

Los puestos de trabajo números 9272, 9274 Subgestor de Apoyo a la Gestión de Justicia, cambian el área funcional 4 por el 3, resultando 3, 6.

El puesto de trabajo número 9678, Gestor de Peritaje, modifica el complemento específico de 6.235,82 a 10.554,84 por el cambio del régimen de dedicación de I a II.

Servicio de Personal.

El puesto de trabajo número 9275, Jefe de Servicio Social y de Personal, cambia su denominación por, Jefe de Servicio de Personal.

El puesto de trabajo número 9297, Gestor de Personal, se abre a otras Administraciones Públicas y cambia el área funcional 3 por el 2, resultando 2, 6.

El puesto de trabajo número 9271, Subgestor de Apoyo a la Gestión de Justicia, pasa a depender del Jefe de Servicio de Personal y cambia el área funcional 4 por el 3, resultando 3, 6.

Los puestos de trabajo número 9679, Gestor de Régimen Interior, y número 9296, Gestor de Seguridad Social, cambian el área funcional 3 por el 2, resultando 2, 6.

Servicio de Obras y Patrimonio.

El puesto de trabajo número 7462, Técnico de Proyectos y Obras, pasa a depender del Jefe de Servicio de Obras y Patrimonio.

Se suprimen los puestos de trabajo número 7457, Jefe de Servicio de Administración General, número 7466, Jefe de Sección de Gestión Económica, y número 6560, Jefe de Sección de Patrimonio y Asuntos Generales.

7. Dirección General de Organización y Tecnología.

El puesto de trabajo número 7906, Coordinador de Estudios y Proyectos, elimina la formación específica y el Cuerpo Técnico Superior, incluye como requisito de titulación: Ingeniero Informático/Licenciado Informático/Ingeniero de Telecomunicaciones/ Licenciado en Ciencias Físicas/Licenciado en Ciencias Exactas/Licenciado en Marina Civil/Licenciado en Ciencias y Técnicas Estadísticas (o titulaciones equivalentes).

Se suprimen los puestos de trabajo número 4924, Técnico Auxiliar de Telecomunicaciones, número 7183, Jefe de Sección de Informática, y número 9400, Jefe de Negociado de Asistencia Informática.

LUNES, 9 DE OCTUBRE DE 2017 - BOC NÚM. 194

Servicio de Informática.

El puesto de trabajo número 219, Jefe de Servicio de Informática, elimina la formación específica e incluye como requisito de titulación: Ingeniero Informático/Licenciado Informático/Ingeniero de Telecomunicaciones/ Licenciado en Ciencias Físicas/Licenciado en Ciencias Exactas/Licenciado en Marina Civil/Licenciado en Ciencias y Técnicas Estadísticas (o titulaciones equivalentes).

El puesto de trabajo número 220, Jefe de Sección de Proyectos, elimina la formación específica y el Cuerpo Técnico Superior e Incluye como requisito de titulación: Ingeniero Informático/Licenciado Informático/Ingeniero de Telecomunicaciones/ Licenciado en Ciencias Físicas/Licenciado en Ciencias Exactas/Licenciado en Marina Civil/Licenciado en Ciencias y Técnicas Estadísticas (o titulaciones equivalentes).

El puesto de trabajo número 5543, Jefe de Sección de Coordinación Técnica, pasa a depender del Jefe de Servicio de Informática e incluye como requisito de titulación: Ingeniero Informático/Licenciado Informático/Ingeniero de Telecomunicaciones/ Licenciado en Ciencias Físicas/ Licenciado en Ciencias Exactas/ Licenciado en Marina Civil/ Licenciado en Ciencias y Técnicas Estadísticas/ Ingeniero Técnico Informático/ Diplomado Informático/ Ingeniero Técnico de Telecomunicaciones/Diplomado en Marina Civil/ Diplomado en Ciencias y Técnicas Estadísticas (o titulaciones equivalentes).

Los puestos de trabajo números 224, 225, 229, 3740, 4280, 4281, 4282, 4283, 7830, 7831, Analista de Sistemas Informáticos, cambian el complemento específico de 13.464,59 a 17.304,57 por el cambio de régimen de dedicación de II a III, eliminan la formación específica e incluyen como requisito de titulación: Ingeniero Informático/Licenciado Informático/Ingeniero de Telecomunicaciones/ Licenciado en Ciencias Físicas/ Licenciado en Ciencias Exactas/ Licenciado en Marina Civil/ Licenciado en Ciencias y Técnicas Estadísticas/ Ingeniero Técnico Informático/ Diplomado Informático/ Ingeniero Técnico de Telecomunicaciones/Diplomado en Marina Civil/ Diplomado en Ciencias y Técnicas Estadísticas (o titulaciones equivalentes).

Los puestos de trabajo números 3739, 4290, 7848, Analista de Sistemas Informáticos, pasan a depender del Jefe de Servicio de Informática, cambian el complemento específico de 13.464,59 a 17.304,57 por el cambio de régimen de dedicación de II a III, eliminan la formación específica e incluyen como requisito de titulación: Ingeniero Informático/Licenciado Informático/Ingeniero de Telecomunicaciones/ Licenciado en Ciencias Físicas/ Licenciado en Ciencias Exactas/ Licenciado en Marina Civil/ Licenciado en Ciencias y Técnicas Estadísticas/ Ingeniero Técnico Informático/ Diplomado Informático/ Ingeniero Técnico de Telecomunicaciones/Diplomado en Marina Civil/ Diplomado en Ciencias y Técnicas Estadísticas (o titulaciones equivalentes).

Los puestos de trabajo números 3730, 3731, 3732 3733, 7828, 7829, Analista-Jefe de Proyecto, eliminan la formación específica y el Cuerpo Técnico Superior e incluyen como requisito de titulación: Ingeniero Informático/Licenciado Informático/Ingeniero de Telecomunicaciones/ Licenciado en Ciencias Físicas/Licenciado en Ciencias Exactas/Licenciado en Marina Civil/Licenciado en Ciencias y Técnicas Estadísticas (o titulaciones equivalentes).

El puesto de trabajo número 7562, Analista, pasa a depender del Jefe de Servicio de Informática, cambia el complemento específico de 13.464,59 a 17.304,57 por el cambio de régimen de dedicación de II a III, elimina la formación específica, los Cuerpo Técnico Superior y Cuerpo de Gestión e incluye como requisito de titulación: Ingeniero Informático/Licenciado Informático/Ingeniero de Telecomunicaciones/ Licenciado en Ciencias Físicas/ Licenciado en Ciencias Exactas/ Licenciado en Marina Civil/ Licenciado en Ciencias y Técnicas Estadísticas/ Ingeniero Técnico Informático/ Diplomado Informático/ Ingeniero Técnico de

LUNES, 9 DE OCTUBRE DE 2017 - BOC NÚM. 194

Telecomunicaciones/Diplomado en Marina Civil/ Diplomado en Ciencias y Técnicas Estadísticas (o titulaciones equivalentes).

El puesto de trabajo número 9588, Coordinador de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), pasa a depender del Jefe de Servicio de Informática, elimina la formación específica e incluye como requisito de titulación: Ingeniero Informático/Licenciado Informático/Ingeniero de Telecomunicaciones/ Licenciado en Ciencias Físicas/ Licenciado en Ciencias Exactas/ Licenciado en Marina Civil/ Licenciado en Ciencias y Técnicas Estadísticas/ Ingeniero Técnico Informático/ Diplomado Informático/ Ingeniero Técnico de Telecomunicaciones/Diplomado en Marina Civil/ Diplomado en Ciencias y Técnicas Estadísticas (o titulaciones equivalentes).

El puesto de trabajo número 9634, Técnico de Aplicaciones Informáticas, pasa a depender del Jefe de Servicio de Informática, e incluye las titulaciones académicas de Ingeniero Técnico en Informática, Diplomado en Informática (o titulaciones equivalentes).

Los puestos números 9538 y 9539, Coordinador de Apoyo Técnico Informático, número 9680, Técnico Coordinador de Sistemas y Aplicaciones Informáticas, y números 5544, 8705, Técnico de Gestión de Sistemas, pasan a depender del Jefe de Servicio de Informática.

Los puestos de trabajo números 3750, 3751, 3753 y 4285 Técnico de Gestión de Sistemas, eliminan la formación específica.

Los puestos de trabajo números 7186, 7187, 7559 Técnico de Gestión de Sistemas, y número 8268, Gestor de Bases de Datos, pasan a depender del Jefe de Servicio de Informática, eliminan la formación específica y el Cuerpo de Gestión y el Cuerpo Administrativo.

El puesto de trabajo número 8034 Técnico de Gestión de Sistemas pasa a depender del Jefe de Servicio de Informática y elimina el Cuerpo de Gestión y el Cuerpo Administrativo.

Los puestos de trabajo número 8932, Coordinador de Informática, números 4207, 5549, Técnico de Gestión de Sistemas, número 7189, Jefe de Negociado de Apoyo Informático, pasan a depender del Jefe de Servicio de Informática y eliminan la formación específica.

El puesto de trabajo número 7919, Técnico de Apoyo en Sistemas Informáticos, pasa a depender del Jefe de Servicio de Informática y elimina el Cuerpo Administrativo.

El puesto de trabajo número 9353, Técnico de Apoyo en Sistemas Informáticos, pasa a depender del Jefe de Servicio de Informática, elimina la formación específica y el Cuerpo Administrativo

Los puestos de trabajo números 3757, 7833, 7834, Técnico Auxiliar Informático, eliminan la formación específica y el Cuerpo Administrativo.

El puesto de trabajo número 7184, Técnico Auxiliar Informático pasa a depender del Jefe de Servicio de Informática, elimina la formación específica y el Cuerpo Administrativo.

Centro Procesos de Datos.

Los puestos de trabajo número 4288, Jefe de Centro Procesos de Datos, y números 7837, 7838, Analista-Jefe de Proyecto, eliminan la formación específica y el Cuerpo Técnico Superior, e incluye como requisito de titulación: Ingeniero Informático/Licenciado Informático/Ingeniero de

LUNES, 9 DE OCTUBRE DE 2017 - BOC NÚM. 194

Telecomunicaciones/ Licenciado en Ciencias Físicas/Licenciado en Ciencias Exactas/Licenciado en Marina Civil/Licenciado en Ciencias y Técnicas Estadísticas (o titulaciones equivalentes).

Los puestos de trabajo números 228, 3737, 4291, 7839, 7840, Analista de Sistemas Informáticos, cambian el complemento específico de 13.464,59 a 17.304,57 por el cambio del régimen de dedicación de II a III, eliminan la formación específica e incluyen como requisito de titulación: Ingeniero Informático/Licenciado Informático/Ingeniero de Telecomunicaciones/ Licenciado en Ciencias Físicas/ Licenciado en Ciencias Exactas/ Licenciado en Marina Civil/ Licenciado en Ciencias y Técnicas Estadísticas/ Ingeniero Técnico Informático/ Diplomado Informático/ Ingeniero Técnico de Telecomunicaciones/Diplomado en Marina Civil/ Diplomado en Ciencias y Técnicas Estadísticas (o titulaciones equivalentes).

Los puestos de trabajo números 3738, 7849, Analista de Sistemas Informáticos, pasa a depender del Jefe de Centro Proceso de Datos, cambia el complemento específico de 13.464,59 a 17.304,57 por el cambio del régimen de dedicación de II a III y elimina la formación específica e incluye como requisito de titulación: Ingeniero Informático/Licenciado Informático/Ingeniero de Telecomunicaciones/ Licenciado en Ciencias Físicas/ Licenciado en Ciencias Exactas/ Licenciado en Marina Civil/ Licenciado en Ciencias y Técnicas Estadísticas/ Ingeniero Técnico Informático/ Diplomado Informático/ Ingeniero Técnico de Telecomunicaciones/Diplomado en Marina Civil/ Diplomado en Ciencias y Técnicas Estadísticas (o titulaciones equivalentes).

Los puestos de trabajo número 7934, Técnico Informático de Sistemas de Información Geográfica, número 7961, Técnico de Sistemas de Comunicación, número 8636, Coordinador Técnico de Sistemas y número 9429, Coordinador Informático, pasan a depender del Jefe de Centro Proceso de Datos.

Los puestos de trabajo números 3749, 3754, 4287, 5522, 7850, 7851, 9398, Técnico de Gestión de Sistemas, pasan a depender del Jefe de Centro Proceso de Datos y eliminan la formación específica.

Los puestos de trabajo número 4289, Jefe de Sala, número 221, Jefe de Sección de Sistemas, y número 3752, Técnico de Gestión de Sistemas, eliminan la formación específica.

Los puestos de trabajo números 3755, 3756, 3758, 3759, 7842, 7843, 7844, 7845, 7846, Técnico Auxiliar Informático, eliminan la formación específica y el Cuerpo Administrativo.

El puesto de trabajo número 7835, Técnico Auxiliar Informático, pasa a depender del Jefe de Centro Proceso de Datos, y elimina la formación específica y el Cuerpo Administrativo.

El puesto de trabajo número 9435, Técnico Auxiliar Informático, pasa a depender del Jefe de Centro Proceso de Datos y elimina el Cuerpo Administrativo.

Centro de Tecnologías INET.

El puesto de trabajo número 7847, Jefe de Centro de Tecnologías INET, elimina la formación específica y el Cuerpos Técnico Superior y el Cuerpo de Gestión.

El puesto de trabajo número 4279 Jefe de Sección de Ordenación y Nuevas Tecnologías, pasa a depender del Jefe de Centro de Tecnologías INET, elimina la formación específica, el Cuerpo Técnico Superior y el Cuerpo de Gestión, y el área funcional 5, resultando 2, 12, 19, e incluye como requisito de titulación: Ingeniero Informático/Licenciado Informático/Ingeniero de Telecomunicaciones/ Licenciado en Ciencias Físicas/ Licenciado en Ciencias Exactas/ Licenciado

LUNES, 9 DE OCTUBRE DE 2017 - BOC NÚM. 194

en Marina Civil/ Licenciado en Ciencias y Técnicas Estadísticas/ Ingeniero Técnico Informático/ Diplomado Informático/ Ingeniero Técnico de Telecomunicaciones/Diplomado en Marina Civil/ Diplomado en Ciencias y Técnicas Estadísticas (o titulaciones equivalentes).

Los puestos números 4284, 7841, Analista de Sistemas Informáticos pasan a depender del Jefe de Centro de Tecnologías INET, cambian el complemento específico de 13.464,59 a 17.304,57 por el cambio de régimen de dedicación de II a III, eliminan la formación específica e incluye como requisito de titulación: Ingeniero Informático/Licenciado Informático/Ingeniero de Telecomunicaciones/ Licenciado en Ciencias Físicas/ Licenciado en Ciencias Exactas/ Licenciado en Marina Civil/ Licenciado en Ciencias y Técnicas Estadísticas/ Ingeniero Técnico Informático/ Diplomado Informático/ Ingeniero Técnico de Telecomunicaciones/Diplomado en Marina Civil/ Diplomado en Ciencias y Técnicas Estadísticas (o titulaciones equivalentes).

Los puestos de trabajo números 4286, 7832, 9352, Técnico de Gestión de Sistemas, y número 7915, Coordinador de Contenidos Generales, pasan a depender del Jefe de Centro de Tecnologías INET y eliminan la formación específica.

Los puestos de trabajo números 3760, 7836, Técnico Auxiliar Informático, pasan a depender del Jefe de Centro de Tecnologías INET y eliminan la formación específica y el Cuerpo Administrativo.

Los puestos de trabajo números 7852, 7853, 7854, 7855, 7856, Técnico Auxiliar Informático, eliminan la formación específica y el Cuerpo Administrativo.

Servicio de Informática y Nuevas Tecnologías

El puesto de trabajo número 9283, Jefe de Servicio de Informática y Nuevas Tecnologías, incluye como requisito de titulación: Ingeniero Informático/Licenciado Informático/Ingeniero de Telecomunicaciones/ Licenciado en Ciencias Físicas/ Licenciado en Ciencias Exactas/ Licenciado en Marina Civil/ Licenciado en Ciencias y Técnicas Estadísticas / Ingeniero Técnico Informático / Diplomado Informático/ Ingeniero Técnico de Telecomunicaciones /Diplomado en Marina Civil/ Diplomado en Ciencias y Técnicas Estadísticas (o titulaciones equivalentes).

Servicio de Informática y Banco de Datos.

El puesto de trabajo número 8266, Jefe de Servicio de Informática y Bancos de Datos, elimina la formación específica y el Cuerpo Técnico Superior e incluye como requisito de titulación: Ingeniero Informático/Licenciado Informático/Ingeniero de Telecomunicaciones/ Licenciado en Ciencias Físicas/Licenciado en Ciencias Exactas/Licenciado en Marina Civil/Licenciado en Ciencias y Técnicas Estadísticas (o titulaciones equivalentes).

El puesto de trabajo número 8269, Jefe de Sección de Informática Estadística y Banco de Datos, elimina la formación específica y el Cuerpo Técnico Superior y el Cuerpo de Gestión e incluye como requisito de titulación: Ingeniero Informático/Licenciado Informático/Ingeniero de Telecomunicaciones/ Licenciado en Ciencias Físicas/ Licenciado en Ciencias Exactas/ Licenciado en Marina Civil/ Licenciado en Ciencias y Técnicas Estadísticas/ Ingeniero Técnico Informático/ Diplomado Informático/Ingeniero Técnico de Telecomunicaciones/ Diplomado en Marina Civil/ Diplomado en Ciencias y Técnicas Estadísticas (o titulaciones equivalentes).

Los puestos de trabajo números 8267, Gestor de Bases de Datos, y número 9653, Programador de Aplicaciones Estadísticas eliminan la formación específica y el Cuerpos de Gestión y el Cuerpo Administrativo.

LUNES, 9 DE OCTUBRE DE 2017 - BOC NÚM. 194

Servicio de Informática Tributaria.

El puesto de trabajo número 9702, Jefe de Servicio de Informática Tributaria, incluye como requisito de titulación: Ingeniero Informático/Licenciado Informático/Ingeniero de Telecomunicaciones/Licenciado en Ciencias Físicas/Licenciado en Ciencias Exactas/Licenciado en Marina Civil/Licenciado en Ciencias y Técnicas Estadísticas (o titulaciones equivalentes).

El puesto de trabajo número 9703, Gestor de Aplicaciones Tributarias, incluye como requisito de titulación: Ingeniero Informático/Licenciado Informático/Ingeniero de Telecomunicaciones/Licenciado en Ciencias Físicas/ Licenciado en Ciencias Exactas/ Licenciado en Marina Civil/ Licenciado en Ciencias y Técnicas Estadísticas/ Ingeniero Técnico Informático/ Diplomado Informático / Ingeniero Técnico de Telecomunicaciones /Diplomado en Marina Civil/ Diplomado en Ciencias y Técnicas Estadísticas (o titulaciones equivalentes).

Inspección General de Servicios.

Los puestos de trabajo números 29, 8642, 8643, Inspector de Servicios, números 3714, 7926, 7927, 7928, Técnico de Organización, y número 5614, Coordinador de la Calidad de los Servicios, eliminan la formación específica.

El puesto de trabajo número 8641, Jefe de Negociado de Apoyo Administrativo, pasa a depender del Inspector General de Servicios.

8. Dirección General de Administración Local.

Servicio de Cooperación con Entidades Locales.

El puesto de trabajo número 7690, Coordinador de Apoyo a Entidades Locales, elimina el área funcional 5 e incorpora 2, 13, resultando 2, 5 y 13.

El puesto de trabajo número 9396, Técnico de Apoyo Local, cambia el área funcional 5 por la 2, resultando 2, 13.

Servicio de Planificación de Actuaciones de Desarrollo Local.

El puesto de trabajo número 7476, Jefe de Servicio de Planificación de Actuaciones de Desarrollo Local, elimina la formación específica.

2017/8788

CVE-2017-8788