

JUEVES, 14 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 70

CONSEJO DE GOBIERNO

CVE:2019-10122 *Decreto 209/2019, de 13 de noviembre, por el que se aprueba la Estructura Orgánica y se modifica la Relación de Puestos de Trabajo de Personal Funcionario de la Consejería de Empleo y Políticas Sociales.*

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Por Decreto 7/2019, de 8 de julio, de Reorganización de las Consejerías de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, se establece una nueva distribución de las competencias y la consiguiente reordenación organizativa de las mismas.

En el artículo 10 del citado Decreto se atribuyen a la Consejería de Empleo y Políticas Sociales la estructura orgánica y el ejercicio de las competencias en materia de Trabajo hasta ahora atribuidas a la anterior Consejería de Economía, Hacienda y Empleo; en materia de Políticas Sociales atribuidas a la anterior Consejería de Universidades e Investigación, Medio Ambiente y Política Social; así como, en materia de Vivienda atribuidas a la anterior Consejería de Obras Públicas y Vivienda.

Con posterioridad, el Decreto 106/2019, de 23 de julio, por el que se modifica parcialmente la Estructura Orgánica Básica de las Consejerías del Gobierno de Cantabria, ha fijado, entre otros, la estructura básica de la Consejería de Empleo y Políticas Sociales determinando sus órganos directivos.

Procede ahora, por tanto, la creación de unidades administrativas en la Consejería de Empleo y Políticas Sociales, de conformidad con lo establecido en la Disposición Final Segunda del Decreto 106/2019, de 23 de julio, por el que se modifica parcialmente la Estructura Orgánica Básica de las Consejerías del Gobierno de Cantabria, para acometer el desarrollo general, la coordinación y el control de la ejecución de la política del Gobierno en la materia y abordar las modificaciones que la relación de puestos de trabajo de personal funcionario requiere tras la reestructuración administrativa realizada.

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 la Ley de Cantabria 10/2018, de 21 de diciembre, de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Cantabria para el año 2019, consultadas las Organizaciones Sindicales al amparo de lo previsto en la 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 conjunta de la Consejera de Empleo y Políticas Sociales, y de la Consejera de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior, previa deliberación del Consejo de Gobierno en su reunión de 13 de noviembre de 2019,

DISPONGO

Artículo 1. Consejería de Empleo y Políticas Sociales.

1. El Consejero de Empleo y Políticas Sociales es el titular de la Consejería. Su estatuto personal y atribuciones serán los contenidos en la Ley 5/2018, de 22 de noviembre, de Régimen Jurídico del Gobierno, de la Administración y del Sector Público Institucional de la Comunidad Autónoma de Cantabria y demás legislación aplicable.

2. Bajo la dirección de su titular, la Consejería de Empleo y Políticas Sociales, se estructura en los siguientes órganos directivos:

Secretaría General de Empleo y Políticas Sociales.

Dirección General de Trabajo.

CVE-2019-10122

JUEVES, 14 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 70

Dirección General de Políticas Sociales.
Subdirección General de Ordenación y Planificación Social.
Dirección General de Vivienda.
Subdirección General de Política Social de Vivienda.

Artículo 2. Secretaría General.

La Secretaría General de Empleo y Políticas Sociales, para el desarrollo de sus funciones, se estructura en las siguientes unidades:

- 2.1. Asesoría Jurídica.
 - 2.1.0.1. Negociado de Asesoría Jurídica.
- 2.2. Servicio de Administración General.
 - 2.2.1. Sección de Personal y Régimen Interior.
 - 2.2.1.1. Negociado de Personal.
 - 2.2.1.2. Negociado de Asuntos Generales.
 - 2.2.1.3. Negociado de Información y Registro.
- 2.3. Servicio de Gestión Económico Presupuestaria.
 - 2.3.1. Sección de Gestión Económico Presupuestaria.
 - 2.3.1.1. Negociado de Gestión Económico Presupuestaria.
 - 2.3.1.2. Negociado de Habilitación.

La Secretaría General ejercerá las competencias genéricas expresadas en la Ley 5/2018, de 22 de noviembre, de Régimen Jurídico del Gobierno, de la Administración y del Sector Público Institucional de la Comunidad Autónoma de Cantabria, y asimismo las contenidas en las demás disposiciones legales y reglamentarias de aplicación.

Específicamente le corresponden, entre otras, las siguientes competencias:

- a) El informe y propuesta al Consejero de los asuntos que deban ser sometidos al Consejo de Gobierno.
- b) La emisión de informes jurídicos y la elaboración de las disposiciones generales que emanen de la Consejería.
- c) La tramitación y propuesta de resolución de los recursos administrativos, y expedientes de revisión de oficio de actos administrativos, así como las relaciones con los órganos jurisdiccionales.
- d) El seguimiento de las actuaciones de los distintos centros directivos de la Consejería.
- e) La asistencia al ciudadano y la propuesta de resolución de los escritos formulados al amparo del derecho de petición.
- f) El régimen interno y los asuntos generales.
- g) Prestar asesoramiento jurídico al consejero, centros directivos y unidades administrativas de la Consejería.
- h) Funciones relacionadas con el punto de contacto de esta Comunidad Autónoma en aplicación de la Ley 20/2013, de 9 de diciembre, de garantía de la unidad de mercado.

2.1. La Asesoría Jurídica, con rango de Servicio, tiene encomendadas, entre otras, las siguientes funciones:

Articulación técnico-formal de proyectos de disposiciones normativas, convenios, contratos y demás documentos jurídicos de la Consejería; elaboración de informes jurídicos y propuestas de resolución relativas a recursos o reclamaciones que se formulen contra la actuación de la Consejería; asesoramiento en anteproyectos de disposiciones de carácter general que afecten a materias propias de la Consejería; asesoramiento jurídico, en general, en cuantos expedientes se tramiten en la Consejería sobre cuestiones de legalidad; desarrollo de las funciones propias del área consultiva; realización de estudios sobre materias propias de la Consejería;

JUEVES, 14 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 70

informes de proyectos de orden de convocatoria de subvenciones; informes sobre modificaciones contractuales; elaboración de estudios jurídicos y comparados de la normativa legal; cualesquiera otras funciones que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.

2.2. El Servicio de Administración General tiene encomendadas, entre otras, las siguientes funciones:

Apoyo en la elaboración de proyectos de planes de actuación y programación de necesidades; apoyo a la Secretaría General en la coordinación de las unidades dependientes de la Consejería; coordinación y supervisión de los expedientes de gestión de personal cuya competencia esté atribuida por norma especial a la Secretaría General o al Consejero; proponer, coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento de los edificios, locales y centros dependientes de la Consejería; control del registro y archivo de expedientes y documentos; relación de evaluación de necesidades que conlleven una propuesta de información de los Servicios de la Consejería; coordinar e impulsar la formación de estadísticas en materias propias de la Consejería; elaborar propuestas de reforma encaminadas a la mejora del funcionamiento de los servicios, organización y métodos; preparación de circulares e instrucciones que emanen de la Secretaría General; elaborar informes y estudios; coordinar la elaboración de la memoria anual de la Consejería; supervisar de todos los archivos de los documentos de la Consejería, información y proponiendo la subsanación de las deficiencias existentes a la Secretaría General; dirección en la elaboración, modificación de estructuras y relaciones de puestos de trabajo; prevención de riesgos laborales en coordinación con el resto de unidades de la Consejería; control y mantenimiento del inventario de bienes patrimoniales de la Consejería; coordinación y control de las unidades que conforman el Servicio; elaboración y seguimiento del presupuesto anual del Capítulo I (Personal); impulso y coordinación de la implantación de la Administración electrónica en las unidades dependientes de la Consejería; coordinación de la publicación de la información preceptiva en materia de transparencia en el ámbito de la Consejería; coordinar la creación y mantenimiento de los ficheros de protección de datos; cualesquiera otras funciones que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.

2.2.1. La Sección de Personal y Régimen Interior tiene encomendadas, entre otras, las siguientes funciones:

Apoyo en la tramitación de los Acuerdos de Consejo de Gobierno; gestión y tramitación de los expedientes en materia de personal, subvenciones y convenios de la Consejería; confección del anteproyecto correspondiente a gastos de personal, así como el seguimiento de la ejecución de los mismos; propuesta de elaboración de normalización de procedimientos, así como la propuesta de normalización de actos normativos; elaboración, modificación de estructuras y relaciones de puestos de trabajo; procedimientos y normalización de documentos con especial atención a soportes informáticos; coordinación de los servicios de ordenanzas, de limpieza, etc...; conservación de material; gestión y coordinación de la intendencia de la consejería; dirigir los trabajos de información al público; cualesquiera otras funciones que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.

2.3. El Servicio de Gestión Económico Presupuestaria tiene encomendadas, entre otras, las siguientes funciones:

Dirección y coordinación en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de la Consejería; tramitación de expedientes de modificación presupuestaria; tramitación de expedientes de gasto de «tramitación anticipada» así como de los expedientes de carácter plurianual; controlar la ejecución del Presupuesto de la Consejería; coordinación de la gestión y control de los expedientes de ayudas, aportaciones dinerarias o transferencias nominativas; coordinación de la elaboración de planes estratégicos de subvenciones; coordinación de la elaboración de planes de contratación; diseño y organización de la gestión administrativa derivada de la contratación; coordinación y supervisión de la elaboración de pliegos de prescripciones técnicas y cláusulas administrativas particulares; elaboración y tramitación de convenios o resoluciones de encomienda de gestión o encargos a medio propio; tramitación de expedientes de contratos, convenios, ayudas, aportaciones dinerarias o transferencias nominativas; dirección y coordinación de las habilitaciones de pagos; coordinación de la publicación y/o remisión a los órganos procedentes de la información en materia de gestión económica, presupuestaria,

CVE-2019-10122

JUEVES, 14 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 70

contractual y relativa a subvenciones que resulte preceptiva según la normativa vigente; organizar la gestión de ingresos de la Administración Autonómica con motivo del desarrollo de las competencias de la Consejería; coordinar y asesorar las unidades de la consejería, organismos y entidades en materia de gestión económico-presupuestaria y de contratación; dirección del control de eficacia sobre los Organismos autónomos adscritos a la Consejería; análisis e impulso de la cofinanciación de actuaciones económicas de cualquier índole con otras Administraciones; elaboración de propuestas para el establecimiento de sistemas y procedimientos para la mejora en la gestión, la ejecución y control del gasto; dirección, coordinación, organización y control de las unidades administrativas a su cargo; implementación de procedimientos de mejora de la gestión; realización de estudios, informes y propuestas, así como asesoramiento en materia de gestión económica, administrativa y presupuestaria; cualesquiera otras funciones que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.

2.3.1. La Sección de Gestión Económico Presupuestaria tiene encomendadas, entre otras, las siguientes funciones:

Diseño y organización de la gestión administrativa derivada de la contratación; organización de la aplicación de la gestión económica y presupuestaria; implementación de procedimientos de mejora de la gestión; relaciones con la Intervención Delegada en el ejercicio del control interno, análisis de los reparos, colaboración con el Jefe de Servicio en el planteamiento de las discrepancias, análisis de la problemática contable relacionada con la gestión, etc...; relaciones con el Servicio de Contratación y Compras; participación en la elaboración de expedientes de modificación presupuestaria; resolución, y en su caso elevación, de toda problemática planteada y no resuelta en niveles inferiores de la gestión; diseño de modelos y sistemas mediante la utilización de las herramientas informáticas; elaboración del Presupuesto de la Consejería; ejecución y Control del Presupuesto de la Consejería; gestión de trámites administrativos en relación con las mesas de contratación y adjudicación de contratos; y aquellas otras tareas que le sean encomendadas dentro de la materia de su competencia.

Artículo 3. Dirección General de Trabajo

La Dirección General de Trabajo, para el desarrollo de sus funciones, se estructura en las siguientes unidades:

3.1. Unidad de Política Laboral.

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

3.1.1.1. Negociado de Coordinación de Políticas Sociolaborales Europeas.

3.1.2. Sección de Apoyo Jurídico.

3.1.3. Sección de Ordenación Laboral y Administrativa.

3.1.3.1. Negociado de Seguridad y Salud Laboral.

3.1.3.2. Negociado de Seguimiento y Coordinación.

3.1.3.3. Negociado de Ordenación Administrativa.

3.1.4. Sección de Información Sociolaboral.

3.1.4.1. Negociado de Información.

3.2. Servicio de Relaciones Laborales.

3.2.1. Sección de Relaciones Laborales.

3.2.1.1. Negociado de Regulación de Empleo.

3.2.1.2. Negociado de Relaciones Laborales.

3.2.2. Sección de Sanciones Administrativas.

3.2.2.1. Negociado de Instrucción de Expedientes Sancionadores.

3.2.2.2. Negociado de Ejecuciones, Notificaciones y Coordinación con la Inspección de Trabajo.

3.2.3. Sección de Mediación y Seguimiento de Conflictos.

3.2.3.1. Negociado de Depósito de Estatutos y Elecciones Sindicales.

JUEVES, 14 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 70

3.2.3.2. Negociado de Estadísticas Laborales.

3.2.4. Sección de Registros.

3.2.4.1. Negociado de Apoyo Administrativa

3.2.4.2. Negociado de Gestión

La Dirección General de Trabajo ejercerá las competencias genéricas expresadas en la Ley 5/2018, de 22 de noviembre, de Régimen Jurídico del Gobierno, de la Administración y del Sector Público Institucional de la Comunidad Autónoma de Cantabria, y demás disposiciones legales y reglamentarias de aplicación.

Específicamente le corresponden, entre otras, las siguientes competencias:

a) La planificación, ordenación, seguimiento y control del sector laboral en Cantabria, así como, la coordinación y colaboración con el Servicio Cántabro de Empleo, al objeto de gestionar de manera integrada la política de empleo.

b) La planificación, coordinación de acciones y políticas que confluyen en la Dirección General.

c) La coordinación de la seguridad y salud laboral con el resto de las Consejerías y Administraciones Públicas competentes.

d) Las funciones de mediación, arbitraje y conciliación en los conflictos laborales.

e) El seguimiento de los acuerdos de concertación relativos a su ámbito material.

f) El seguimiento de la ejecución de acciones de órganos, organismos, entidades públicas y privadas, así como de las fundaciones que desarrollen competencias de la Dirección General.

g) La ordenación del sistema de relaciones laborales y el seguimiento de la negociación colectiva, así como el seguimiento, vigilancia, control, información y asesoramiento en materia de prevención de riesgos laborales.

h) La calificación e inscripción de cooperativas.

i) Las sanciones laborales y la tramitación de las convocatorias de ayudas en las materias que le son propias.

j) Se ocupará el asesoramiento en materia laboral y de la información de las materias de su competencia a través de ventanilla única.

k) La planificación y gestión de las materias propias de la Dirección General.

3.1. La Unidad de Política Laboral tiene encomendadas, entre otras, las siguientes funciones:

La prestación de asistencia técnica y administrativa en cuantos asuntos compete a la Dirección General; la supervisión y coordinación de la formalización de proyectos de Órdenes, Decretos, Convenios y contratos; la coordinación con el Servicio Cántabro de Empleo, Administración y Organismos de la política de empleo, formación; la asistencia al titular de la Dirección General en el diseño de la política del sector recabando información de los demás Departamentos de la propia Administración, y resto de Administraciones Públicas y Organismos Autónomos; las relaciones con los agentes económicos y sociales y demás instituciones u organizaciones en temas relativos a política laboral; la realización del seguimiento de los acuerdos de la concertación social de índole sociolaboral; el control y la supervisión de la ejecución de las acciones relativas al sector laboral y realizadas por organismos, entidades públicas y privadas, así como fundaciones que desarrollen competencias en materia de empleo; la supervisión y control de la gestión de las ayudas al diálogo social, así como de los programas de fomento y promoción; la asistencia al titular de la Dirección en la negociación de convenios con los agentes sociales y económicos; la supervisión y control de la gestión de los Convenios celebrados; la elaboración del proyecto de ayudas a las organizaciones sindicales y empresariales, su convocatoria y gestión; la recopilación y elaboración de datos estadísticos en el ámbito de las competencias de la Dirección General; la elaboración de la Memoria anual de la Dirección General; la planificación, control y seguimiento de programas, proyectos e iniciativas comunitarias y Consejos EPSSCO, promovidas o en los que participe la Dirección General; la supervisión, impulso y control de la gestión presupuestaria y económica.

JUEVES, 14 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 70

3.1.1. La Sección de Gestión y Coordinación de Políticas Sociolaborales Europeas tiene encomendadas, entre otras, las siguientes funciones:

La coordinación de los programas y proyectos comunitarios en materias propias de la Dirección General; la gestión de aquellos proyectos y programas europeos que promueva o en los que participe la Dirección General; la gestión de los programas europeos del Fondo Social Europeo (F.S.E.); coordinación con otras Consejerías en relación con los proyectos comunitarios; gestión de la comunicación con la UAFSE y con la Comisión Europea; revisión y análisis de la documentación remitida a la Dirección General por la Comunidad Autónoma que ostente la representación en los Consejos Europeos EPSSCO; coordinación con otros organismos del Gobierno de Cantabria, en materia europea en lo relacionado con los Consejos EPSSCO; coordinación y colaboración con el Servicio Cántabro de Empleo, unidades de esta misma Administración u otras Administraciones Públicas y Organismos, la política de empleo y formación; elaboración de informes relativos a la repercusión en la Comunidad Autónoma de los asuntos de carácter laboral tratados en los citados Consejos EPSSCO; cualesquiera otras que se le encomienden por el Jefe/a de Servicio en área funcional de su competencia y en colaboración con el resto de Unidades del Servicio.

3.1.2. La Sección de Apoyo Jurídico tiene encomendadas, entre otras, las siguientes funciones:

Prestar asesoramiento jurídico en general al resto de unidades de la Dirección General, así como en lo relativo a temas laborales, seguridad y salud en el trabajo, relaciones laborales, empleo y formación, Derecho comunitario laboral; asesorar en la elaboración y tramitación de proyectos de órdenes, decretos, convenios y demás documentos elaborados por la Dirección General; elaborar informes y propuestas de resolución en los expedientes de reclamaciones administrativas formuladas contra la actuación de la Dirección General; estudio y asesoramiento en materia de subvenciones del ámbito de la Dirección General; estudio y elaboración de propuestas de resolución de recursos y seguimiento de los mismos hasta su conclusión, así como en reclamaciones, pérdida del derecho al cobro de subvenciones etc.; relaciones con la Asesoría Jurídica de la Secretaría General en asuntos de su competencia; proyectos de convenios de colaboración; desarrollo de funciones en el área consultiva que se le encomienden; cualesquiera otras que se le encomienden en el área funcional de su competencia y en colaboración con el resto de Unidades de la Dirección General.

3.1.3. La Sección de Ordenación Laboral y Administrativa tiene encomendadas, entre otras, las siguientes funciones:

Realizar el seguimiento de la política laboral autonómica; coordinar las funciones y competencias de la Dirección General en su relación con otras Administraciones Públicas, entidades públicas y privadas, personas físicas y jurídicas, fundaciones, asociaciones y agentes sociales y económicos, en materias que incidan en la política laboral; coordinarse y colaborar con el Servicio Cántabro de Empleo, unidades de esta misma Administración u otras Administraciones Públicas y Organismos, en las materias del ámbito de la ordenación laboral; realizar el seguimiento de las acciones de órganos, organismos, entidades públicas y privadas y fundaciones que desarrollen competencias en materias de la Dirección General; gestionar programas de fomento y promoción de acciones relativas a la economía social financiadas exclusivamente con fondos del Gobierno de Cantabria; tramitar los convenios suscritos o impulsados por la Dirección General; convocar y tramitar las ayudas derivadas de la concertación social, así como su gestión y justificación; realizar el seguimiento de los acuerdos de concertación social del ámbito competencial de la Dirección General; elaboración de propuestas y consolidación de objetivos regionales, así como recopilación y elaboración de datos estadísticos; coordinación con otras Unidades administrativas; coordinación y seguimiento de las tareas administrativas; coordinación de la gestión administrativa; cualesquiera otras funciones que se le encomienden por el Jefe de la Unidad.

3.1.4. La Sección de Información Sociolaboral tiene encomendadas, entre otras, las siguientes funciones:

Informar a los administrados sobre consultas y cuestiones relacionadas con la materia laboral, aplicación, ámbito material, temporal, objetivo y eficacia de los Convenios Colectivos; informar sobre todo aquello relacionado con las condiciones de trabajo; coordinar la labor de

JUEVES, 14 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 70

información a los usuarios sobre cualquier cuestión relacionada con el ordenamiento jurídico laboral, material y de procedimiento jurídico o administrativo y orientar a los administrados en sus consultas hacia otros Organismos con competencias en materia de Seguridad Social, contratación o empleo; informar sobre plazos y trámites para la presentación de solicitudes y reclamaciones en el ámbito laboral; apoyar a los usuarios en la utilización de los medios multimedia puestos a su disposición para que ellos mismos accedan a la citada información; prestar asistencia jurídica en relación con las materias sociolaborales a los usuarios del servicio; compilación de legislación en materia laboral; recogida de datos y elaboración de estadísticas; cualquier otra función que le sea asignado por el Jefe de Servicio.

3.2. El Servicio de Relaciones Laborales, tiene encomendadas, entre otras, las siguientes funciones:

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

3.2.1. La Sección de Relaciones Laborales, tiene encomendadas, entre otras, las siguientes funciones:

Gestión y tramitación de los expedientes relacionados con aperturas de centros de trabajo; trabajo nocturno regular de la empresa; trabajo de menores; jornadas, horarios, descanso semanal y horas extraordinarias; calendario laboral; tramitación y gestión de expedientes para la autorización de empresas de trabajo temporal; tramitación y gestión de expedientes para la autorización de empresas auditoras y centros de formación en materia de Seguridad y Salud Laboral; tramitación y gestión de expedientes de acreditación de Servicios de Prevención; realización de informes relacionados con sus áreas funcionales; estudios y propuestas sobre relaciones laborales; estudio y resolución de expedientes de regulación de empleo, examen y control de legalidad de convenios colectivos de trabajo, adhesiones y extensiones de éstos; examen y autorización de planes de trabajo con amianto, control y seguimiento de trabajadores desplazados transnacionales (ley 45/1999); estudio, tramitación y resolución de expedientes de ayudas previas a la jubilación ordinaria; dirección y coordinación del personal a su cargo; recopilación y elaboración de datos estadísticos y memoria anual; cualesquiera otras que se le encomienden por el Jefe de Servicio en el área funcional de su competencia.

3.2.2. La Sección de Sanciones Administrativas, tiene encomendadas, entre otras, las siguientes funciones:

Tramitar los expedientes sancionadores, las actuaciones previas a los mismos, así como las correspondientes a la ejecución de sanciones; efectuar el control y seguimiento de la tramitación administrativa de los expedientes sancionadores; realizar propuestas de actuación en materia relativa a la tramitación sancionadora; analizar los datos estadísticos sobre sanciones

CVE-2019-10122

JUEVES, 14 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 70

para proponer las actividades; realizar el seguimiento de los expedientes sancionadores suspendidos por apertura de diligencias penales; cualesquiera otras funciones que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.

3.2.3. La Sección de Mediación y Seguimiento de Conflictos, tiene encomendadas, entre otras, las siguientes funciones:

Tramitación, coordinación y supervisión de las tareas encomendadas en materia de mediación y arbitraje; supervisión y control de la oficina pública de elecciones sindicales y Delegados de Prevención; expedición de certificaciones; control de impugnaciones, recepción de estatutos de sindicatos y asociaciones empresariales y profesionales; revisión de documentación, certificaciones de adquisición de personalidad jurídica de las asociaciones; confección de la estadística mensual; cualesquiera otras que se le encomienden por el Jefe del Servicio en área funcional de su competencia.

3.2.4. La Sección de Registros, tiene encomendadas, entre otras, las siguientes funciones:

Recepción de estatutos de cooperativas y sociedades laborales y revisión de documentación; certificaciones de adquisición de personalidad jurídica de las asociaciones, cooperativas y sociedades laborales; confección de estadística mensual; gestión del Registro de cooperativas y sociedades laborales; expedición de certificaciones del citado Registro; realizar informes requeridos por la legislación aplicable en materia de cooperativas y sociedades laborales; calificación de cooperativas; supervisión del cumplimiento de la legislación sobre cooperativas y sociedades laborales; gestión del Registro de convenios colectivos de trabajo y adhesiones a los mismos; gestión del Registro de estatutos de sindicatos, asociaciones empresariales y profesionales; gestión del Registro de las actas de designación de Delegados de Prevención y de constitución de Comités de Seguridad y Salud; gestión del Registro de empresas de trabajo temporal; gestión del Registro de Empresas acreditadas para contratar y subcontratar en el sector de la construcción y de cualquier otro que deba crearse al amparo de la normativa laboral; gestión de bases de datos informáticas; cualesquiera otras que se le encomienden por el Jefe del Servicio en área funcional de su competencia.

Artículo 4. Dirección General de Políticas Sociales.

La Dirección General de Políticas Sociales, para el desarrollo de sus funciones, se estructura en las siguientes unidades:

I) Órgano directivo:

4.1. Subdirección General de Ordenación y Planificación Social.

II) Unidades administrativas:

4.0.1. Servicio de Ordenación Social.

4.0.1.1. Sección de Ordenación Social.

4.0.1.2. Sección de Coordinación Formativa.

4.0.1.3. Sección de Ordenación Normativa.

4.0.1.4. Sección de Archivo, Documentación y Régimen Interior

4.0.2. Servicio de Planificación y Evaluación Social.

4.0.2.1. Sección de Evaluación y Calidad.

4.0.2.2. Sección de Programación Social.

4.0.2.3. Sección de Estadística, Estudios y Sistemas de Información.

4.0.3. Servicio de Inspección de Servicios Sociales.

4.0.3.1. Sección de Inspección y Procedimiento Sancionador.

La Dirección General de Políticas Sociales ejercerá las competencias genéricas expresadas en la Ley 5/2018, de 22 de noviembre, de Régimen Jurídico del Gobierno, de la Administración y del Sector Público Institucional de la Comunidad Autónoma de Cantabria, y demás disposiciones legales y reglamentarias de aplicación.

JUEVES, 14 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 70

Específicamente le corresponden, entre otras, las siguientes competencias:

- a) La planificación y coordinación de actuaciones en materia de política social.
- b) El fomento de la investigación y la elaboración de publicaciones, estudios e informes en materia de política social.
- c) La dirección y establecimiento de criterios generales en materia de indicadores, estadísticas y sistemas de información en materia de política social.
- d) La elaboración de programas de mejora de la calidad en materia de política social.
- e) Cualesquiera otras análogas a las anteriores o que le atribuya la normativa vigente.

El órgano directivo Subdirección General de Ordenación y Planificación Social ejercerá las competencias genéricas establecidas en la Ley 5/2018, de 22 de noviembre, de Régimen Jurídico del Gobierno, de la Administración y del Sector Público Institucional de la Comunidad Autónoma de Cantabria, y demás disposiciones legales y reglamentarias.

Específicamente le corresponderán las siguientes competencias:

- a) Coordinación y apoyo en la dirección y gestión de los servicios de la Dirección General de Políticas Sociales.
- b) Estrategia y Planificación de las Políticas Sociales.
- c) Impulso, análisis, coordinación y seguimiento de los Planes, Estrategias y programas de actuación en materia de servicios sociales.
- d) La participación en los órganos colegiados nacionales y autonómicos en materia de políticas sociales.
- e) Las demás competencias que pueda encomendarle el Director General.

4.0.1. El Servicio de Ordenación Social tiene encomendadas, entre otras, las siguientes funciones:

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

JUEVES, 14 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 70

4.0.1.1. La Sección de Ordenación Social tiene encomendadas, entre otras, las siguientes funciones:

Identificación en colaboración con el personal, de las necesidades de los Servicios Sociales; diseño, elaboración y puesta en marcha de los modelos operativos de Servicios Sociales; promover la vertebración del Mapa de Servicios Sociales en Cantabria; estudiar la incidencia y prevalencia de los problemas sociales en Cantabria; analizar la población usuaria de Servicios Sociales en Cantabria; elaborar propuesta de estrategias de intervención; propuesta de objetivos y plazos de ejecución; elaboración de propuestas de procedimientos y protocolos; colaboración en el diseño de planes de ordenación de los Servicios Sociales; evaluación y seguimiento del cumplimiento de normativa de ordenación de Servicios Sociales en Cantabria; la gestión, seguimiento, control y apoyo técnico de subvenciones y ayudas a entidades públicas y privadas; la coordinación con la Administración del Estado, Entes locales, ONGs y otras Entidades públicas y privadas; proponer sistemas de trabajo, normas y procedimientos; emisión de informes técnicos sobre materia de su competencia; colaboración en funciones docentes del Servicio; programar actividades de la Sección; elaborar programas operativos de trabajo personal de su Sección distribuyendo cargas de trabajo; colaborar en la supervisión y evaluación de actividades y acciones de la Sección y del personal; identificar desviaciones y proponer la aplicación de medidas correctoras; colaborar en la evaluación de rendimientos y actividad de la Sección; elaborar la memoria anual de la Sección; cualesquiera otras funciones que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.

4.0.1.2. La Sección de Coordinación Formativa tiene encomendadas, entre otras, las siguientes funciones:

Apoyo en la detección de las necesidades formativas de la Dirección General; colaboración con los órganos competentes en el diseño y ejecución de planes específicos de formación en materia de servicios sociales; gestión de los materiales documentales, bibliográficos e informáticos, de naturaleza formativa; seguimiento y control de las publicaciones de la Dirección General; realización de estadísticas en materia de formación; cualesquiera otras funciones que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.

4.0.1.3. La Sección de Ordenación Normativa tiene encomendadas, entre otras, las siguientes funciones:

Colaboración en la elaboración y tramitación de disposiciones de carácter general, de las bases y convocatorias de subvenciones y ayudas públicas y de convenios con otras Administraciones y Entidades de Servicios Sociales; colaborar en la elaboración de otros actos administrativos de carácter general; colaborar en la fijación de objetivos y plazos de ejecución en el desarrollo de la normativa reguladora de los servicios sociales; realización de estudios previos y recopilación normativa comparada a efectos de la elaboración de proyectos normativos; emisión de informes técnicos sobre materia de su competencia; elaborar programas operativos de trabajo personal de su Sección distribuyendo cargas de trabajo; colaborar en la supervisión y evaluación de actividades y acciones de la Sección y del personal; identificar desviaciones y proponer la aplicación de medidas correctoras; colaborar en la evaluación de rendimientos y actividad de la Sección; elaborar la memoria anual de la Sección; cualesquiera otras funciones que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.

4.0.1.4. La Sección de Archivo, Documentación y Régimen Interior tiene encomendadas, entre otras, las siguientes funciones:

Proponer y colaborar en la elaboración de regulaciones sobre archivo y gestión de documentación; tramitación de la gestión de archivo de expedientes; proponer sistemas de trabajo, normas y procedimientos en su Sección; emisión de informes técnicos sobre materia de su competencia; asistencia técnica al Servicio; colaboración en funciones docentes del Servicio; programar actividades de la Sección; elaborar programas operativos de trabajo personal de su Sección distribuyendo cargas de trabajo; supervisar y controlar el patrimonio y el archivo general de la Dirección General en colaboración con otros órganos y unidades con competencias en la materia; organización y coordinación de los Servicios Generales de limpieza, y mantenimiento, ordenanzas, conservación de material, y en general, gestión y coordinación de la intendencia de la Dirección General; supervisión y evaluación de actividades y acciones de la

JUEVES, 14 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 70

Sección y del personal; identificar desviaciones y proponer la aplicación de medidas correctoras; elaborar la memoria anual de la Sección; cualesquiera otras que le sean encomendadas dentro del área funcional de su competencia.

4.0.2. El Servicio de Planificación y Evaluación Social tiene encomendadas, entre otras, las siguientes funciones:

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

4.0.2.1. La Sección de Evaluación y Calidad tiene encomendadas, entre otras, las siguientes funciones:

Coordinar la evaluación de los programas que en materia de servicios sociales se llevan a cabo por la Consejería y de los Centros y Servicios Sociales públicos y privados; realizar estudios de evaluación de los servicios prestados en Centros de servicios sociales públicos y privados; elaboración de objetivos y determinación del plazo en materia de evaluación y calidad de servicios sociales; promoción y seguimiento de actuaciones, en el ámbito de los Servicios Sociales, para mejorar la calidad de los servicios que se prestan; coordinar los procedimientos de acreditación de Centros y programas de servicios sociales; asesorar técnicamente en materias de evaluación y calidad a entidades públicas y privadas prestadoras de servicios sociales; realizar estudios sobre organización administrativa y racionalización del trabajo en materia de evaluación y calidad de los servicios sociales; colaborar con otros órganos y unidades en la elaboración de programas de mejora de la calidad de los servicios sociales; colaboración en la elaboración de protocolos, programas y planes de actuación; proponer sistemas de trabajo,

CVE-2019-10122

JUEVES, 14 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 70

normas y procedimientos; emisión de informes técnicos sobre materia de su competencia; colaboración en funciones docentes del Servicio; programar actividades de la Sección; elaborar programas operativos de trabajo personal de su Sección distribuyendo cargas de trabajo; colaborar en la supervisión y evaluación de actividades y acciones de la Sección y del personal; identificar desviaciones y proponer la aplicación de medidas correctoras; colaborar en la evaluación de rendimientos y actividad de la Sección; elaborar la memoria anual de la Sección; cualesquiera otras funciones que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.

4.0.2.2. La Sección de Programación Social tiene encomendadas, entre otras, las siguientes funciones:

Identificar demandas y necesidades sociales en el ámbito de los Servicios Sociales; elaborar y realizar el seguimiento de planes estratégicos y sectoriales en coordinación con los demás servicios de la Dirección General de Políticas Sociales y otros órganos competentes del Gobierno de Cantabria; realizar la coordinación y seguimiento de los planes realizados en colaboración con la Administración General del Estado y/o de la Unión Europea; colaborar en el diseño y elaboración de modelos de atención en servicios sociales; asesorar técnicamente en materia de planificación social a entidades públicas y privadas prestadoras de servicios sociales; realizar estudios sobre organización administrativa y racionalización del trabajo en materia de programación social; colaborar con los otros órganos y unidades en la elaboración de protocolos, programas y planes de actuación de los servicios sociales; proponer sistemas de trabajo, normas y procedimientos; emisión de informes técnicos sobre materia de su competencia; colaboración en funciones docentes del Servicio; programar actividades de la Sección; elaborar programas operativos de trabajo personal de su Sección distribuyendo cargas de trabajo; colaborar en la supervisión y evaluación de actividades y acciones de la Sección y del personal; identificar desviaciones y proponer la aplicación de medidas correctoras; colaborar en la evaluación de rendimientos y actividad de la Sección; elaborar la memoria anual de la Sección; cualesquiera otras funciones que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.

4.0.2.3. La Sección de Estadística, Estudios y Sistemas de Información, tiene encomendadas, entre otras, las siguientes funciones:

Organizar y coordinar los sistemas de recogida de información en colaboración con otros órganos y unidades administrativas; definir y mantener el sistema estadístico en el ámbito de los Servicios Sociales; coordinar la elaboración, realización y seguimiento de proyectos de investigación; coordinar la elaboración, análisis y difusión de estudios, datos estadísticos y documentación en materia de servicios sociales; coordinar las publicaciones de la Dirección General, su depósito y distribución; gestionar los materiales documentales y bibliográficos de la Dirección General; la gestión de archivo de expedientes y documentos administrativos de la Dirección General; proponer sistemas de trabajo, normas y procedimientos; emisión de informes técnicos sobre materia de su competencia; colaboración en funciones docentes del Servicio; programar actividades de la Sección; elaborar programas operativos de trabajo personal de su Sección distribuyendo cargas de trabajo; colaborar en la supervisión y evaluación de actividades y acciones de la Sección y del personal; identificar desviaciones y proponer la aplicación de medidas correctoras; colaborar en la evaluación de rendimientos y actividad de la Sección; elaborar la memoria anual de la Sección; cualesquiera otras funciones que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.

4.0.3. El Servicio de Inspección de Servicios Sociales tiene encomendadas, entre otras, las siguientes funciones:

Planificación, coordinación y ejecución, bajo la supervisión del titular de la Dirección General, de la política de la Consejería en materia de inspección de servicios sociales; la representación de la Consejería en los órganos colegiados nacionales en materia de inspección de servicios sociales y la coordinación en dicha materia con otras Administraciones y Entidades públicas y privadas; la preparación de las actuaciones del titular de la Consejería en materia de inspección de servicios sociales en relación con el Consejo de Gobierno o con el Parlamento de Cantabria; la preparación de circulares e instrucciones en materia de inspección de servicios

JUEVES, 14 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 70

sociales que emanen del titular de la Dirección General; la identificación de las necesidades y la elaboración de planes y programas de actuación; la elaboración del registro de autorización e inscripción de centros; la inspección y autorización de los diferentes Centros de Servicios Sociales; la gestión y desarrollo del procedimiento sancionador; la potenciación y fomento de la información entre instituciones e información hacia los posibles usuarios de los Servicios y Centros de Servicios Sociales; la vigilancia y control del cumplimiento de las condiciones establecidas en los conciertos, convenios, concesión de ayudas, subvenciones y prestaciones de servicios sociales o de carácter social; la vigilancia del cumplimiento de la normativa establecida en materia de servicios sociales por parte de las personas y entidades, así como la orientación, formación y asesoramiento a los interesados y a la población en general; la elaboración de memorias de actividades, informes, estadísticas, y memoria anual del Servicio; la elaboración de propuestas y estrategias de intervención; cualesquiera otras funciones que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.

4.0.3.1. La Sección de Inspección y Procedimiento Sancionador tiene encomendadas, entre otras, las siguientes funciones:

Proponer y colaborar en la regulación normativa de autorización y funcionamiento de servicios; tramitación de los expedientes de autorización de Centros y Servicios Sociales; dirigir el desarrollo de la función inspectora conforme lo dispuesto reglamentariamente; dirigir el desarrollo del procedimiento sancionador conforme a lo dispuesto reglamentariamente; proponer sistemas de trabajo, normas y procedimientos en su Sección; emisión de informes técnicos sobre materia de su competencia; asistencia técnica al Servicio; colaboración en funciones docentes del Servicio; supervisar, controlar y gestionar el Registro Regional de Entidades y Centros de Servicios Sociales; elaborar la memoria anual de la Sección; cualesquiera otras funciones que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.

Artículo 5. Dirección General de Vivienda.

La Dirección General de Vivienda, para el desarrollo de sus funciones, se estructura en las siguientes unidades:

I) Órgano directivo:

5.1. Subdirección General de Política Social de Vivienda.

II) Unidades administrativas:

5.0.1. Servicio de Gestión Administrativa, Patrimonio y Régimen Jurídico.

5.0.1.1. Sección de Gestión Administrativa y Económica.

5.0.1.1.1. Negociado de Gestión Económica.

5.0.1.1.2. Negociado de Gestión de Expedientes y Régimen Interior.

5.0.1.2. Sección de Apoyo Jurídico y Disciplina.

5.0.1.2.1. Negociado de Disciplina

5.0.1.2.2. Negociado de Gestión de Promoción Pública.

5.0.2. Servicio de Gestión de Planes de Vivienda.

5.0.2.1. Sección de Promoción de Vivienda.

5.0.2.1.1. Negociado de Promoción del Suelo y Apoyo Administrativo.

5.0.2.1.2. Negociado de Gestión de Planes de Vivienda.

5.0.2.1.3. Negociado de Registro de Demandantes de Vivienda.

5.0.2.1.4. Negociado de Arrendamientos de Vivienda

5.0.2.2. Sección de Rehabilitación.

5.0.2.2.1. Negociado de Rehabilitación.

JUEVES, 14 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 70

La Dirección General de Vivienda ejercerá las competencias genéricas expresadas en la Ley 5/2018, de 22 de noviembre, de Régimen Jurídico del Gobierno, de la Administración y del Sector Público Institucional de la Comunidad Autónoma de Cantabria, y demás disposiciones legales y reglamentarias de aplicación.

Específicamente le corresponden, entre otras, las siguientes competencias:

- a) Definición y programación de la política del suelo en relación con la vivienda.
- b) Programación, preparación de actuaciones, gestión, seguimiento y control de la construcción de viviendas de promoción pública.
- c) Seguimiento, control y calificación de viviendas de protección pública de promoción privada.
- d) Resolución de los procedimientos de descalificación de viviendas de protección oficial.
- e) Programación, preparación de actuaciones, seguimiento y control de los diferentes planes de vivienda.
- f) Colaboración con programas de actuación en infraestructuras de titularidad municipal en materia del suelo y edificios públicos.
- g) Gestión del patrimonio regional del suelo.

El órgano directivo Subdirección General de Política Social de Vivienda ejercerá las competencias genéricas establecidas en la Ley 5/2018, de 22 de noviembre, de Régimen Jurídico del Gobierno, de la Administración y del Sector Público Institucional de la Comunidad Autónoma de Cantabria, y demás disposiciones legales y reglamentarias.

Específicamente le corresponderán las siguientes competencias:

- a) Coordinación y apoyo en la dirección y gestión de los servicios de la Dirección General de Vivienda.
- b) Estrategia y planificación de la política social de vivienda.
- c) Impulso, análisis, coordinación y seguimiento de los planes, estrategias y programas de actuación en materia de política social de vivienda.
- d) La participación en los órganos colegiados nacionales y autonómicos en materia de política social de vivienda.
- e) Las demás competencias que pueda encomendarle el Director General.

5.0.1. El Servicio de Gestión Administrativa, Patrimonio y Régimen Jurídico tiene encomendadas, entre otras, las siguientes funciones:

Elaboración de disposiciones normativas, proyectos de convenio o protocolos con otras Administraciones Públicas para desarrollo de políticas de vivienda y suelo; elaboración y tramitación de órdenes de convocatoria de ayudas y subvenciones; gestión administrativa de la adquisición de suelo con destino al patrimonio regional de suelo; elaboración de informes y propuestas de resolución de alegaciones en la tramitación de proyectos singulares de interés regional y de modificación puntual de normativas urbanísticas impulsados desde la Dirección General; tramitación y elaboración de propuesta de resolución de expedientes sancionadores, de enajenación de bienes de patrimonio regional de suelo, de adquisición de viviendas protegidas por el ejercicio del derecho de tanteo y retracto, de adjudicación en régimen de venta, arrendamiento o cesión de viviendas o locales pertenecientes al patrimonio regional de vivienda; elaboración de pliegos y tramitación de expedientes de contratación; gestión del presupuesto y de expedientes de gasto; gestión administrativa del personal; control o fiscalización de las actividades de los particulares y otras Administraciones Públicas sujetas a intervención autonómica, señalización de prescripciones administrativas, medidas correctoras, y en su caso, ordenación de la inspección de actividades objeto de denuncia o susceptibles de ser denunciadas; tramitación y contestación de expedientes de reclamación, queja y contestación de preguntas parlamentarias relativas a la Dirección General; mantenimiento de relaciones técnicas y de trabajo con otras Administraciones Públicas, Organismos oficiales y empresas privadas; elaboración de dictámenes y asesoramiento jurídico en materias de competencias de la Dirección General; dirección, seguimiento y supervisión de las tareas realizadas por el

JUEVES, 14 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 70

personal del Servicio; cualesquiera otras funciones que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.

5.0.1.1. La Sección de Gestión Administrativa y Económica tiene encomendadas, entre otras, las siguientes funciones:

Asesoramiento a los distintos Servicios de la Dirección General en materia presupuestaria y de contratación; elaboración de la propuesta de presupuestos de la Dirección General; control y seguimiento del presupuesto de ingresos y gastos; tramitación de las modificaciones del presupuesto; control de gastos de material y compra de bienes corrientes y de servicios; coordinación con las Unidades de la Secretaría General; colaborar en la elaboración de objetivos de inversión y en la planificación de los mismos; seguimiento de los trámites administrativos de los expedientes de la Sección; colaborar con las restantes Unidades de la Dirección en la obtención y aportación de datos para propuestas y expedientes del ámbito de su competencia; confección y tramitación de los expedientes de contratación; gestión de ingresos; tramitación y seguimiento de los expedientes de derecho de tanteo y retracto; redacción y tramitación de convenios; preparación y tramitación de expedientes de subasta; control y seguimiento de los asuntos de personal de la Dirección General; cualesquiera otras funciones que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.

5.0.1.2. La Sección de Apoyo Jurídico y Disciplina tiene encomendadas, entre otras, las siguientes funciones:

Elaboración de dictámenes y asesoramiento jurídico en general en materias de competencia de la Dirección General; colaboración en la redacción de anteproyectos de disposiciones generales, en materias de competencia de la Dirección General; colaboración en la redacción de convenios y protocolos impulsados desde la dirección general con otras administraciones, para el desarrollo de políticas de vivienda y suelo; colaboración en la redacción de órdenes de ayudas y subvenciones que realice la Dirección General; emisión de informes en expedientes administrativos y recursos administrativos; colaboración en la elaboración de informes y propuestas de resolución de alegaciones en la tramitación de proyectos singulares de interés regional y de modificación puntual de normativas urbanísticas impulsados desde la Dirección General; conformación y seguimiento de la instrucción, propuesta y resolución de expedientes sancionadores en materia de vivienda: cumplimiento del fin subvencional, destino y uso de las viviendas; conformación, informe y supervisión de los expedientes del servicio de promoción de vivienda: calificación provisional y/o definitiva; informar e instruir los expedientes de cambio de titularidad, amortización anticipada, autorización de venta, etc. derivadas de las viviendas de promoción pública; informar las solicitudes de autorización de venta y/o venta de viviendas de protección oficial; relaciones internas con las demás dependencias de la dirección general, prestándoles asistencia jurídica, en aquello que sea requerido; colaboración en la obtención y aportación de datos en informe, propuestas, expedientes y demás trabajos que puedan facilitar el desarrollo de la actividad gestora cualesquiera otras funciones que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.

5.0.2. El Servicio de Gestión de Planes de Vivienda tiene encomendadas, entre otras, las siguientes funciones:

Elaboración de propuestas de disposiciones normativas, así como sus adaptaciones, relativas al desarrollo de planes y programas regionales o estatales de vivienda; seguimiento y aplicación de la normativa estatal en materia de vivienda protegida; propuesta y gestión de convenios con otras Administraciones Públicas para el desarrollo de políticas de vivienda; elaboración de informes en la tramitación de expedientes sancionadores por incumplimiento de normativa en materia de vivienda protegida; elaboración, tramitación, gestión de los planes y programas de vivienda; calificación de viviendas de protección oficial de promoción privada; calificación de expedientes de rehabilitación de viviendas y edificios; calificación de expedientes de adquisición de suelo para construir viviendas de protección oficial; gestión y resolución de expedientes de concesión de ayuda económica personal por adquisición, rehabilitación y alquiler de viviendas; gestión y resolución de expedientes de concesión de ayuda económica personal para adquisición de suelo para construir viviendas de protección oficial; programación y delimitación de áreas de rehabilitación integrada; formulación y traslado de propuestas de

CVE-2019-10122

JUEVES, 14 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 70

incoación de expedientes sancionadores por incumplimiento del fin subvencional, el uso y el destino que le son propios a las viviendas de protección oficial; asesoramiento y colaboración con otras Administraciones Públicas en la aplicación de la normativa de protección oficial y los planes de vivienda; asesoramiento en general en materias de competencia de la Dirección General relativas a planes de vivienda; dirección, seguimiento y supervisión de las tareas realizadas por el personal del Servicio; las demás funciones que le encomiende el Director General en el ámbito funcional de su competencia.

5.0.2.1. La Sección de Promoción de Vivienda tiene encomendadas, entre otras, las siguientes funciones:

Informe y control de expedientes para la calificación provisional y/o definitiva de las viviendas protegidas, gestión de ayudas e informe de expedientes de planes de vivienda; apoyo en el diseño, gestión y coordinación de planes de vivienda; gestión de los expedientes de no adquisición de las viviendas protegidas por el ejercicio del derecho tanteo y retracto; gestión e informe de expedientes para la adquisición de suelo para el patrimonio regional de suelo; inspección e informes técnicos acerca de la normativa básica de viviendas protegidas; control e inspección de las promociones de viviendas de protegidas; elaboración de informes sobre los costes de las actuaciones, soluciones más frecuentes y actuaciones prioritarias; colaborar con la jefatura de servicio en la determinación de los objetivos de su unidad; realización de estudios, análisis, proyectos, programas que sirvan de base para la elaboración de los planes de vivienda; elaboración de informes sobre los objetivos cumplidos, pendientes de cumplir y previsiones de futuro dentro del área de la promoción de viviendas de protegidas y referidas tanto a los objetivos de los expedientes de calificación como de subvención; asistir como perito judicial en los juicios de justicia gratuita en lo que sea requerido por los juzgados y tribunales; cualesquiera otras funciones que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.

5.0.2.2. La Sección de Rehabilitación tiene encomendadas, entre otras, las siguientes funciones:

Realización de actividades propias de la carrera de arquitecto o de arquitecto técnico; fiscalización de los expedientes de solicitud de ayudas de rehabilitación de viviendas; realización de visitas de inspección; elaboración de calificaciones provisionales y de calificaciones definitivas de rehabilitación; gestión de ayudas e informe de expedientes de planes de vivienda; apoyo en el diseño, gestión y coordinación de planes de vivienda; elaboración de informes sobre los costes de las actuaciones, soluciones más frecuentes y actuaciones prioritarias; colaborar con la jefatura de servicio en la determinación de los objetivos de su unidad; realización de estudios, análisis, proyectos, programas que sirvan de base para la elaboración de los planes de vivienda; elaboración de informes sobre los objetivos cumplidos, pendientes de cumplir y previsiones de futuro dentro del área de la rehabilitación de viviendas y referidas tanto a los objetivos de los expedientes de calificación como de subvención; relaciones internas tanto con otras dependencias de la administración de Cantabria como con otras administraciones públicas; asistir como perito judicial en los juicios de justicia gratuita en lo que sea requerido por los juzgados y tribunales; cualesquiera otras funciones que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

Organigrama de la Consejería de Empleo y Políticas Sociales

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

1. Consejero de Empleo y Políticas Sociales.
2. Secretaría General.
 - 2.1. Asesoría Jurídica.
 - 2.1.0.1. Negociado de Asesoría Jurídica.

JUEVES, 14 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 70

- 2.2. Servicio de Administración General.
 - 2.2.1. Sección de Personal y Régimen Interior.
 - 2.2.1.1. Negociado de Personal.
 - 2.2.1.2. Negociado de Asuntos Generales.
 - 2.2.1.3. Negociado de Información y Registro.
 - 2.3. Servicio de Gestión Económico Presupuestaria.
 - 2.3.1. Sección de Gestión Económico Presupuestaria.
 - 2.3.1.1. Negociado de Gestión Económico Presupuestaria.
 - 2.3.1.2. Negociado de Habilitación.

- 3. Dirección General de Trabajo.
 - 3.0.1. Unidad de Política Laboral.
 - 3.0.1.1. Sección de Gestión y Coordinación de Políticas Sociolaborales Europeas.
 - 3.0.1.1.1. Negociado de Coordinación de Políticas Sociolaborales Europeas.
 - 3.0.1.1.2. Sección de Apoyo Jurídico.
 - 3.0.1.1.3. Sección de Ordenación Laboral y Administrativa.
 - 3.0.1.1.3.1. Negociado de Seguridad y Salud Laboral.
 - 3.0.1.1.3.2. Negociado de Seguimiento y Coordinación.
 - 3.0.1.1.3.3. Negociado de Ordenación Administrativa.
 - 3.0.1.1.4. Sección de Información Sociolaboral.
 - 3.0.1.1.4.1. Negociado de Información.
 - 3.0.2. Servicio de Relaciones Laborales.
 - 3.0.2.1. Sección de Relaciones Laborales.
 - 3.0.2.1.1. Negociado de Regulación de Empleo.
 - 3.0.2.1.2. Negociado de Relaciones Laborales.
 - 3.0.2.2. Sección de Sanciones Administrativas.
 - 3.0.2.2.1. Negociado de Instrucción de Expedientes Sancionadores.
 - 3.0.2.2.2. Negociado de Ejecuciones, Notificaciones y Coordinación con la Inspección de Trabajo.
 - 3.0.2.3. Sección de Mediación y Seguimiento de Conflictos.
 - 3.0.2.3.1. Negociado de Depósito de Estatutos y Elecciones Sindicales.
 - 3.0.2.3.2. Negociado de Estadísticas Laborales.
 - 3.0.2.4. Sección de Registros.
 - 3.0.2.4.1. Negociado de Apoyo Administrativa
 - 3.0.2.4.2. Negociado de Gestión

 - 4. Dirección General de Políticas Sociales.
 - 4.1. Subdirección General de Ordenación y Planificación Social.
 - 4.0.1. Servicio de Ordenación Social.
 - 4.0.1.1. Sección de Ordenación Social.
 - 4.0.1.2. Sección de Coordinación Formativa.
 - 4.0.1.3. Sección de Ordenación Normativa.
 - 4.0.1.4. Sección de Archivo, Documentación y Régimen Interior.
 - 4.0.2. Servicio de Planificación y Evaluación Social.
 - 4.0.2.1. Sección de Evaluación y Calidad.

JUEVES, 14 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 70

- 4.0.2.2. Sección de Programación Social.
- 4.0.2.3. Sección de Estadística, Estudios y Sistemas de Información.
- 4.0.3. Servicio de Inspección de Servicios Sociales.
 - 4.0.3.1. Sección de Inspección y Procedimiento Sancionador.

- 5. Dirección General de Vivienda.
 - 5.1. Subdirección General de Política Social de Vivienda.
 - 5.0.1. Servicio de Gestión Administrativa, Patrimonio y Régimen Jurídico.
 - 5.0.1.1. Sección de Gestión Administrativa y Económica.
 - 5.0.1.1.1. Negociado de Gestión Económica.
 - 5.0.1.1.2. Negociado de Gestión de Expedientes y Régimen Interior.
 - 5.0.1.2. Sección de Apoyo Jurídico y Disciplina.
 - 5.0.1.2.1. Negociado de Disciplina
 - 5.0.1.2.2. Negociado de Gestión de Promoción Pública.
 - 5.0.2. Servicio de Gestión de Planes de Vivienda.
 - 5.0.2.1. Sección de Promoción de Vivienda.
 - 5.0.2.1.1. Negociado de Promoción del Suelo y Apoyo Administrativo.
 - 5.0.2.1.2. Negociado de Gestión de Planes de Vivienda.
 - 5.0.2.1.3. Negociado de Registro de Demandantes de Vivienda.
 - 5.0.2.1.4. Negociado de Arrendamientos de Vivienda
 - 5.0.2.2. Sección de Rehabilitación.
 - 5.0.2.2.1. Negociado de Rehabilitación.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

Relaciones de Puestos de Trabajo

1. Se aprueba la modificación de la relación de puestos de trabajo de personal funcionario de la Consejería de Empleo y Políticas Sociales que se adjunta como Anexo al presente Decreto.

2. La aprobación de la presente relación 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 en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de 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 149 de la Ley 5/2018, de 22 de noviembre, de Régimen Jurídico del Gobierno, de la Administración y del Sector Público Institucional de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA

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

JUEVES, 14 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 70

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

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

Santander, 13 de noviembre de 2019.
El presidente del Consejo de Gobierno,
Miguel Ángel Revilla Roiz.
La consejera de Empleo y Políticas Sociales,
Ana Belén Álvarez Fernández.
La consejera de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior,
Paula Fernández Viaña.

JUEVES, 14 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 70



CONSEJERÍA DE EMPLEO Y POLÍTICAS SOCIALES



ANEXO

CONSEJERO

Dependiente del titular de la Consejería de Empleo y Políticas Sociales, se crean dos puestos con la siguiente denominación y descripción: "Secretario/a de Consejero"; F; C1/C2; 18; 14.061,95; CA/CGAU; 04,13; S; III; LD, GC; Observaciones: Opcional condición personal eventual.

SECRETARÍA GENERAL

PUESTOS NO SINGULARIZADOS

Dependientes del titular de la Secretaría General se crean los siguientes puestos:

- 6 puestos de "Técnico Superior" con las siguientes características: F; A1; 23; 9.525,05; CTS/CFS/CSIF; 02,05; NS; II; CM; GC.

- 10 puestos de "Técnico Grado Medio" con las siguientes características: F; A2; 20; 8.908,97; CG/CDYTM/CTF; 02,05; NS; II; CM; GC.

- 10 puestos de "Administrativo" con las siguientes características: F; C1; 16; 8.323,96; CA; 04,13; NS; II; CM, GC.

- 10 puestos de "Auxiliar" con las siguientes características: F; C2; 14; 7.670,55; CGAU; 04,13; NS; II; CM; GC.

El puesto nº 6914 "Técnico Superior" elimina la titulación académica exigible de Licenciado en Filosofía y Letras.

PUESTOS SINGULARIZADOS

Dependiente del titular de la Secretaría General, se crea un puesto con la siguiente denominación y descripción: "Secretario/a de Alto Cargo"; F; C1/C2; 16; 12.824,04; CA/CGAU; 04,13; S; III; LD, GC; Observaciones: Opcional condición personal eventual.

ASESORÍA JURÍDICA

Dependiente de la Secretaría General, se crea un puesto con la siguiente denominación y descripción "Jefe de Asesoría Jurídica"; F; A1; 28; 23.420,39; CTS/CL; Licenciado en Derecho o titulación equivalente; 01,05; S; III; CM; GC.

Dependiente del Jefe de Asesoría Jurídica se crean dos puestos con la siguiente denominación y descripción: "Asesor Jurídico"; F; A1; 25; 14.042,72; CTS; Licenciado en Derecho o titulación equivalente; 02, 05; S; II; CM; GC.

Pasan a depender del Jefe de la Asesoría Jurídica los puestos de trabajo nºs 8414 y 9386 "Asesor Jurídico".

JUEVES, 14 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 70



CONSEJERÍA DE EMPLEO Y POLÍTICAS SOCIALES



Dependiente del Jefe de Asesoría Jurídica, se crea un puesto con la siguiente denominación y descripción: "Jefe de Negociado de Asesoría Jurídica"; F; C1/C2; 18; 11.057,09; CA/CGAU; 03,04,13; S; II; CM; GC.

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Dependiente del titular de la Secretaría General, se crea un puesto con la siguiente denominación y descripción "Jefe de Servicio de Administración General". F; A1; 28; 23.420,39; CTS; 01,06,14; S; III; CM; GC.

Dependiente del Jefe de Servicio de Administración General, se crea un puesto con la siguiente denominación y descripción: "Coordinador de Nuevas Tecnologías y Transparencia"; F; A1/A2; 26; 20.917,53; CFS/CDYTM; 02,05; S; III; CM; GC.

Dependiente del Jefe de Servicio de Administración General, se crea un puesto con la siguiente denominación y descripción: "Técnico de Prevención de Riesgos Laborales"; F; A2; 23; 12.826,05; CDYTM; Diploma de Técnico Superior Prevención Riesgos Laborales; 05,14; S; II; CM; AP.

Pasa a depender del Jefe de Servicio de Administración General, el puesto de trabajo nº 3532 "Jefe de Sección de Personal y Régimen Interior".

Dependiente del Jefe de Sección de Personal y Régimen Interior, se crea un puesto con la siguiente denominación y descripción: "Jefe de Negociado de Personal"; F; C1/C2; 18; 11.057,09; CA/CGAU; 03,06,14; S; II; CM; GC.

Dependiente del Jefe de Sección de Personal y Régimen Interior, se crea un puesto con la siguiente denominación y descripción: "Jefe de Negociado de Información y Registro"; F; C1/C2; 18; 11.057,09; CA/CGAU; 03,04,13; S; II; CM; GC.

Dependiente del Jefe de Sección de Personal y Régimen Interior, se crea un puesto con la siguiente denominación y descripción: "Agente de Información"; F; C1/C2; 16; 9.819,30; CA/CGAU; 03,13; S; II; CM; GC.

Pasa a depender del Jefe de Sección de Personal y Régimen Interior, los puestos de trabajo nº 3533 "Jefe de Negociado de Asuntos Generales" y nº 8420 "Agente de Información".

SERVICIO DE GESTIÓN ECONÓMICO PRESUPUESTARIA

Dependiente del titular de la Secretaría General, se crea un puesto con la siguiente denominación y descripción "Jefe de Servicio de Gestión Económico Presupuestaria". F; A1; 28; 23.420,39; CTS; 01,10,16; S; III; CM; GC.

Pasan a depender del Jefe de Servicio de Gestión Económico Presupuestaria los puestos de trabajo nº 3534 "Jefe de Sección de Gestión Económico Presupuestaria" y nº 8416 "Coordinador de Ayudas, Subvenciones, Desgravaciones y Asuntos Generales".

Dependiente del Jefe de Servicio de Gestión Económico Presupuestaria, se crea un puesto de trabajo con la siguiente denominación y descripción: "Coordinador de Contratación". F; A2/C1; 22; 12.826,05; CG/CTF/CA; 02,10,16; S; II; CM; GC.

JUEVES, 14 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 70



CONSEJERÍA DE EMPLEO Y POLÍTICAS SOCIALES



Dependiente del Jefe de Sección de Gestión Económico Presupuestaria se crea un puesto con la siguiente denominación y descripción: "Jefe de Negociado de Gestión Económico Presupuestaria". F; C1/C2; 18; 11.057,09; CA/CGAU; 03,10,16; S; II; CM; GC.

Se modifica el puesto nº 3535 "Jefe de Negociado de Habilitación I", que cambia su denominación por la de Jefe de Negociado de Habilitación.

DIRECCIÓN GENERAL DE VIVIENDA

Dependiente del titular de la Dirección General de Vivienda, se crea un puesto con la siguiente denominación y descripción: "Subdirector General de Política Social de Vivienda"; F; A1; 30; 27.993,22; CTS/CFS/CL/CSIF; 01,05,14; S; III; LD; AP.

Dependiente del Jefe de Servicio de Gestión Administrativa, Patrimonio y Régimen Jurídico, se crea un puesto con la siguiente denominación y descripción: "Coordinador Habitacional"; F; A1/A2; 26; 20.917,53; CTS/CG; 02,05,13; S; III; CM; GC.

Dependiente del Jefe de Servicio de Gestión Administrativa, Patrimonio y Régimen Jurídico, se crea un puesto con la siguiente denominación y descripción: "Arquitecto"; F; A1; 25; 14.042,72; CFS; Arquitecto o titulación equivalente; 05,08,14; S; II; CM; GC.

DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES

Dependiente del titular de la Dirección General de Políticas Sociales, se crea un puesto con la siguiente denominación y descripción: "Subdirector General de Ordenación y Planificación Social"; F; A1; 30; 27.993,22; CTS/CFS/CL/CSIF; 01,05,14; S; III; LD; AP.

2019/10122

CVE-2019-10122