

# 1. DISPOSICIONES GENERALES

## CONSEJO DE GOBIERNO

**CVE-2020-7338** *Decreto 64, de 1 de octubre, por el que se establece la Estructura Orgánica de la Consejería de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior y se modifica parcialmente la Relación de Puestos de Trabajo de la Presidencia del Gobierno y la Consejería de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior.*

El 9 de octubre de 2017 se publicó el Decreto 71/2017, de 28 de septiembre, por el que se establecía la Estructura Orgánica de la Presidencia del Gobierno y de la Consejería de Presidencia y Justicia y se modificaban parcialmente las relaciones de puestos de trabajo de la Presidencia del Gobierno y de la Consejería de Presidencia y Justicia.

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, así como la aprobación del Decreto 7/2019, de 8 de julio, de reorganización de las Consejerías de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria y 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, 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 Participación Ciudadana, Dirección General de Función Pública, Dirección General de Justicia, Dirección General de Interior y Dirección General de Organización y Tecnología, Dirección General de Administración Local, Acción Exterior y Casas de Cantabria.

Además, las diversas Direcciones Generales de la Consejería de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior han visto la necesidad de proceder a la creación de nuevos puestos de trabajo para dar cobertura a la organización administrativa que en estos momentos se demanda, y poder prestar así un mejor servicio público.

De todas las modificaciones que este Decreto implanta, merecen destacarse aquellas que vienen determinadas por las nuevas funciones en materia de acción exterior que ha asumido la Consejería de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior a partir del Decreto del Presidente 7/2019, de 8 de julio, y del Decreto de Consejo de Gobierno 106/2019, de 23 de julio. En este sentido, dicha Consejería asume las funciones genéricas de coordinación de toda la acción exterior del Gobierno de Cantabria, sin perjuicio de aquellas funciones específicas que, en relación con la Unión Europea, mantienen las demás consejerías en su respectivo ámbito sectorial y, en particular, las desempeñadas por la consejería de Economía y Hacienda en materia de fondos comunitarios.

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, a propuesta de la Consejera de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior, previa deliberación del Consejo de Gobierno en su reunión de 1 de octubre de 2020,

DISPONGO

Artículo 1.- Consejería de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior.

El Consejero/a de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior es el titular de la Conseje-

CVE-2020-7338

JUEVES, 8 DE OCTUBRE DE 2020 - BOC NÚM. 194

ría. Su estatuto personal y atribuciones son 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.

Están adscritos a la Consejería de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior los siguientes órganos colegiados:

- Consejo de Comunidades Cántabras.
- Consejo de Función Pública.
- Consejo Económico y Social de Cantabria.
- Consejo Asesor para la lucha contra el despoblamiento de los Municipios de Cantabria.
- Comisión de Secretarios Generales.
- Comisión de Juego de Cantabria.
- 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.
- Comisión Coordinadora de Asuntos Europeos de Cantabria.

Asimismo, están adscritos a esta Consejería los siguientes organismos autónomos:

- Centro de Estudios de la Administración Pública Regional (CEARC).
- Servicio de Emergencias de Cantabria (SEMCA).

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

- Secretaría General.
- Dirección General de Interior.
- Subdirección General de Interior.
- Dirección General de Servicios y Participación Ciudadana.
- Subdirección General de Servicios y Participación Ciudadana.
- 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, Acción Exterior y Casas de Cantabria.
- Subdirección General de Administración Local, Acción Exterior y Casas de Cantabria.

Presidido por el consejero/a de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior, 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.

JUEVES, 8 DE OCTUBRE DE 2020 - BOC NÚM. 194

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/a de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior 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. Al Servicio de Relaciones con el Parlamento y Actuaciones Administrativas, le corresponde las funciones de apoyo al Consejero/a de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior en materia de relaciones con el Parlamento; 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 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. Asimismo, le corresponde la gestión administrativa de todas las actuaciones en cumplimiento de las obligaciones legales en materia de transparencia que deba implementar la Secretaría General de la Consejería. Finalmente, también le corresponde la custodia de todos los expedientes de tramitación y aprobación de las disposiciones de carácter general de la Consejería.

Artículo 2.- Secretaría General.

La Secretaría General de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior se estructura en las siguientes unidades administrativas:

2.1. Secretariado de Gobierno.

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 Gestión Económica y Patrimonio.

2.2.0.3. Negociado de Coordinación Administrativa.

2.2.0.4. Negociado de Gestión y Control Económico.

2.2.0.5. Negociado de Registro y Apoyo Administrativo.

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.

JUEVES, 8 DE OCTUBRE DE 2020 - BOC NÚM. 194

2.4. Servicio de Entidades Jurídicas.

2.4.0.1. Negociado de Apoyo Administrativo.

2.4.0.2. Negociado de Asociaciones y Colegios Profesionales.

2.4.1. Sección del Protectorado y del Registro de Fundaciones.

2.4.1.1. Negociado de Fundaciones.

2.5. Asesoría Jurídica.

2.5.0.1. Negociado de Asesoría Jurídica.

Las competencias genéricas de la Secretaria General son las 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, 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, Interior, Justicia y Acción Exterior, 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, Interior, Justicia y Acción Exterior, así como los Registros Delegados que se autoricen y el Registro electrónico común, hasta su supresión legal definitiva.

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

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

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

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

ñ) Y cualesquiera otras establecidas en las disposiciones legales.

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

2.1. Al Secretariado del Gobierno, con rango de servicio, le corresponden además de las funciones previstas en el artículo 29 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, las funciones de apoyo y asistencia técnico jurídica a la Secretaria General, especialmente en la coordinación con todas las Secretarías Generales de los asuntos que deban ser sometidos al Consejo de Gobierno; 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, Interior, Justicia y

JUEVES, 8 DE OCTUBRE DE 2020 - BOC NÚM. 194

Acción Exterior y de la Secretaría General de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior; la elaboración de certificaciones de actas y acuerdos del Consejo de Gobierno; la tramitación, formalización y traslado de los Acuerdos del Consejo de Gobierno a las respectivas Secretarías Generales para su notificación; la coordinación con todas las Secretarías Generales; la coordinación y seguimiento de las actuaciones de las distintas unidades orgánicas de la Secretaría General; la elaboración de documentación relativa al Secretariado del Gobierno para ser enviada al Parlamento de Cantabria; la elaboración de documentación relativa al Secretariado del Gobierno para ser enviada al Portal de Transparencia; la tramitación de los expedientes que sean enviados al Consejo de Estado instruidos por los órganos correspondientes del Gobierno Regional, las Entidades Locales de Cantabria, la Universidad de Cantabria, y demás entidades administrativas, y cualesquiera otras que por razón de la materia le sean encomendadas por la Secretaría General.

2.2. Al Servicio de Administración General, le corresponde las funciones de dirección, coordinación, supervisión y formulación de las propuestas de resolución sobre 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; 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; la coordinación de la prevención de riesgos laborales; elaboración de estudios, memorias e informes; la elaboración de los trabajos y estudios previos, así como la participación directa en la elaboración del anteproyecto de presupuestos y la coordinación con las diferentes Direcciones Generales; la gestión, coordinación y control en materia de gestión económica, presupuestaria y contractual y el apoyo a la Secretaría General en la coordinación y gestión con otros órganos y entidades, y cualesquiera otras que por razón de la materia le sean encomendadas por la Secretaría General.

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 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, 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 Común, la Secretaría de la Mesa de Contratación Común 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, 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,

CVE-2020-7338

JUEVES, 8 DE OCTUBRE DE 2020 - BOC NÚM. 194

al Tribunal de Cuentas y a la Junta Consultiva de Contratación Administrativa del Ministerio de Economía, y cualesquiera otras que por razón de la materia le sean encomendadas por la Secretaría General.

2.4. 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 y formulación de las propuestas de resolución de todos los expedientes; y la elaboración y propuesta de la normativa reguladora, así como la memoria anual del servicio, y cualesquiera otras que por razón de la materia le sean encomendadas por la Secretaría General.

2.4.1. 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.

2.5. A la Asesoría Jurídica, con rango de servicio, le corresponde las funciones de dirección, coordinación, organización y seguimiento de las actuaciones e informes de los asesores jurídicos adscritos a la misma; la coordinación de actuaciones en materia jurídica con otros órganos administrativos y la Dirección General del Servicio Jurídico; el asesoramiento jurídico en general de las actuaciones propias de la Consejería, sin perjuicio de las funciones asignadas a la Asesoría Jurídica de la Dirección General de Función Pública y las competencias al respecto de otras entidades u organismos autónomos; asesoramiento jurídico en la elaboración y tramitación de disposiciones de carácter general relativas a las materias propias de la Consejería; la emisión de informe jurídico en todos aquellos expedientes en que se así se prevea por el ordenamiento jurídico, y en especial, contratación pública, convenios administrativos, bases y convocatorias de subvenciones; así como los recursos administrativos que se interpongan contra las resoluciones de los órganos superiores y directivos de la Consejería; la elaboración de estudios jurídicos y comparados de la normativa legal, 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 su aplicabilidad; la recopilación y distribución de disposiciones normativas en materias de interés de la Consejería y todos aquellos informes legales que le sean encomendados por la Secretaría General.

#### Artículo 3.- Dirección General de Interior.

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

##### 3.1. Subdirección General de Interior.

##### 3.0.1. Servicio de Protección Civil y Emergencias.

##### 3.0.1.1. Sección de Prevención y Planificación.

##### 3.0.1.2. Sección de Intervención.

##### 3.0.1.3. Sección de Coordinación Operativa.

##### 3.0.1.4. Sección de Sistemas y Comunicaciones.

##### 3.0.2. Servicio de Asesoría Jurídica y Coordinación Administrativa.

##### 3.0.2.1. Sección de Contratos y Gestión Económica.

##### 3.0.3. Servicio de Juego y Espectáculos.

##### 3.0.3.1. Sección de Juego y Espectáculos.

##### 3.0.3.1.1. Negociado de Juego.

##### 3.0.3.1.2. Negociado de Espectáculos.

##### 3.0.3.1.3. Negociado de Apoyo Administrativo.

##### 3.0.3.1.4. Negociado de Gestión Administrativa.

##### 3.0.3.1.5. Negociado de Actividades Recreativas.

Las competencias de la Dirección General de Interior son las expresadas genéricamente en la Ley 5/2018, de 22 de noviembre, de Régimen Jurídico del Gobierno, de la Administración y

JUEVES, 8 DE OCTUBRE DE 2020 - BOC NÚM. 194

del Sector Público Institucional de la Comunidad Autónoma de Cantabria y en las demás disposiciones legales y reglamentarias.

Específicamente le corresponderán las siguientes competencias:

a) Impulsar y gestionar las políticas de Protección Civil de la Comunidad Autónoma, coordinando el estudio y la implantación de medidas que contribuyan a la Prevención de los riesgos que se detecten y la atención de situaciones de emergencias de protección civil y de emergencias ordinarias de nivel 1 de conformidad con lo dispuesto en la Ley, el plan o el protocolo operativo de aplicación.

b) Identificar y coordinar los medios humanos y materiales que puedan ser utilizados por el Sistema Autonómico de Protección Civil.

c) Ejercer las competencias establecidas en la normativa vigente en relación con los planes de protección civil.

d) Realizar las actuaciones necesarias que garanticen la prestación del servicio de respuesta con medio aéreo a las emergencias que así lo requieran.

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

f) Mantenimiento y operatividad del Centro de Gestión de Emergencias

g) Ejercer la dirección de la Escuela de Protección Civil y planificar la formación continua del personal relacionado con las actividades de protección civil y la gestión de emergencias.

h) Ejercer las funciones y competencias que atribuye a esta Dirección General la Ley 6/2018, de 22 de noviembre, por el que se crea el Organismo Autónomo Servicio de Emergencias de Cantabria.

i) Impulsar, coordinar y gestionar las competencias atribuidas a la Comunidad Autónoma en materia de Juego.

j) Impulsar, coordinar y gestionar las competencias atribuidas a la Comunidad Autónoma en materia de Espectáculos Públicos.

k) Ejercer las competencias en materia de vigilancia y protección de los edificios e instalaciones de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, así como la gestión y coordinación del personal encargado de dicha vigilancia.

l) Las restantes funciones que le atribuyen las disposiciones normativas vigentes.

3.1. La Subdirección General de Interior 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 en las demás disposiciones legales y reglamentarias.

Específicamente le corresponderán las siguientes competencias:

a) Colaborar y apoyar en la planificación y estudio de actuaciones de carácter preventivo y en la atención ante situaciones de emergencias de protección civil y de emergencias ordinarias.

b) Coordinar las actuaciones necesarias para la prestación del servicio de respuesta con medio aéreo a las emergencias que así lo requieran.

c) Planificar y coordinar la formación del personal relacionado con las actividades de protección civil y la gestión de emergencias.

d) Ejecutar las actuaciones relativas a la Red Autonómica de Información sobre Protección Civil.

e) Gestionar el Registro de Planes de Protección Civil de Cantabria.

f) Colaborar en el mantenimiento del catálogo de medios y recursos movilizables en materia de protección civil en la Comunidad Autónoma.

g) Coordinar la gestión de las competencias atribuidas a la Comunidad Autónoma en materia de Juego.

h) Coordinar la gestión de las competencias atribuidas a la Comunidad Autónoma en materia de Espectáculos Públicos.

JUEVES, 8 DE OCTUBRE DE 2020 - BOC NÚM. 194

i) Apoyo y coordinación de la gestión de las competencias en materia de vigilancia y protección de los edificios e instalaciones de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, así como del personal encargado de dicha vigilancia.

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/assistencias 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 assistencias técnicas del Servicio.

3.0.1.2. A la Sección de Intervención le corresponden las funciones de apoyo en la dirección, planificación, coordinación y seguimiento de las acciones propias relacionadas con la intervención y respuesta en emergencias del Centro de Gestión de Emergencias de Cantabria; apoyo en la redacción, implantación, y mantenimiento de procedimientos de intervención en situación de emergencias; control y seguimiento de los datos relativos a intervención, necesarios para la elaboración de informes y estadísticas (mensual y anual) de la Dirección General; apoyo técnico en la intervención operativa en las emergencias; garantizar la coordinación de medios y recursos de rescate para el desarrollo de las emergencias; apoyo en las actividades de intervención en emergencias que realizan las organizaciones de Voluntarios de Protección Civil; seguimiento del impacto de los planes anuales de ejercitación y formación del Centro de Coordinación y del Centro de Gestión de Emergencias en materia de intervención operativa; apoyo en la llevanza del Catálogo de Medios y Recursos de Protección Civil, en las materias relacionadas con intervención operativa; apoyo en la dirección y coordinación de los Técnicos Auxiliares de Protección Civil con funciones de rescate; planificación y coordinación de las operaciones de intervención de los Técnicos Auxiliares de Protección Civil con funciones de rescate.

3.0.1.3. A la Sección de Coordinación Operativa le corresponde las funciones de apoyo en la dirección, planificación, coordinación y seguimiento de las acciones propias relacionadas con la coordinación operativa en emergencias del Centro de Coordinación y del Centro de Gestión de Emergencias de Cantabria; apoyo en la redacción, implantación y mantenimiento de Protocolos Operativos; apoyo técnico en la coordinación de las emergencias; coordinación y control en las actividades que realizan las organizaciones de Voluntarios de Protección Civil; apoyo en la dirección y coordinación de los Técnicos Auxiliares de Protección Civil con funciones de coordinación; planificación y coordinación de las operaciones de intervención de los Técnicos Auxiliares de Protección Civil con funciones de coordinación.

3.0.1.4. A la Sección de Sistemas y Comunicaciones le corresponde las funciones de apoyo en la organización y mantenimiento de las redes de comunicación en emergencias; redacción, coordinación y dirección de memorias técnicas, estudios, planes y proyectos relacionados con los sistemas de emergencias, redes de comunicación, y sistemas de información geográfica, para la gestión de emergencias, de la Dirección General; redacción, coordinación y dirección de memorias técnicas, estudios, planes y proyectos relacionados con servicios informáticos, redes de comunicación, y sistemas de información geográfica, para la gestión de emergencias de la Dirección General.

CVE-2020-7338

JUEVES, 8 DE OCTUBRE DE 2020 - BOC NÚM. 194

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, emergencias, juego y espectáculos; la redacción, tramitación y seguimiento de Convenios de colaboración con otras Administraciones Públicas y Organismos relacionados con la atención y gestión de emergencias, juego y espectáculos; 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 anteproyecto de presupuestos de la Dirección General; la preparación y coordinación de los expedientes de gasto impulsados por la Dirección General 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.

3.0.2.1. A la Sección de Contratos y Gestión Económica le corresponde las funciones de apoyo al Jefe de Servicio en la tramitación de expedientes de gasto de la Dirección General de Interior; apoyo en el control y seguimiento de la ejecución presupuestaria de la Dirección General de Interior; participación en la elaboración de la propuesta de anteproyecto de presupuestos de la Dirección General de Interior; participación en la elaboración y redacción de los pliegos de contratación de la Dirección General de Interior; participación en la elaboración de los convenios de colaboración a redactar por la Dirección General de Interior; participación en gestión de los expedientes de subvenciones tramitados por la Dirección General de Interior.

3.0.3. Al Servicio de Juego y Espectáculos le corresponde las funciones de Supervisión de la gestión general de las unidades afectadas al servicio; Elaboración de informes: estudios y dictámenes; Asesoramiento en materia de juego, espectáculos públicos y actividades recreativas Elaboración y supervisión del Plan de Inspección a ejecutar en todas las actividades de juego que se lleven a cabo en la Comunidad Autónoma, Elaboración y supervisión del Plan de Inspección a ejecutar en los espectáculos públicos y actividades recreativas de competencia autonómica; Supervisión de las actuaciones de inspección y de control administrativo en cuanto al desarrollo de las diferentes actividades de juego, espectáculos públicos y actividades recreativas en la Comunidad Autónoma; Dirección de la tramitación de todos los expedientes del Servicio elaborando un informe-propuesta previo a la Resolución de los mismos; Redacción de anteproyectos de normativa en materia de juego, espectáculos y actividades recreativas; Toma de decisiones organización, mando, coordinación y control sobre las unidades administrativas que lo integren; Dirección y supervisión de los contenidos y actualización de la plataforma digital sobre las materias propias del Servicio; Dirección y supervisión de los Registros existentes en el Servicio en la materia de Juego y espectáculos; Dirección y supervisión de los expedientes derivados de las diferentes actuaciones de la Inspección del Servicio; Dirección de la formación a entidades y otros destinatarios de la normativa de juego, espectáculos públicos y actividades recreativas; Elaboración de la memoria anual de actividad y cualesquiera otras que por razón de la materia le sean encomendadas por la Dirección General.

3.0.3.1. A la Sección de Juego y Espectáculos le corresponde las funciones de estudios, informes y asesoramiento en materia de juego, espectáculos públicos y actividades recreativas; Asistencia técnica en relación a las condiciones técnicas de las instalaciones destinadas a albergar espectáculos públicos y actividades recreativas; Gestión de contenidos y actualización de la plataforma digital sobre las materias propias del Servicio; Recopilación legislativa; Colaboración en la elaboración y tramitación de proyectos normativos; Gestión de expedientes sancionadores en materias propias del Servicio; Gestión de toda clase de expedientes en materia de Juego; Gestión del Registro de Juego de Cantabria; Gestión del Registro de Interdicciones de acceso al juego; Gestión del Registro de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas; Gestión del plan de inspección a ejecutar en la Comunidad Autónoma en cuanto a las actividades de juego; Gestionar las actuaciones de control de las actividades de juego, espectáculos y actividades recreativas en la Comunidad autónoma; Gestión de los expedientes derivados de las diferentes actuaciones de la Inspección del Servicio; Gestión de toda clase de expedientes de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas; Información y asesoramiento al público, asistencia técnica a entidades; Prestar formación a entidades y otros destinatarios de la nor-

CVE-2020-7338

JUEVES, 8 DE OCTUBRE DE 2020 - BOC NÚM. 194

mativa de espectáculos públicos y actividades recreativas; Elaboración de la memoria anual de actividad y cualesquiera otras tareas que le sean encomendadas por el Jefe de Servicio en materia de Juego y Espectáculos Públicos.

Artículo 4.- Dirección General de Servicios y Participación Ciudadana.

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

4.1. Subdirección General de Servicios y Participación Ciudadana.

4.0.0.1. Oficina de Asistencia Técnica.

4.0.1. Oficina de Atención Ciudadana (OAC).

4.0.1.1. Sección de Información y Registros.

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.

4.0.4.1. Secretaria del Consejo Económico y Social de Cantabria.

4.0.4.1.1. Negociado de Gestión Económica y Administrativa.

Las competencias de la Dirección General de Servicios y Participación Ciudadana son las expresadas genéricamente 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 en las demás disposiciones legales y reglamentarias.

Específicamente le corresponderán las siguientes competencias:

a) Dirigir y gestionar los servicios de Atención y Participación Ciudadana dependientes directamente de esta Dirección y coordinar los del resto de la administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

b) Dirigir y gestionar el Registro electrónico general de la administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, y, también, dirigir y gestionar el Registro General 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, hasta su supresión definitiva.

c) Dirigir y gestionar la oficina general de asistencia de la Consejería de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior en materia de registro electrónico general y también, las oficinas de asistencia auxiliares y delegadas en materia de registro.

d) Dirigir y gestionar el registro de apoderamientos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

e) Ejercer las actuaciones para 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.

f) Ejercer las funciones para el aposentamiento de las distintas unidades que dependen de las diferentes Consejerías.

g) 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.

h) Dirigir el «Boletín Oficial de Cantabria» y la Imprenta Regional.

JUEVES, 8 DE OCTUBRE DE 2020 - BOC NÚM. 194

i) Dirigir y ejercer todas las actuaciones precisas en materia de transparencia institucional, participación ciudadana en las actuaciones públicas e información pública de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

j) Las restantes funciones que le atribuyen las disposiciones normativas vigentes.

4.1. Las competencias de la Subdirección General de Servicios y Participación Ciudadana son las 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 en las demás disposiciones legales y reglamentarias.

Específicamente le corresponderán las siguientes competencias:

a) Impulsar y coordinar los servicios de participación, información y atención ciudadana de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, incluyendo, al menos, los canales presencial, telefónico y electrónico, ventanilla única y el sistema de atención telefónica 012.

b) Elaborar y ejecutar los planes y programas generales sobre participación, información y atención ciudadana.

c) La evaluación periódica de los servicios de participación, información y atención ciudadana.

d) Planificar y coordinar la formación y perfeccionamiento en materia de participación y atención ciudadana.

e) Impulsar y coordinar el sistema de oficinas de Atención ciudadana, y también la oficina general, auxiliares y delegadas de asistencia en materia de registro.

f) Supervisar y coordinar el funcionamiento Registro electrónico general de la administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, y, también, el Registro General de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, así como los Registros auxiliares, delegados y el Registro electrónico común, hasta la supresión definitiva de estos últimos.

g) Supervisar y coordinar el funcionamiento del registro electrónico de apoderamientos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

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 y funciones similares, de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

k) Supervisar y coordinar las actuaciones precisas en materia de transparencia.

l) Elaborar la normativa de desarrollo necesaria en materia de Transparencia y Participación Ciudadana y de las medidas dirigidas a garantizar el cumplimiento de las obligaciones legales con relación a la transparencia de la actividad administrativa e informativa.

m) Las demás competencias que pueda encomendarle el Director/a General de Servicios Generales y Participación Ciudadana.

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, desarrollar una política de seguimiento coordinado de obras y servicios.

4.0.1. A la Oficina de Atención Ciudadana (OAC), con rango de servicio, le corresponde las funciones en materia de información y atención ciudadana, 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 los ciudadanos; 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 in-

CVE-2020-7338

JUEVES, 8 DE OCTUBRE DE 2020 - BOC NÚM. 194

formación administrativa de otras Administraciones Públicas; la coordinación y mantenimiento de los contenidos de información general del portal institucional en Internet y sede electrónica; la recepción de quejas y sugerencias de los ciudadanos respecto de los servicios públicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, el estudio y la formulación de las normas y criterios generales para la adecuada gestión y organización de la atención ciudadana; coordinar la verificación de la identidad de las personas físicas que solicitan la emisión de los certificados electrónicos y tramitar sus solicitudes ante las autoridades de certificación y supervisar el funcionamiento de la Oficina de Atención ciudadana.

La supervisión de las oficinas de asistencia en materia de registro general, auxiliares y delegadas; además, supervisar y gestionar el funcionamiento Registro Electrónico General de la administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, y, también, el Registro General de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, así como los Registros auxiliares, delegados y el Registro electrónico común, hasta la supresión definitiva de estos últimos; supervisar y coordinar la gestión y el funcionamiento del registro electrónico de apoderamientos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Asimismo, le corresponde el estudio y formulación de propuestas de proyectos de normas y criterios generales para la adecuada gestión de los diferentes registros (general electrónico y apoderamientos) y de las oficinas de asistencia en materia de registro de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

4.0.1.1. A la Sección de Información y Registros le corresponde las funciones de facilitar a los ciudadanos la información general de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria; la orientación y asesoramiento a los ciudadanos en relación a las demandas que formulen; el impulso de los métodos y técnicas de mejora permanente en la atención e información a los ciudadanos; el apoyo documental para las funciones de atención e información a la ciudadanía; proporcionar a los ciudadanos 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 los ciudadanos en la cumplimentación de los impresos que presenten.

Gestionar el funcionamiento del sistema utilizado por el Registro Electrónico General, su integración con el resto de aplicaciones corporativas y el Sistema de Interconexión de Registros; así como colaborar en el diseño de las funcionalidades para el mismo, en su desarrollo y su puesta en marcha; Gestionar y coordinar el Registro Electrónico de Apoderamientos; y asimismo, la gestión y coordinación del Registro General de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, así como de los Registros auxiliares, delegados y el Registro electrónico común hasta la supresión definitiva de estos.

Gestionar el funcionamiento de la Oficina de Asistencia en materia de Registro Electrónico General, que desarrollará, en primer lugar, en su condición de oficina de asistencia en materia de registro las funciones y cometidos que se determinan en el artículo 42 del Decreto 42/2019, de 28 de marzo, por el que se regula el Régimen Jurídico y Organizativo de la Atención Ciudadana y del ejercicio de la Función Administrativa de Registro en la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria y en segundo lugar, la coordinación de las oficinas de asistencia en materia de registro auxiliares y delegadas.

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.

CVE-2020-7338

JUEVES, 8 DE OCTUBRE DE 2020 - BOC NÚM. 194

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 los ciudadanos/as 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 La Unidad de Coordinación de Transparencia y Participación Ciudadana, con rango de servicio, tendrá encomendadas las funciones de supervisión y gestión de las actuaciones que en materia de transparencia institucional y participación ciudadana de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria correspondan a la Dirección General; la propuesta de medidas dirigidas a garantizar el cumplimiento de las obligaciones legales que correspondan a la Dirección General con relación a la transparencia de la actividad administrativa; la mejora y modernización de los canales de acceso a la participación ciudadana; el desarrollo y gestión del Portal de Transparencia y la plataforma 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; la supervisión de las publicaciones en materia de transparencia institucional y participación ciudadana generadas por las unidades de las distintas consejerías; la gestión administrativa previa a su remisión a la Secretaría General de los convenios de colaboración con otras Administraciones Públicas en las materias propias de su unidad; el asesoramiento técnico y elaboración de anteproyectos de disposiciones de carácter general que afecten a materias propias de la unidad; la elaboración de los correspondientes informes técnicos en cuantos expedientes se tramiten en la unidad; la elaboración de los proyectos de pliegos de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas para los contratos referidos a las materias asignadas a la unidad.

4.0.4.1. La Secretaría del Consejo Económico y Social de Cantabria, con rango de sección, tendrá encomendadas las funciones previstas en la Ley 8/2018 de 11 de diciembre, del Consejo Económico y Social de Cantabria, en concreto: el desempeño de la Secretaría del Consejo Económico y Social; la Asistencia a las reuniones del Consejo Económico y Social de Cantabria (CESCAN), con voz, pero sin voto, a las sesiones del Pleno y a las Comisiones de Trabajo; Elaborar la convocatoria de las sesiones del CESCAN por orden de la Presidencia, así como las citaciones a los miembros del mismo y supervisar la implementación de su cumplimiento; La recepción de los actos de comunicación de las y los miembros con el CESCAN, sean notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones o cualquiera otra clase de escritos de los que deba tener conocimiento; Supervisar la preparación del despacho de los asuntos, redacción y autorización de las actas de las sesiones del CESCAN; Expedición de certificaciones de las consultas, informes y acuerdos aprobados del CESCAN; Dirección y coordinación de los servicios administrativos y técnicos que tuviera el CESCAN, velando para que actúe con eficacia y celeridad, y de cuales otros medios organizativos que resulten necesarios para el desarrollo de la función encomendada; Elaboración de la previsión de gastos del CESCAN y su elevación a la Presidencia del mismo; Formulación de las propuestas de gasto a la Consejería a la que esté adscrito el CESCAN; Supervisar el Archivo y custodia de la documentación del CESCAN; cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de secretario/a del CESCAN.

Asimismo, la realización de las tareas que le sean encomendadas por la Dirección General sobre las áreas de información y participación de los ciudadanos/as en cuestiones socioeconómicas o laborales generales, en coordinación con los servicios de esta Dirección General que tengan asignadas funciones sobre atención ciudadana.

JUEVES, 8 DE OCTUBRE DE 2020 - BOC NÚM. 194

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 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.
- 5.0.1.2. Sección de Retribuciones y Seguridad Social.
- 5.0.1.2.1. Negociado de Nóminas I.
- 5.0.1.2.2. Negociado de Nóminas II.
- 5.0.1.2.3. Negociado de Seguridad Social.
- 5.0.1.2.4. Negociado de Mutualismo Administrativo.
- 5.0.1.2.5. Negociado de Nóminas III.
- 5.0.2. Servicio de Selección, Provisión y Relaciones de Puestos de Trabajo.
- 5.0.2.1. Sección de Relaciones de Puestos de Trabajo.
- 5.0.2.2. Sección de Selección de Personal y Provisión de Puestos de Trabajo.
- 5.0.2.2.1. Negociado de Selección de Personal y Provisión de Puestos de Trabajo.
- 5.0.3. Unidad de Coordinación de la Función Pública.
- 5.0.3.1. Sección de Relaciones Sindicales, Negociación y Registro.
- 5.0.3.1.1. Negociado de Asuntos Sindicales.
- 5.0.4. Asesoría Jurídica.
- 5.0.4.0.1. Negociado de Asesoría Jurídica.
- 5.0.5. Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales.
- 5.0.5.0.1. Negociado de Registro de Prevención de Riesgos Laborales y Apoyo Administrativo.
- 5.0.5.1. Sección de Evaluación.
- 5.0.5.2. Sección de Psicología y Formación.
- 5.0.5.3. Sección de Salud Laboral.

Las competencias genéricas de la Dirección General de Función Pública son las expresadas genéricamente 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 en las demás disposiciones legales y reglamentarias.

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.

JUEVES, 8 DE OCTUBRE DE 2020 - BOC NÚM. 194

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 genéricamente 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 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) Dirigir y supervisar el funcionamiento y gestión del Registro de Funcionarios habilitados.

p) 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

CVE-2020-7338

JUEVES, 8 DE OCTUBRE DE 2020 - BOC NÚM. 194

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, y la gestión del Registro de Funcionarios habilitados.

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.

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 adscritos a la unidad; la coordinación de actuaciones en materia jurídica con otros órganos,

CVE-2020-7338

JUEVES, 8 DE OCTUBRE DE 2020 - BOC NÚM. 194

unidades administrativas y personal letrado de la Dirección General del Servicio Jurídico; sin perjuicio de las funciones asignadas a la Asesoría Jurídica de la Secretaría General, el asesoramiento jurídico y orientación de las actuaciones y expedientes instruidos por las demás unidades administrativas de la Dirección General de Función Pública con relación a la gestión de las relaciones de servicio y orgánica de los empleados públicos de la administración general de la comunidad autónoma; la emisión de informes jurídicos sobre recursos contra las resoluciones de los órganos superiores o la Dirección General de Función Pública, acuerdos o pactos sindicales y convenios colectivos que afecten al régimen jurídico de los empleados públicos de la administración general de la comunidad autónoma; 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 elaboración e informe jurídico en la tramitación de las disposiciones de carácter general que afecten a los empleados públicos de la administración general de la comunidad autónoma; la recopilación y distribución de disposiciones normativas en materias de interés de la Dirección General de Función Pública.

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

CVE-2020-7338

JUEVES, 8 DE OCTUBRE DE 2020 - BOC NÚM. 194

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 resultas 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 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 I.

CVE-2020-7338

JUEVES, 8 DE OCTUBRE DE 2020 - BOC NÚM. 194

6.0.0.0.2. Negociado de Apoyo Administrativo II.

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 expresadas genéricamente 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 en las demás disposiciones legales y reglamentarias.

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.

6.1 La Subdirección General del Servicio Jurídico, dependiente de la Dirección General del Servicio Jurídico, ejerce 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 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.

JUEVES, 8 DE OCTUBRE DE 2020 - BOC NÚM. 194

7.0.0.0.1. Negociado de Registro y Asuntos Generales.

7.0.1. Servicio de Personal.

7.0.1.1. Sección de Personal.

7.0.1.1.1. Negociado de Personal.

7.0.2. Servicio de Obras y Patrimonio.

7.0.2.1. Sección de Gestión Económica y Patrimonio.

7.0.2.1.1 Negociado de Gestión Económica 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 genéricamente 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 en las demás disposiciones legales y reglamentarias.

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 la Fiscalía General del Estado, con los órganos judiciales y fiscales radicados en Cantabria, con el Ministerio de Justicia y el resto de departamentos autonómicos con competencias en esta materia.

b) Las relaciones con los Colegios de Abogados, Procuradores de los Tribunales, Graduados Sociales, Notarios, Registradores de la Propiedad y Mercantiles y demás instituciones, asociaciones o corporaciones que, en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Cantabria, se relacionen con la Administración de Justicia.

c) Las relaciones con las Administraciones Locales en lo relativo a los servicios prestados por los Juzgados de Paz y a la concesión de ayudas para gastos de funcionamiento de dichos Juzgados.

d) Determinar la dimensión y organización de la Oficina Judicial y Fiscal, así como el diseño, creación y organización de los servicios comunes procesales, en los términos establecidos en la Ley Orgánica del Poder Judicial.

e) El diseño, la creación y organización de las Unidades Administrativas y de las Oficinas comunes de Apoyo, así como la determinación de los puestos de trabajo correspondientes a las mismas, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Poder Judicial.

f) Con respecto a los funcionarios perteneciente a los Cuerpos Nacionales al servicio de la Administración de Justicia, transferidos a la Comunidad Autónoma de Cantabria, ejercer las funciones de gestión del personal, en los términos establecidos en la Ley Orgánica del Poder Judicial y demás disposiciones aplicables.

g) Elaborar las relaciones de puestos de trabajo del personal funcionario al servicio de la Administración de Justicia, de acuerdo con lo previsto en la Ley Orgánica del Poder Judicial y demás normativa en vigor.

h) Los nombramientos y gestión del personal con la condición de funcionarios interinos al servicio de la Administración de Justicia.

i) Impulsar y mantener las relaciones con los representantes del personal funcionario perteneciente a los Cuerpos Nacionales al servicio de la Administración de Justicia de competencia de la Comunidad Autónoma.

j) Incoar, tramitar y resolver los expedientes disciplinarios del personal funcionario perteneciente a los Cuerpos Nacionales, y demás empleados públicos al servicio de la Administración de Justicia.

JUEVES, 8 DE OCTUBRE DE 2020 - BOC NÚM. 194

k) Diseñar, planificar y ejecutar, en colaboración con el Centro de Estudios de la Administración Regional de Cantabria (CEARC) los programas y actividades formativas del personal funcionario perteneciente a los Cuerpos Nacionales y demás empleados públicos al servicio de la Administración de Justicia.

l) Gestionar y mantener los edificios, instalaciones y medios materiales adscritos a los órganos judiciales en la Comunidad Autónoma, así como planificar e impulsar las medidas necesarias para nuevas dotaciones, sin perjuicio de las competencias de otros órganos de la Administración autonómica.

m) Gestión de las indemnizaciones en razón de salidas de oficio, autopsias y diligencias judiciales y las correspondientes a testigos y peritos ante los tribunales de justicia con sede en la Comunidad.

n) El impulso de la mediación y de otras formas alternativas de resolución y desjudicialización de conflictos.

ñ) Gestionar el servicio de custodia de los archivos de expedientes judiciales depositados fuera de la sede judicial.

o) Establecer y mantener el sistema de Asistencia Jurídica Gratuita, que garantice el acceso a la Justicia a quienes acrediten insuficiencia de recursos para litigar.

p) Gestionar y dirigir el servicio de asistencia psicológica especializada en las Oficinas de Asistencia a las Víctimas y el resto de programas complementarios al servicio de la Administración de Justicia.

q) Organizar y supervisar el funcionamiento del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses de Cantabria, en los términos establecidos en la Ley Orgánica del Poder Judicial y normativa de desarrollo.

r) Gestión de las competencias asumidas en materia de notarios, registradores de la propiedad y mercantiles y sus demarcaciones

s) Estudio y propuesta de las modificaciones de la demarcación y planta judicial.

t) 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.

7.1. La Subdirección General de Justicia, dependiente de la Dirección General de Justicia, ejerce 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 en las demás disposiciones legales y reglamentarias.

Específicamente le corresponde las siguientes competencias:

a) Coordinar internamente el ejercicio de las funciones que corresponden a los puestos de carácter transversal y a los distintos servicios que estructuran la Dirección General de Justicia.

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

c) Planificar y coordinar la confección del programa presupuestario de la Dirección General de Justicia.

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

e) Elaborar la propuesta de calendario laboral para su negociación con las organizaciones sindicales.

f) Planificación, coordinación y supervisión de los planes de formación en el ámbito de la Administración de Justicia.

g) Coordinar y supervisar la preparación de las reuniones de las Comisiones Mixtas con la Sala de Gobierno, Fiscalía Superior y Letrados de la Administración de Justicia.

h) Elaborar las propuestas de resolución de los recursos de alzada interpuestos contra resoluciones del director del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses de Cantabria, en materia de periciales extrajudiciales.

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

7.0.1. Al Servicio de Personal le corresponden, con carácter general, las funciones de gestión de todas las materias relativas al estatuto y régimen jurídico del personal al servicio de la Administración de Justicia transferido a la Comunidad Autónoma de Cantabria. En especial, le corresponde la gestión de los procedimientos de provisión temporal y de nombramientos de funcionarios interinos respecto a los cuerpos al servicio de la Administración de Justicia en Cantabria; la preparación de la Oferta de Empleo Público y la gestión, en colaboración con el Ministerio de Justicia, de los procesos selectivos para el ingreso en los cuerpos al servicio de la Administración de Justicia; la elaboración de propuestas de modificación de las Relaciones de Puestos de Trabajo de la Dirección General, en los términos establecidos por la normativa vigente; la tramitación de las propuestas de modificación de plantillas y los procesos de reordenación y redistribución de efectivos del personal al servicio de la Administración de Justicia; la planificación de las necesidades de creación de nuevos órganos y servicios judiciales con sede en Cantabria; la preparación y gestión, en colaboración con el Ministerio de Justicia, de los concursos de traslado de ámbito nacional; la gestión de los expedientes personales de los funcionarios al servicio de la Administración de Justicia; la preparación, convocatoria, documentación y seguimiento de las reuniones con las organizaciones sindicales y los representantes del personal al servicio de la Administración de Justicia; la comunicación ordinaria con los representantes sindicales, así como la gestión de los procesos electorales a órganos de representación sectorial del personal al servicio de la Administración de Justicia; la elaboración de proyectos de programas concretos de actuación; la tramitación de los expedientes de concesión o declaración de situaciones administrativas y de compatibilidad para el ejercicio de otras actividades del personal al servicio de la Administración de Justicia; tramitación del reconocimiento de trienios, prolongaciones de jornada, concesión de vacaciones, permisos y licencias y otros expedientes relativos a la vida funcional del personal al servicio de la Administración de Justicia; expedición de certificados de servicios prestados y resolver los expedientes de reconocimiento de servicios previos del personal al servicio de la Administración de Justicia en Cantabria; apoyo a la Subdirección General de Justicia en el diseño y planificación de la formación del personal funcionario al servicio de la Administración de Justicia; la elaboración de propuestas normativas en materia de personal al servicio de la Administración de Justicia; la coordinación con la Dirección General de Función Pública para la gestión de la nómina del personal al servicio de la Administración de Justicia; la elaboración del anteproyecto del capítulo I del presupuesto de la Dirección General de Justicia y el seguimiento de su ejecución; la elaboración de estudios e informes en materia de personal al servicio de la Administración de Justicia; el apoyo técnico y jurídico en materia de personal al resto de órganos y servicios de la Dirección General de Justicia; y cuantas otras funciones le sean encomendadas dentro del área funcional de su competencia.

7.0.1.1. A la Sección de Personal le corresponde, con carácter general, prestar apoyo a la jefatura del Servicio de Personal en las funciones encomendadas al mismo. En especial, le corresponde el apoyo en la tramitación de los acuerdos de consejo de gobierno; la tramitación expedientes relativos al personal al servicio de la Administración de Justicia; la supervisión del anteproyecto de presupuestos correspondientes a gastos de personal al servicio de la Administración de Justicia, así como el seguimiento de su ejecución; la propuesta de normalización de procedimientos, así como la propuesta de normalización de actos normativos; la tramitación de los procedimientos y normalización de documentos con especial atención a soportes informáticos; la colaboración y apoyo en la preparación de la oferta de empleo público de los procesos selectivos para el ingreso en los cuerpos al servicio de la Administración de Justicia; la colaboración y apoyo en la modificación de las relaciones de puestos de trabajo del personal al servicio de la Administración de Justicia; el seguimiento y la supervisión de las tareas realizadas por el personal de la sección, realizando la distribución y organización del trabajo; la realización de informes y el asesoramiento en los expedientes en relación con el personal la Administración de Justicia; la comprobación de la jornada y el horario del personal de la Administración de Justicia; tramitación de los procedimientos para la ejecución de sentencias del personal de la Administración de Justicia; el control y ejecución de todas las actuaciones necesarias para llevar a cabo el régimen disciplinario del personal de la Administración de Justicia; la gestión, seguimiento y tramitación de propuestas de nombramiento y contratación del

JUEVES, 8 DE OCTUBRE DE 2020 - BOC NÚM. 194

personal temporal que demanden las necesidades de los servicios y unidades al servicio de la Administración de Justicia; la programación y seguimiento de las actuaciones derivadas de la gestión de los llamamientos de personal temporal al servicio de la Administración de Justicia; la tramitación y seguimiento de actividades relativas a la formación y la acción social de personal funcionario y laboral al servicio de la Administración de Justicia; la elaboración de informes, estadísticas y memorias de actividad de la unidad; la gestión en materia de retribuciones del personal funcionario al servicio de la Administración de Justicia, excepto la gestión y cálculo de la nómina; y cualesquiera otras del área funcional de su competencia o que le sean encomendadas por la Jefatura de Servicio de la que depende.

7.0.2. Al Servicio de Obras y Patrimonio le corresponden las funciones de apoyo técnico en materia de obras y patrimonio competencia de la Dirección General de Justicia; 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 propuestas de 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 de Cantabria; y la elaboración de propuestas normativas en materia de obras y patrimonio al servicio de la Administración de Justicia de Cantabria.

7.0.2.1. A la Sección de Gestión Económica y Patrimonio le corresponde prestar apoyo a la jefatura del Servicio de Obras y Patrimonio en las funciones encomendadas al mismo. En especial, le corresponde el apoyo en la tramitación de la gestión de obras y patrimonio competencia de la Dirección General de Justicia; el apoyo en 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; el apoyo en la preparación, elaboración, tramitación y propuestas de resolución de los expedientes relativos a obras y patrimonio de la Administración de Justicia en Cantabria transferidos a la Comunidad Autónoma; el apoyo en la elaboración de propuestas normativas en materia de obras y patrimonio; así como en la gestión y control de los pagos derivados de obligaciones asumidas por la Dirección General Justicia salvo el relativo a la nómina del personal al servicio de la Administración de Justicia de Cantabria y cualesquiera otras del área funcional de su competencia, o que le sean encomendadas por la Jefatura de Servicio de la que depende.

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.

JUEVES, 8 DE OCTUBRE DE 2020 - 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.
  - 8.0.8. Unidad de Seguimiento y Soporte.
  - 8.0.9. Servicio de Seguridad de la Información.

Las competencias genéricas de la Dirección General de Organización y Tecnología son las expresadas genéricamente 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 en las demás disposiciones legales y reglamentarias.

Específicamente le corresponden las siguientes competencias:

- 1. En materia de Organización:
  - 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.

JUEVES, 8 DE OCTUBRE DE 2020 - BOC NÚM. 194

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.

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.

2. En materia de Tecnología las siguientes competencias se ejercerán sobre la totalidad de la Administración de la Comunidad Autónoma, con la única excepción del Servicio Cántabro de Salud y de las entidades públicas empresariales, consorcios, sociedades mercantiles autonómicas, fundaciones del sector público y Universidad de Cantabria.

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) Dirección estratégica, planificación, gestión, supervisión, control, soporte e implantación de los sistemas de telecomunicación de datos, sistemas informáticos y plataformas tecnológicas (TIC) 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.

k) La coordinación y apoyo en actuaciones relativas al cumplimiento de las obligaciones legales en materia de protección de datos personales en la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, así como la formación, asesoría y apoyo a los responsables y encarga-

CVE-2020-7338

JUEVES, 8 DE OCTUBRE DE 2020 - BOC NÚM. 194

dos de tratamientos de datos personales en esta administración, excluido el Sistema sanitario público de Cantabria y el sector público empresarial y fundacional.

8.1. Las competencias de la Subdirección General de Informática son las expresadas genéricamente 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 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 de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

c) Coordinación, planificación y supervisión de los sistemas de información y comunicaciones aplicables en las Consejerías y organismos del Gobierno de Cantabria, así como la atención a los usuarios.

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) Organizar la implantación de las medidas de seguridad técnica en los sistemas de información y los procedimientos operativos de seguridad en la prestación de los servicios.

f) Supervisión, coordinación y planificación de las actuaciones relativas a la implantación, mantenimiento y soporte de las aplicaciones informáticas del Gobierno de Cantabria.

g) Dirección estratégica, planificación, gestión, supervisión, control, soporte e implantación de los sistemas de telecomunicación de datos, sistemas informáticos y plataformas tecnológicas (TIC) que afecten al Gobierno de Cantabria.

h) Coordinación de la gestión presupuestaria en materia TIC de la Dirección General y apoyo y asesoramiento a las distintas unidades del Gobierno de Cantabria en la elaboración de sus presupuestos específicos en materia TIC.

i) Planificación y coordinación de la formación, perfeccionamiento y especialización TIC del personal de la Dirección General.

j) Realizar las tareas que le sean encomendadas por el Director General en relación con la misión del puesto.

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

CVE-2020-7338

JUEVES, 8 DE OCTUBRE DE 2020 - BOC NÚM. 194

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 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

CVE-2020-7338

JUEVES, 8 DE OCTUBRE DE 2020 - BOC NÚM. 194

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.

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 Autonómica 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. La supervisión, coordinación, apoyo e impulso del cumplimiento de los requisitos para la accesibilidad de los sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles desarrolladas, implantadas y soportadas por las unidades técnicas de la Dirección General de Organización y Tecnología. Asesoría y colaboración técnica en materia de accesibilidad de los sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles a las unidades de esta Administración, con excepción del Servicio Cántabro de Salud y el sector público empresarial y fundacional. Publicación del Registro de Actividades de Tratamiento de datos personales en el Portal web institucional del Gobierno de Cantabria, en coordinación con el Servicio de Seguridad de la Información y con los responsables de tratamiento de datos personales de las consejerías.

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.

CVE-2020-7338

JUEVES, 8 DE OCTUBRE DE 2020 - BOC NÚM. 194

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. Participación en la implantación del Esquema Judicial de Interoperabilidad y Seguridad en el ámbito de los sistemas de Justicia de Cantabria. Participación en los grupos de trabajo técnico del Comité Técnico Estatal de la Administración judicial electrónica (CTEAJE). Colaboración con el Servicio de Seguridad de la Información en las actuaciones relativas al apoyo a los responsables de los tratamientos de datos personales, responsables de los servicios y de la información en el ámbito de los sistemas de información que dan soporte a la Justicia de Cantabria. Planificación, impulso, supervisión y desarrollo de proyectos informáticos y coordinación de los recursos humanos que se le asignen desde su órgano directivo, en orden a conseguir los objetivos que le sean encomendados por su inmediato superior.

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 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 autori-

CVE-2020-7338

JUEVES, 8 DE OCTUBRE DE 2020 - BOC NÚM. 194

zado; 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.

8.0.8. A la Unidad de Seguimiento y Soporte, con rango de servicio, le corresponde las funciones de definición de procedimientos y requerimientos funcionales, administración y pruebas del sistema informático SOGI, así como la formación y soporte a los usuarios del mismo; el aseguramiento de las relaciones entre la Dirección General y la Central de Contratación de las Administraciones de la Comunidad Autónoma de Cantabria, en el caso de su creación efectiva en desarrollo del Decreto 79/2012, de 27 de diciembre; la elaboración de propuestas normativas encomendadas por la Dirección General para el desarrollo de la actividad de la misma; el ejercicio de las funciones de secretaria de los grupos de trabajo, permanentes o temporales, que se constituyan para el ejercicio de las funciones de la Dirección General, responsabilizándose de las convocatorias, actas y seguimiento de las actuaciones; planificación de la evaluación interna de la actividad de la Dirección General; la coordinación técnica de los proyectos encomendados a las diversas áreas de la Unidad; la coordinación de la elaboración de los procedimientos de funcionamiento interno de la Unidad; la coordinación de las unidades bajo su dependencia y ejercer el régimen interno de personal asignado; el suministro de información en soporte electrónico relativa a las actuaciones generadoras de gasto almacenadas en el sistema de información denominado SOGI, al órgano directivo responsable de la dirección de las actuaciones precisas en materia de transparencia institucional e información pública de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, para su publicación en el Portal de Transparencia; la administración y soporte funcional del uso de las funciones de intercambio de información e interoperabilidad del sistema de información SOGI con la Plataforma de Contratación del Sector Público del Estado y con el sistema de información de Gestión General de Expedientes Electrónicos eBRO, así como la formación y apoyo a sus usuarios; apoyo y soporte a la Intervención General en el uso del sistema de información SOGI en todo lo necesario para el ejercicio de sus funciones, dando acceso al mismo a su personal en lo que necesite en el ejercicio de sus tareas, implementando sus propuestas de mejoras evolutivas y correctivas, y garantizando el apoyo en la implantación generalizada del uso de ese sistema en la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria como herramienta informática de seguimiento integral del gasto; el apoyo a las restantes unidades de la Dirección General en administración y soporte funcional de sistemas corporativos de información de su competencia y en aquellas otras funciones, relacionadas con las de esta unidad, que le sea encomendado por su director general.

8.0.9. Al Servicio de Seguridad de la Información, con rango de servicio, le corresponden las funciones de dirección, coordinación y supervisión de la calidad en tecnologías de la Información; realización de las tareas de Responsable de Seguridad de la Información conforme lo establecido por el Decreto 31/2015, de 14 de mayo, por el que se aprueba la Política de Seguridad de la información de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, y normativa que lo desarrolle o sustituya, dirigiendo para ello los recursos humanos de la dirección que se le asignen; la coordinación de manera continua del desarrollo de la seguridad de la información y ejercer de interlocutor entre los distintos órganos, unidades o entidades de derecho público que componen la organización de gestión de la seguridad de la información; le corresponde así mismo procurar el mantenimiento de la seguridad de la información tratada y de los servicios prestados, de acuerdo a lo establecido en la Política de Seguridad de la Información; impulsar la elaboración de disposiciones de carácter general y procedimientos de seguridad de la información; informar preceptivamente sobre la validez técnica de los proyectos de nuevas disposiciones legales que afecten tanto a la seguridad de la información en general como a la protección de datos personales, en cuanto a su adecuación y cumplimiento de las previsiones del sistema de gestión de la seguridad de la información de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria; promover una adecuada gestión de la seguridad de la información; diseñar y proponer acciones y planes para la mejora de la seguridad de la información; impulsar la creación de planes de continuidad; promover la formación y concienciación en materia de seguridad de la información; realizar y/o supervisar la definición de los criterios para la realización de análisis de riesgos, las evaluaciones de impacto relativas a protección de

CVE-2020-7338

datos personales, la selección de medidas de seguridad y los procesos de gestión del riesgo; establecer pautas para la determinación de la categoría de los sistemas; supervisar y coordinar los proyectos de adecuación al Esquema Nacional de Seguridad y a otras disposiciones legales en materia de seguridad de la información en general, y protección de datos personales en particular, para garantizar su coherencia con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria; definir los criterios para la realización de declaraciones de aplicabilidad y supervisar su aplicación. Asimismo, cuando se estime necesario también podrá realizar directamente las mismas; coordinar los incidentes de seguridad de la información que desborden los casos previstos y regulados mediante procedimientos de seguridad de la información; asesorar a la organización que compone la estructura de seguridad de la información en lo relativo a la evolución tecnológica y metodológica en materia de seguridad de la información; promover auditorías periódicas para verificar el cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad de la información; ejercer de interlocutor con otras organizaciones en materia de seguridad de la información, salvo en lo que corresponda al Delegado de Protección de Datos; gestionar y mantener el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información en su ámbito de actuación, procurado la consistencia de los procesos que se diseñen, las actuaciones que se realicen, la documentación generada y de los catálogos de activos relevantes para la seguridad de información, incluidos los aspectos técnicos de los registros de actividades de tratamientos. Así como procurar su progresiva mejora; realizar memorias-propuesta, pliegos de prescripciones técnicas, análisis de ofertas, y emisión de informes de valoración de los criterios de adjudicación en la tramitación de expedientes de contratación de los bienes y servicios TIC (tecnologías de la información y las comunicaciones); seguimiento de la ejecución de los contratos y emisión de las correspondientes certificaciones; dirección y coordinación de los proyectos y grupos de trabajo que se le asignen en materia TIC; confección de la documentación de los Proyectos TIC que se le encomienden, y supervisión y seguimiento de los mismos; -asesoramiento en la implementación de medidas de seguridad y en el cumplimiento de la normativa en materia de seguridad de la información y protección de datos personales a las Comisiones, Comités y titulares de puestos de trabajo que formen parte de la estructura de gestión de seguridad de la información de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria; coordinación con las comisiones, comités y titulares de puestos de trabajo que formen parte de la estructura de gestión de seguridad de la información de la Administración de la Comunidad de Cantabria. Y en particular, con el delegado/os de protección de datos; proponer, diseñar y/o realizar acciones formativas en materia de seguridad de la información y de calidad de los sistemas de información; coordinar la implantación de metodologías, estándares y conjuntos de buenas prácticas en tecnologías de la información; emisión de informes técnicos relacionados con materias cubiertas por las funciones de este puesto; formación, asesoría y apoyo a los responsables y encargados de tratamientos de datos personales en esta administración, excluido el Servicio Cántabro de Salud y el sector público empresarial y fundacional.

Artículo 9.- La Dirección General de Administración Local, Acción Exterior y Casas de Cantabria.

La Dirección General de Administración Local, Acción Exterior y Casas de Cantabria se estructura en las siguientes unidades administrativas:

9.1. Subdirección General de Administración Local, Acción Exterior y Casas de Cantabria.

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.

9.0.0.1 Oficina de Gestión y relaciones con las Casas de Cantabria.

JUEVES, 8 DE OCTUBRE DE 2020 - BOC NÚM. 194

9.0.0.2 Oficina de Gestión, coordinación y formación de los Cuerpos de Policía local.

9.0.0.3. Oficina del Gobierno de Cantabria en Madrid.

9.0.0.4. Oficina del Cántabro Retornado.

9.0.0.4.1 Negociado de Atención e Información.

9.0.3. Oficina del Gobierno de Cantabria en Bruselas.

9.0.4. Oficina de Gestión de la Acción Exterior.

9.0.4.1 Sección de Seguimiento de Políticas Europeas

9.0.4.1.1 Negociado de Gestión Administrativa.

Las competencias de la Dirección General de Administración Local, Acción Exterior y Casas de Cantabria son las expresadas genéricamente 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 en las demás disposiciones legales y reglamentarias.

Específicamente le corresponderán las siguientes competencias:

1. En materia de Administración local:

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.

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.

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. 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.

CVE-2020-7338

JUEVES, 8 DE OCTUBRE DE 2020 - BOC NÚM. 194

k) 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.

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

m) 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

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

ñ) 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.

o) 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.

p) 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.

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

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

s) Aquellas otras competencias y funciones que la legislación autonómica sobre Régimen Local atribuya expresamente a esta Consejería de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior, 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.

t) Gestión integral de la convocatoria, preparación y desarrollo de los procesos electorales de las entidades locales menores.

## 2. En materia de Acción Exterior:

a) Dirigir, gestionar y supervisar el cumplimiento de las funciones asignadas a la Oficina del Gobierno de Cantabria en Bruselas establecidas en el Decreto 1/2020, de 9 de enero, por el que se regula el régimen jurídico de la Oficina del Gobierno de Cantabria en Bruselas.

b) Programación, impulso y coordinación de toda la acción exterior del Gobierno de Cantabria y más concretamente la definición de la política de actuación en relación con las Instituciones europeas, en particular con la Unión Europea y con el Consejo de Europa.

c) Planificación, apoyo y coordinación de la presencia en Cantabria de personalidades y autoridades del exterior.

d) Apoyo a la representación institucional del Gobierno de Cantabria en el Comité de las Regiones (CDR), en las organizaciones interregionales en las que participe Cantabria y en redes como la Conferencia de Regiones Periféricas y Marítimas y la Comisión del Arco Atlántico.

e) Impulso, desarrollo y coordinación de las relaciones bilaterales y multilaterales que el Gobierno de Cantabria pueda mantener con otras regiones o entidades subestatales.

f) Coordinación de la presencia y participación del Gobierno de Cantabria en los comités de la Comisión Europea y en las formaciones del Consejo de Ministros de la UE abiertos a participación de las Comunidades Autónomas, así como la supervisión de la relación del Gobierno de Cantabria con la Representación Permanente de España ante la Unión Europea.

g) Impulso, desarrollo y coordinación de las relaciones institucionales con la Representación del Parlamento Europeo y de la Comisión Europea en España.

h) Impulso, desarrollo y coordinación de la participación del Gobierno de Cantabria como miembro de la Conferencia para Asuntos Relacionados con la Unión Europea (CARUE).

JUEVES, 8 DE OCTUBRE DE 2020 - BOC NÚM. 194

3. En materia de Casas de Cantabria y fomento del derecho de retorno:

a) El impulso de las relaciones y gestión de las actividades relacionadas con las Casas de Cantabria, incluidas las competencias y funciones sobre el funcionamiento del Consejo de Casas de Cantabria, y el registro de las mismas, así como la coordinación de la asistencia y apoyo a las Comunidades Cántabras en materia de ayudas, convenios de colaboración y gestión de las subvenciones a las mismas en coordinación con el Servicio de Administración General de la Secretaría General.

b) 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 Autónoma de Cantabria, su sociedad civil y sus instituciones, con las Comunidades Cántabras asentadas fuera de la Cantabria.

c) El fomento y la promoción de la identidad cultural de los cántabros en el exterior.

d) El impulso, desarrollo y coordinación de las iniciativas de apoyo y fomento del derecho de retorno a la Comunidad Autónoma de los cántabros en el exterior (Proyecto MURRIA).

4. En materia de Policía Local:

a) Propuesta y tramitación de proyectos normativos en materia de coordinación de las policías locales en el ámbito autonómico, así como el informe de los proyectos normativos relacionados con las funciones y competencias en dicha materia.

b) 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.

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

d) 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.

e) 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.

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

5. En materia de reto demográfico y lucha contra el despoblamiento, le corresponderá la competencia de planificar, dirigir, gestionar y coordinar todas las actuaciones del Gobierno contra el despoblamiento de los municipios de Cantabria.

9.1. La Subdirección General de Administración Local, Acción Exterior y Casas de Cantabria 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 en las demás disposiciones legales y reglamentarias.

Específicamente ejercerá las competencias siguientes:

a) El impulso, apoyo y supervisión de todas las competencias de la Dirección General en materia de Administración local.

b) El impulso, apoyo y supervisión de todas las competencias de la Dirección General en materia de Acción Exterior.

c) El impulso, apoyo y supervisión de todas las competencias de la Dirección General en materia de Casas de Cantabria y fomento del derecho de retorno.

d) El impulso, apoyo y supervisión de todas las competencias de la Dirección General en materia de Policía Local.

e) El impulso, apoyo y supervisión de todas las competencias de la Dirección General en materia de reto demográfico y lucha contra el despoblamiento.

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 organización, coordinación y supervisión de los procesos de elaboración y gestión de las relaciones de candidatos y bolsas de empleo temporal para

CVE-2020-7338

JUEVES, 8 DE OCTUBRE DE 2020 - BOC NÚM. 194

la provisión mediante nombramiento interino de puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional; 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 gestión tanto de la convocatoria como de la preparación y desarrollo de los procesos electorales de las entidades locales menores; 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-2020-7338

JUEVES, 8 DE OCTUBRE DE 2020 - BOC NÚM. 194

9.0.0.1. A la Oficina de gestión y relaciones con las Casas de Cantabria, con rango de sección, le corresponde la tramitación de los procedimientos de otorgamiento de títulos de Casa de Cantabria y de inscripción, modificación o cancelación en el Registro de Casas de Cantabria asentadas fuera de Cantabria; la coordinación de la asistencia y apoyo a las Casas de Cantabria, informándoles de cuantas disposiciones y resoluciones se adopten por los órganos de Gobierno de la Comunidad Autónoma de Cantabria que les afecten, desarrollando las tareas de gestión de ayudas y/o subvenciones en coordinación con el Servicio de Administración General de la Secretaria General; 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 Administraciones y entidades públicas, así como entidades privadas 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 Casas de Cantabria 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 Casas de Cantabria.

9.0.0.2 A la Oficina de Gestión, coordinación y formación de los Cuerpos de Policía local, con rango de sección, le corresponde la gestión administrativa del Registro de Policías Locales de la Comunidad Autónoma de Cantabria; la implementación administrativa del ejercicio de las competencias en materia de coordinación de las Policías Locales de Cantabria que no supongan ejercicio de la potestad reglamentaria y estén atribuidas a esta Dirección General; la gestión administrativa del funcionamiento de la Comisión de Coordinación de Policías Locales de Cantabria; coordinación y gestión en materia de formación, perfeccionamiento y especialización de todos los miembros de los Cuerpos de Policía Local de Cantabria; gestionar las propuestas 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 Autonómica de Policía Local y de la Comisión de Coordinación de las Policías Locales.

9.0.0.3. A la Oficina del Gobierno de Cantabria en Madrid, con rango de sección, le corresponde las funciones de recabar y remitir información sobre asuntos de interés relacionados con instituciones del Estado y gestiones derivadas; Información y atención a los cántabros residentes en Madrid; Coordinación y gestión de las tareas de atención al público realizadas en la Oficina; Coordinación y gestión de las tareas de registro realizadas en la Oficina; Coordinación y gestión de las tareas de entrega de información turística de Cantabria; Atención a autoridades, tanto de Cantabria como de otras Comunidades Autónomas y del Estado que visitan el edificio; Gestión del mantenimiento de la oficina; apoyo a la Oficina de Gestión y Relaciones con las Casas de Cantabria en sus relaciones con la Casa de Cantabria en Madrid.

9.0.0.4. A la Oficina del Cántabro retornado con rango de sección, le corresponde las funciones de orientación y asesoramiento a los cántabros en el exterior que quieran retornar; integrar toda la información relativa a las normas, procedimientos administrativos y medidas de apoyo existentes en materia de retorno; coordinación con la Oficina de retorno existente en la Administración General del Estado; coordinación de las actuaciones de la Oficina del Gobierno de Cantabria en Madrid en materia de atención al cántabro retornado. El impulso, desarrollo y coordinación de las iniciativas de apoyo y fomento del derecho de retorno a la Comunidad Autónoma de los cántabros en el exterior (Proyecto MURRIA).

9.0.3. A la Oficina del Gobierno de Cantabria en Bruselas, le corresponden, entre otras, las siguientes funciones: Representación de los intereses de la Comunidad Autónoma ante las instituciones y órganos de la Unión Europea; Apoyo en la gestión de los intereses socioeconómicos, sectoriales y profesionales de Cantabria en la medida en que las iniciativas comunitarias incidan en ellos; Recabar y remitir información de los organismos comunitarios sobre asuntos de especial interés para la Comunidad Autónoma; Apoyo a la Dirección General de Administración Local, Acción Exterior y Casas de Cantabria en el desarrollo de sus funciones;

JUEVES, 8 DE OCTUBRE DE 2020 - BOC NÚM. 194

Seguimiento del proceso de toma de decisiones y obtención de información en relación con aquellas iniciativas legislativas de la Unión Europea que afecten a las competencias o a los intereses de la Comunidad Autónoma; Proporcionar apoyo a los desplazamientos y reuniones de grupos de trabajo en los que participe la Administración Regional o los distintos organismos empresariales, económicos o sociales del ámbito de la Comunidad Autónoma; Colaborar en el seguimiento administrativo de los programas e iniciativas comunitarias que, remitidos por la Comunidad Autónoma a través del Gobierno Español, afecten a los intereses económicos de Cantabria; Actuar como órgano de relación de la Comunidad Autónoma con la representación permanente española; Colaboración con otras Oficinas de Comunidades Autónomas, de Lander o de regiones en Bruselas; Facilitar la colaboración de entidades y órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma con otras entidades públicas y privadas ubicadas en Bruselas para la defensa y promoción de los intereses multisectoriales de Cantabria.

9.0.4. A la Oficina de Gestión de la Acción Exterior le corresponden, entre otras, las siguientes funciones: La coordinación y supervisión de las funciones desarrolladas por la correspondiente entidad que tenga la encomienda de prestación de servicios del Gobierno de Cantabria en Bruselas para la representación de los intereses de la Comunidad Autónoma ante las instituciones y órganos de la Unión Europea; el apoyo y coordinación en el desarrollo de la actividad de representación exterior con la unidad administrativa Oficina de Cantabria en Bruselas. Asimismo, la gestión de las actuaciones sobre representación y coordinación de los intereses de la Comunidad Autónoma ante las instituciones y órganos del resto de los Estados no pertenecientes a la Unión Europea.

9.0.4.1 A la Sección de Seguimiento de Políticas europeas le corresponden, entre otras, las siguientes funciones: el seguimiento de las políticas europeas de I+D, innovación, política regional y de transporte; análisis de propuestas legislativas; análisis de textos comunitarios; búsqueda y análisis de convocatorias europeas; seguimiento y participación en Errin y Vanguard.

Disposición Adicional Primera. Organigrama de la Consejería de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior.

1. Los órganos directivos de la Consejería de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior, son:

- Secretaría General.
- Dirección General de Interior.
- Subdirección General de Interior.
- Dirección General de Servicios y Participación Ciudadana.
- Subdirección General de Servicios y Participación Ciudadana.
- 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, Acción Exterior y Casas de Cantabria.
- Subdirección General de Administración Local, Acción Exterior y Casas de Cantabria.

2. Consejero de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior:

2.1. Servicio de Relaciones con el Parlamento y Actuaciones Administrativas.

2.1.0.1. Negociado de Relaciones con el Parlamento de Cantabria.

JUEVES, 8 DE OCTUBRE DE 2020 - BOC NÚM. 194

- 3. Secretaría General.
  - 3.1. Secretariado de Gobierno.
    - 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 Gestión Económica y Patrimonio.
    - 3.2.0.3. Negociado de Coordinación Administrativa.
    - 3.2.0.4. Negociado de Gestión y Control Económico.
    - 3.2.0.5. Negociado de Registro y Apoyo Administrativo.
      - 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 Entidades Jurídicas.
    - 3.4.0.1. Negociado de Apoyo Administrativo.
    - 3.4.0.2. Negociado de Asociaciones y Colegios Profesionales.
      - 3.4.1. Sección del Protectorado y del Registro de Fundaciones.
        - 3.4.1.1. Negociado de Fundaciones.
  - 3.5. Asesoría Jurídica.
    - 3.5.0.1. Negociado de Asesoría Jurídica.
- 4. Dirección General de Interior.
  - 4.1. Subdirección General de Interior.
    - 4.0.1. Servicio de Protección Civil y Emergencias.
      - 4.0.1.1. Sección de Prevención y Planificación.
      - 4.0.1.2. Sección de Intervención.
      - 4.0.1.3. Sección de Coordinación Operativa.
      - 4.0.1.4. Sección de Sistemas y Comunicaciones.
    - 4.0.2. Servicio de Asesoría Jurídica y Coordinación Administrativa.
      - 4.0.2.1. Sección de Contratos y Gestión Económica.
    - 4.0.3. Servicio de Juego y Espectáculos.
      - 4.0.3.1. Sección de Juego y Espectáculos.
        - 4.0.3.1.1. Negociado de Juego.
        - 4.0.3.1.2. Negociado de Espectáculos.
        - 4.0.3.1.3. Negociado de Apoyo Administrativo.
        - 4.0.3.1.4. Negociado de Gestión Administrativa.
        - 4.0.3.1.5. Negociado de Actividades Recreativas
- 5. Dirección General de Servicios y Participación Ciudadana.
  - 5.1. Subdirección General de Servicios y Participación Ciudadana.
    - 5.0.0.1. Oficina de Asistencia Técnica.
    - 5.0.1. Oficina de Atención Ciudadana (OAC).

CVE-2020-7338

JUEVES, 8 DE OCTUBRE DE 2020 - BOC NÚM. 194

- 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.
  - 5.0.0.2. Secretaría del Consejo Económico y Social de Cantabria.
    - 5.0.0.0.1. Negociado de gestión económica y Administrativa.
- 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 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.
              - 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 I.
      - 7.0.0.0.2. Negociado de Apoyo Administrativo II.
      - 7.0.1. Servicio Jurídico del Área de lo Contencioso.
        - 7.0.1.0.1. Negociado de Apoyo al Área de lo Contencioso.

CVE-2020-7338

JUEVES, 8 DE OCTUBRE DE 2020 - BOC NÚM. 194

- 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.
      - 8.0.1.1. Sección de Personal.
        - 8.0.1.1.1. Negociado de Personal.
    - 8.0.2. Servicio de Obras y Patrimonio.
      - 8.0.2.1. Sección de Gestión Económica y Patrimonio.
        - 8.0.2.1.1 Negociado de Gestión Económica 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.
        - 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.
      - 9.0.8. Unidad de Seguimiento y Soporte.
      - 9.0.9. Servicio de Seguridad de la Información.
    - 10. Dirección General de Administración Local, Acción Exterior y Casas de Cantabria.
      - 10.1. Subdirección General de Administración Local, Acción Exterior y Casas de Cantabria.
        - 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.

CVE-2020-7338

JUEVES, 8 DE OCTUBRE DE 2020 - BOC NÚM. 194

- 10.0.0.1 Oficina de Gestión y relaciones con las Casas de Cantabria.
- 10.0.0.2 Oficina de Gestión, coordinación y formación de los Cuerpos de Policía local.
- 10.0.0.3. Oficina del Gobierno de Cantabria en Madrid.
- 10.0.0.4. Oficina del Cántabro Retornado.
  - 10.0.0.4.1 Negociado de Atención e Información.
- 10.0.3. Oficina del Gobierno de Cantabria en Bruselas.
- 10.0.4. Oficina de Gestión de la Acción Exterior.
  - 10.0.4.1 Sección de Seguimiento de Políticas Europeas.
    - 10.0.4.1.1 Negociado de Gestión Administrativa.

Disposición Adicional segunda. Relaciones de Puestos de Trabajo.

1. Se aprueba la modificación de las relaciones de puestos de trabajo de personal funcionario y laboral de la Consejería de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior que se publica como anexo al 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 en el plazo de dos meses 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 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. Derogación Normativa.

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

Disposición Final Única. Entrada en vigor.

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

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 entiende efectuada mediante la publicación de este Decreto.

Santander, 1 de octubre de 2020.

El presidente del Gobierno,

Miguel Ángel Revilla Roiz.

La consejera de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior,

Paula Fernández Viaña.

JUEVES, 8 DE OCTUBRE DE 2020 - BOC NÚM. 194

ANEXO

OFICINA DE COMUNICACIÓN

Dependiente del Jefe de la Oficina de Comunicación, se crea un puesto de trabajo con la siguiente denominación y descripción: Periodista (F); F; S; A1: 26; 21.335,88; CTS/CFS; AF: 05, 13; Titulación Académica: Licenciado en Periodismo; III; CM; GC.

SECRETARÍA GENERAL DE PRESIDENCIA, INTERIOR, JUSTICIA Y ACCIÓN EXTERIOR

Dependiente del Jefe de Servicio de Administración General de la Secretaría General de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior, se crea un puesto de trabajo con la siguiente denominación y descripción: Gestor de Uso de Nuevas Tecnologías; F; S; C1; 22; 13.132,47; CA, CTA; AF: 02, 05, 12; II; CM; GC.

Dependiente del Jefe de Servicio de Contratación y Compras, se crea un puesto de trabajo con la siguiente denominación y descripción: Coordinador de Contratación; F; S; A1; 26; 21.335,88; CTS; AF: 02, 05 y 16; Titulación Académica: Licenciado en Derecho; Formación específica: Curso oficial de especialización en contratación pública superior a 200 horas; III; CM; GC.

DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y TECNOLOGÍA.

Dependiente del titular de la Dirección General de Organización y Tecnología, se crea un puesto de trabajo con la siguiente denominación y descripción: Técnico Jurídico de Protección de Datos Personales y Asuntos Generales; F; S; A1; 25; 14.323,58; CTS; AF: 02, 05, 13; Titulación académica: Licenciado en Derecho; II; CM; GC.

Dependiente del Jefe de Servicio de Seguridad de la Información, se crea un puesto de trabajo con la siguiente denominación y descripción: Gestor de Apoyo a la Seguridad y Calidad de la Información; F; S; C1; 22; 13.132,47; CA; AF: 02, 05, 12; II; CM; GC.

Dependiendo del Inspector General de Servicios, se crea un puesto de trabajo con la siguiente denominación y descripción: Gestor de Apoyo de Inspección y Organización; F; S; C1; 22; 13.132,47; CA; AF: 02, 06; II; CM; GC.

Se modifica el puesto de trabajo nº 7847 "Jefe de Centro de Tecnologías INET" que incrementa el complemento específico de 21.335,88 a 23.888,80.

Se modifica el puesto de trabajo nº 9283 "Jefe de Servicio de Informática y Nuevas Tecnologías" que incrementa el complemento específico de 21.335,88 a 23.888,80.

El puesto de trabajo nº 3740 "Analista de Sistemas Informáticos" hasta ahora adscrito al Servicio de Informática pasará a depender del Jefe de Servicio de Informática y Nuevas Tecnologías.

El puesto de trabajo nº 9398 "Técnico de Gestión de Sistemas" hasta ahora adscrito al Centro de Proceso de Datos pasará a depender del Jefe de Servicio de Informática Tributaria.

El puesto de trabajo nº 3749 "Técnico de Gestión de Sistemas" hasta ahora adscrito al Centro de Proceso de Datos pasará a depender del Jefe de Servicio de Seguridad de la Información.

Los puestos de trabajo números 7836 y 3760 "Técnico Auxiliar Informático" hasta ahora adscrito al Centro de Tecnologías INET pasará a depender del Jefe de Servicio de Informática y Banco de Datos.

JUEVES, 8 DE OCTUBRE DE 2020 - BOC NÚM. 194

- El puesto nº 7849 "Analista de Sistemas Informáticos" hasta ahora adscrito al Centro de Proceso de Datos pasará a depender del Jefe de Servicio de Informática.

#### DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

- Se modifica el puesto nº 8639 "Subdirector General de Servicios y Atención a la Ciudadanía" que cambia su denominación por la de "Subdirector General de Servicios y Participación Ciudadana".
- Se modifica el puesto nº 7911 "Jefe de la Oficina de Atención a la Ciudadanía, que cambia su denominación por la de "Jefe de la Oficina de Atención Ciudadana"
- Dependiente de la Dirección General de Servicios y Participación Ciudadana se crea un puesto de trabajo con la siguiente denominación y descripción: Secretario del Consejo Económico y Social de Cantabria; F; S; A1; 25; 14.323,58; CTS; 02, 05, 10; II; CM; GC.
- Dependiendo del Secretario del Consejo Económico y Social de Cantabria se crea un puesto de trabajo con la siguiente denominación y descripción: Jefe de Negociado de Gestión Económica y Administrativa; F; S; C1/C2; 18; 11.278,23; CA/CGAU; 03, 10; II; CM; GC.
- Los puestos de trabajo números 4194, 4195, 4196, 4197, 4198, 4199, 4200, 4201, 7823, 7825, 7960 y 8635 "Técnicos de Artes Gráficas", modifican su jornada, de prolongada a extraordinaria.
- Los puestos de trabajo números 4202, 4203, 4204, 4205, 7827 y 9872 "Operarios de Artes Gráficas" modificar su jornada, de prolongada a extraordinaria.
- El puesto de trabajo nº 9559 "Oficial de Oficios-Fontanero pasa a depender del Jefe de la Sección de Mantenimiento y Parque Móvil.
- Se modifica el puesto de trabajo nº 9859 "Jefe de Unidad de Coordinación de Transparencia, Protección de Datos y Participación Ciudadana", que cambia su denominación por la de Jefe de Unidad de Coordinación de Transparencia y Participación Ciudadana.

#### DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA

- Dependiente del Jefe de Servicio de Personal, se crea un puesto de trabajo con la siguiente denominación y descripción: Jefe de Sección de Personal; F; S; A1/A2; 25; 14.323,58; CTS/CG; AF: 02, 06, 10; II; CM; GC.
- Dependiente del Jefe de Sección de Personal, se crea un puesto de trabajo con la siguiente denominación y descripción: Jefe de Negociado de Personal; F; S; C1/C2; 18; 11.278,23; CA/CGAU; AF: 03, 06, 13; II; CM; GC.
- Los puestos de trabajo números 9297 "Gestor de Personal", 9679 "Gestor de Régimen Interior" y 9296 "Gestor de Seguridad Social" pasan a depender del Jefe de Sección de Personal.
- Dependiente del Jefe de Servicio de Obras y Patrimonio, se crea un puesto de trabajo con la siguiente denominación y descripción: Jefe de Sección de Gestión Económica y Patrimonio; F; S; A1/A2; 25; 14.323,58; CTS/CG; AF: 02, 10, 16; II; CM; GC.
- Dependiente del Jefe de Sección de Gestión Económica y Patrimonio, se crea un puesto de trabajo con la siguiente denominación y descripción: Jefe de Negociado de Gestión Económica y Patrimonio; F; S; C1/C2; 18; 11.278,23; CA/CGAU; AF: 03, 10, 13; II; CM; GC.

JUEVES, 8 DE OCTUBRE DE 2020 - BOC NÚM. 194

- Los puestos de trabajo números 8213 “Gestor Económico y Administrativo”, 9678 “Gestor de Peritaje” y 9285 “Coordinador de Patrimonio y Suministros pasan a depender del Jefe de Sección de Gestión Económica y Patrimonio.
- Se suprime el puesto nº 10077 “Coordinador de Policía Local”.
- Se suprime el puesto nº 9270 “Coordinador de Documentación y Organización Interior”.
- Se modifican los puestos números 9560, 9561 y 9562 “Oficial de Oficios- Autopsia” a los que se les añade festividad.

#### DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA

- Dependiente del Jefe de Unidad de Análisis de Procedimientos y Registro de Personal, se crea un puesto de trabajo con la siguiente denominación y descripción: Responsable de Certificaciones del Registro de Personal; F; S; A2/C1; 22; 13.082,57; CG/CA; AF: 03, 06 y 13; II; CM; GC.
- Se modifica el puesto nº 10057 “Responsable de Certificaciones del Registro de Personal” al que se le añade el área funcional número 13.
- Se suprime el puesto de trabajo nº 4714 Jefe de Negociado de Registro de Personal.
- Dependiente del Jefe de Servicio de Selección, Provisión y Relaciones de Puestos de trabajo, se crea un puesto de trabajo con la siguiente denominación y descripción: Analista de Procesos Selectivos y de Provisión; F; S; A1; 25; 18.408,54; CTS; AF: 02, 05, 06; Titulación Académica: Licenciado en Derecho; III; LD; GC.
- Se modifica el puesto de trabajo nº 10076 “Analista de Procesos Selectivos y de Provisión”, que incrementa el complemento específico de 14.323,58 a 18.408,54, por cambio de dedicación de II a III; cambia la forma de provisión de CM a LD; e incluye el área funcional 05.
- Dependiente del Jefe de Servicio de Selección, Provisión y Relaciones de Puestos de trabajo, se crea un puesto de trabajo con la siguiente denominación y descripción: Coordinador de la Comisión Permanente de Provisión; F; S; A1; 25; 18.408,54; CTS; AF: 02, 05, 06; III; CM; GC.

#### DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN LOCAL, ACCIÓN EXTERIOR Y CASAS DE CANTABRIA

- Dependiente del Jefe de Servicio de Cooperación con Entidades Locales, se crea un puesto de trabajo con la siguiente denominación y descripción: Gestor de Procedimientos y Apoyo Local; F; S; A2/C1; 22; 13.082,57; CG/CA; AF: 02, 10, 13; II; CM; GC.
- Dependiente del titular de la Dirección General de Administración Local, Acción Exterior y Casas de Cantabria, se crea un puesto de trabajo con la siguiente denominación y descripción: Jefe de Oficina de Gestión y Relaciones con las Casas de Cantabria; F; S; A1/A2; 25; 14.323,58; CTS/CG; AF: 02, 13, 14; II; CM; GC.
- Dependiente del titular de la Dirección General de Administración Local, Acción Exterior y Casas de Cantabria, se crea un puesto de trabajo con la siguiente denominación y descripción: Jefe de Oficina de Gestión, Coordinación y Formación de los Cuerpos de Policía Local; F; S; A1/A2; 25; 14.323,58; CTS, CG; 02, 12, 13; II; CM; GC.

JUEVES, 8 DE OCTUBRE DE 2020 - BOC NÚM. 194

- El puesto de trabajo nº 25 “Jefe de Oficina del Gobierno de Cantabria en Madrid”, hasta ahora adscrito al Servicio de Relaciones con el Parlamento y Actuaciones Administrativas, pasará a depender del titular de la Dirección General de Administración Local, Acción Exterior y Casas de Cantabria.
- Dependiente del titular de la Dirección General de Administración Local, Acción Exterior y Casas de Cantabria, se crea un puesto de trabajo con la siguiente denominación y descripción: Jefe de Oficina del Cántabro Retornado; F; S; A1/A2; 25; 14.323,58; CTS/CG; 02, 13, 14; II; CM; GC.
- Dependiente del Jefe de Oficina del Cántabro Retornado, se crea un puesto de trabajo con la siguiente denominación y descripción: Jefe de Negociado de Atención e Información; F; S; C1/C2; 18; 11.278,23; CA/CGA; 03, 13; II; CM; GC.
- Dependiente del titular de la Dirección General de Administración Local, Acción Exterior y Casas de Cantabria, se crea un puesto de trabajo con la siguiente denominación y descripción: Jefe de Oficina de Gestión de la Acción Exterior; F; S; A1; 28; 23.888,80; CTS; 01, 05, 18; Formación Específica: Idioma Inglés Nivel B1 o Superior; III; CM; GC; Localidad Santander.
- Dependiente del titular de la Oficina de Gestión de la Acción Exterior, se crea un puesto de trabajo con la siguiente denominación y descripción: Jefe de Sección de Seguimiento de Políticas Europeas; F; S; A1/A2; 25; 18.408,54; CTS/CG; 05, 13, 18; Formación Específica: Idioma Inglés y Francés Nivel C1 o superior; III; CM; GC; Localidad Bruselas.
- Dependiente del Jefe de Sección de Seguimiento de Políticas Europeas, se crea un puesto de trabajo con la siguiente denominación y descripción: Coordinador de Régimen Interior y Actuaciones Administrativas; F; S; A2/C1; 22; 17.167,53; CG/CA 02, 13, 18; Formación Específica: Idioma Inglés y Francés Nivel C1 o superior; III; CM; GC; Localidad Bruselas.
- Dependiente del Jefe de Sección de Seguimiento de Políticas Europeas, se crea un puesto de trabajo con la siguiente denominación y descripción: Jefe de Negociado de Gestión Administrativa; F; S; C1/C2; 18; 11.278,23; CA/CGA; 03, 13, 18; II; CM; GC, Localidad Santander.