

1.DISPOSICIONES GENERALES

CONSEJO DE GOBIERNO

CVE-2020-7946 *Decreto 70/2020, de 22 de octubre, por el que se establece la Estructura Orgánica y se modifica la Relación de Puestos de Trabajo de personal funcionario de la Consejería de Universidades, Igualdad, Cultura y Deporte.*

Mediante Decreto 106/2019, de 23 de julio, por el que se modifica parcialmente la Estructura Orgánica Básica de las Consejerías del Gobierno de Cantabria, se establece la estructura orgánica básica y competencias de la Consejería de Universidades, Igualdad, Cultura y Deporte creada por el Decreto 7/2019, de 8 de julio, de reorganización de las Consejerías de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Posteriormente, mediante el Decreto 2/2020, de 16 de enero, se procedió a la configuración de la estructura orgánica y relación de puestos de trabajo de la Secretaría General y a la modificación de las relaciones de puestos de trabajo de las Direcciones Generales de Acción Cultural y de Patrimonio Cultural y Memoria Histórica.

Se acomete mediante el presente Decreto la necesaria reunión en un único texto de la estructura orgánica de la Consejería y competencias de sus órganos directivos y unidades orgánicas.

Además, se precisa acometer una modificación de la estructura orgánica de la Dirección General de la Igualdad y Mujer, creada mediante Decreto 83/2015, de 31 de julio por el que se modifica parcialmente la Estructura Básica de las Consejerías del Gobierno de Cantabria, para dar a este órgano directivo una estructura que le permita afrontar en las mejores condiciones organizativas posibles los requerimientos crecientes en las funciones propias de su ámbito competencial. Por un lado, es preciso dar una asistencia más integral e inmediata a las víctimas de violencia de género, de forma que suponga una mejora en la calidad y en la prestación del propio servicio, coherentes con los compromisos del Pacto de Estado Contra la Violencia de Género. Asimismo, se requiere dar una respuesta eficaz a las exigencias de la Ley de Cantabria 2/2019, de 7 de marzo, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres, en particular, en lo que se refiere a la creación de los puestos encargados de coordinar las políticas de igualdad de género y la aplicación de esta ley en el ámbito de todas las Consejerías del Gobierno de Cantabria, así como a la realización de las actuaciones de inspección.

Asimismo, estas modificaciones conllevan, a su vez, cambios en la estructura orgánica y puestos de trabajo de la Secretaría General, que también se formalizan en este Decreto.

Por todo ello, cumplidos los trámites preceptivos establecidos en el Decreto 2/1989, de 31 de enero, sobre elaboración de estructuras, relaciones de puestos de trabajo y retribuciones, en su vigente redacción, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Cantabria 4/2019, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Cantabria para el año 2020, consultadas las organizaciones sindicales, al amparo de lo previsto en la RDL 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público; a propuesta del consejero de Universidades, Igualdad, Cultura y Deporte y de la consejera de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior, previa deliberación del Consejo de Gobierno en su reunión de fecha 22 de octubre de 2020,

DISPONGO

Artículo primero. Consejería de Universidades Igualdad, Cultura y Deporte.

1. El Consejero de Universidades, Igualdad, Cultura y Deporte es el titular de la Consejería. Su estatuto personal y atribuciones son los contenidos en la Ley de Cantabria 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.

CVE-2020-7946

VIERNES, 30 DE OCTUBRE DE 2020 - BOC NÚM. 209

2. Están adscritos a la Consejería de Universidades, Igualdad, Cultura y Deporte los siguientes órganos colegiados:

- Consejo de la Juventud de Cantabria.
- Consejo Cántabro de Cultura.
- Consejo Cántabro de Deporte.
- Comisión Cántabra del Deporte.
- Patronato Fondo Cantabria Coopera.
- Consejo de la Mujer de Cantabria.
- Comisión para la Igualdad de Género del Gobierno de Cantabria.
- Comisión contra la Violencia de Género.
- Observatorio de Igualdad de Género.
- Comisión para la Integración de la Perspectiva de Género en los Presupuestos de la Comunidad Autónoma de Cantabria.
- Comisión Técnica de Patrimonio Arqueológico y Paleontológico.
- Comisión Técnica de Patrimonio Mueble Artístico y Museos.
- Comisión Técnica de Patrimonio Edificado.
- Comisión Técnica de Patrimonio Documental y Bibliográfico.
- Comisión Mixta Iglesia Católica- Comunidad Autónoma.
- Comisión Técnica de Patrimonio Etnográfico y Paisaje.
- Comisión Técnica de Patrimonio Científico y Tecnológico.

3. Bajo la dirección de su titular, la Consejería de Universidades, Igualdad, Cultura y Deporte, se estructura en los siguientes órganos directivos:

- Secretaría General.
- Dirección General de Igualdad y Mujer.
- Dirección General de Juventud.
- Dirección General de Universidades, Investigación y Transferencia.
- Dirección General de Cooperación al Desarrollo.
- Dirección General de Acción Cultural.
- Subdirección General de Política Cultural.
- Dirección General de Patrimonio Cultural y Memoria Histórica.
- Subdirección General de Patrimonio Cultural.
- Dirección General de Deporte.

Artículo segundo. Secretaría General.

1. Las competencias genéricas del Secretario General son las expresadas en la Ley de Cantabria 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) La emisión de informes jurídicos y la elaboración de las disposiciones generales que emanen de la Consejería.
- b) Emitir informes jurídicos, económicos o técnicos en los casos o expedientes en que, según las leyes, corresponda a la Secretaría General.
- c) 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.

VIERNES, 30 DE OCTUBRE DE 2020 - BOC NÚM. 209

- d) Prestar asistencia jurídica a los Centros y Unidades de la Consejería que lo requieran.
- e) Dirigir la administración y conservación de los bienes y derechos adscritos a la Consejería.
- f) La tramitación y propuesta de resolución de los recursos administrativos, y expedientes de revisión de oficio de actos administrativos, así como las relaciones con los órganos jurisdiccionales.
- g) Confección del anteproyecto de presupuestos de la Consejería, sobre la base de las necesidades propuestas por los órganos directivos de la Consejería.
- h) Control de la ejecución del presupuesto y de la gestión de los medios materiales adscritos a la Consejería.
- i) Coordinación de las actuaciones de las Direcciones Generales y organismos adscritos a la Consejería.

j) El régimen interno y los asuntos generales.

2. La Secretaría General, se estructura en las siguientes unidades administrativas:

2.1. Asesoría Jurídica.

2.2. Servicio de Gestión de Personal y Régimen Interior.

2.2.0.1. Negociado de Registro y Atención al Ciudadano.

2.2.0.2. Negociado de Información Administrativa y Registro

2.2.1. Sección de Personal y Régimen Interior.

2.2.1.1 Negociado de Personal.

2.2.1.2 Negociado de Régimen Interior.

2.3. Oficina Técnica.

2.4 Servicio de Gestión Económico-Presupuestaria.

2.4.1 Sección de Gestión Económico-Presupuestaria.

2.4.1.1. Negociado de Gestión Económico-Presupuestaria.

2.4.2. Sección de Gestión Económico-Administrativa.

2.4.2.1. Negociado de Habilitación I.

2.4.2.2. Negociado de Habilitación II.

2.4.2.3. Negociado de Archivo y Documentación.

2.4.3. Sección de Apoyo Técnico.

2.4.3.1. Negociado de Gestión Institucional.

2.1. La Asesoría Jurídica, con rango de servicio, tiene encomendadas, entre otras, las siguientes funciones: articulación técnico-formal de proyectos de disposiciones normativas, convenios, contratos y demás documentos jurídicos de la Consejería; elaboración de informes jurídicos y propuestas de resolución relativas a recursos o reclamaciones que se formulen contra la actuación de la Consejería; asesoramiento en anteproyectos de disposiciones de carácter general que afecten a materias propias de la Consejería; asesoramiento jurídico, en general, en cuantos expedientes se tramiten en la Consejería sobre cuestiones de legalidad; desarrollo de las funciones propias del área consultiva; realización de estudios sobre materias propias de la Consejería; informes de proyectos de orden de convocatoria de subvenciones; informes sobre modificaciones contractuales; elaboración de estudios jurídicos y comparados de la normativa legal; ejercer cuantas otras funciones le sean encomendadas por la Secretaría General dentro del área funcional de su competencia.

2.2. El Servicio de Gestión de Personal y Régimen Interior, tiene encomendadas, entre otras, las siguientes funciones: apoyo en la elaboración de proyectos de planes de actuación y programación de necesidades; apoyo a la Secretaría General en la coordinación de las unidades dependientes de la Consejería; coordinación y supervisión de los expedientes de gestión de personal cuya competencia esté atribuida por norma especial a la Secretaría General o al Consejero; proponer, coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento de los edificios, locales y centros dependientes de la consejería; control del registro y archivo de expedientes y documentos; relación de evaluación de necesidades que conlleven una propuesta de infor-

VIERNES, 30 DE OCTUBRE DE 2020 - BOC NÚM. 209

mación de los Servicios de la Consejería; coordinar e impulsar la formación de las estadísticas en materias propias de la Consejería; elaborar propuestas de reformas encaminadas a la mejora del funcionamiento de los servicios, organización y métodos; preparación de circulares e instrucciones que emanen de la Secretaría General; elaborar informes y estudios; coordinar la elaboración de la memoria anual de la Consejería; elaboración de propuestas de modificación de la estructura orgánica y/o relaciones de puestos de trabajo de la Consejería; prevención de riesgos laborales en coordinación con el resto de unidades de la Consejería; control y mantenimiento del inventario de bienes patrimoniales de la Consejería.; Coordinar y asesorar a las unidades de la Consejería, Organismos y Entidades en materia de personal, régimen interior y prevención de riesgos laborales; elaboración y seguimiento del presupuesto anual del Capítulo I (Personal); ejercer cuantas otras funciones le sean encomendadas por el Secretario General.

2.2.1. La Sección de Personal y Régimen Interior, tiene encomendadas, entre otras, las siguientes funciones: apoyo en la tramitación de los Acuerdos de Consejo de Gobierno; gestión y tramitación de los expedientes en materia de personal, y convenios de la Consejería; confección del anteproyecto correspondiente a gastos de personal, así como el seguimiento de la ejecución de los mismos; propuesta de elaboración de normalización de procedimientos, y normalización de documentos con especial atención a soportes informáticos; coordinación de los servicios de ordenanzas, de limpieza, mantenimiento y similares; gestión y coordinación de la intendencia de la consejería y control y seguimiento del patrimonio mobiliario e inmobiliario gestionado por la consejería; dirigir los trabajos de información al público; cualesquiera otras que se encomienden dentro del área funcional de su competencia.

2.3. La Oficina Técnica, con rango de servicio, tiene encomendadas, entre otras, las siguientes funciones: realización de estudios, informes, asesoramiento y dictámenes profesionales; elaboración de programas y planes de actuación de obras y proyectos; realización de anteproyectos y proyectos normativos, técnicos, presupuestarios y pliegos de prescripciones técnicas; dirección, inspección, control y seguimiento de obras; cumplimentación de cualquier documentación técnica; asistencia técnica que le sea requerido; ejercer cuantas otras funciones le sean encomendadas por el Secretario General.

2.4. El Servicio de Gestión Económico Presupuestaria tiene encomendadas, entre otras, las siguientes funciones: dirección y coordinación en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de la Consejería; tramitación de expedientes de modificación presupuestaria; tramitación de expedientes de gasto de «tramitación anticipada» así como de los expedientes de carácter plurianual; controlar la ejecución del Presupuesto de la Consejería; coordinación de la gestión y control de los expedientes de ayudas, aportaciones dinerarias o transferencias nominativas; coordinación de la elaboración de planes estratégicos de subvenciones; coordinación de la elaboración de planes de contratación; diseño y organización de la gestión administrativa derivada de la contratación; coordinación y supervisión de la elaboración de pliegos de prescripciones técnicas y cláusulas administrativas particulares; elaboración y tramitación de convenios o resoluciones de encomienda de gestión o encargos a medio propio; tramitación de expedientes de contratos, convenios, ayudas, aportaciones dinerarias o transferencias nominativas; dirección y coordinación de las habilitaciones de pagos; coordinación de la publicación y/o remisión a los órganos procedentes de la información en materia de gestión económica, presupuestaria, contractual y relativa a subvenciones que resulte preceptiva según la normativa vigente; organizar la gestión de ingresos de la Administración Autónoma con motivo del desarrollo de las competencias de la Consejería; coordinar y asesorar las unidades de la Consejería, organismos y entidades en materia de gestión económico-presupuestaria y de contratación; análisis e impulso de la cofinanciación de actuaciones económicas de cualquier índole con otras Administraciones; elaboración de propuestas para el establecimiento de sistemas y procedimientos para la mejora en la gestión, la ejecución y control del gasto; implementación de procedimientos de mejora de la gestión; realización de estudios, informes y propuestas, así como asesoramiento en materia de gestión económica, administrativa y presupuestaria; ejercer cuantas otras funciones le sean encomendadas por el Secretario General.

2.4.1. La Sección de Gestión Económico Presupuestaria tiene encomendadas, entre otras, las siguientes funciones: diseño y organización de la gestión administrativa derivada de la con-

CVE-2020-7946

VIERNES, 30 DE OCTUBRE DE 2020 - BOC NÚM. 209

tratación; organización de la aplicación de la gestión económica y presupuestaria; implementación de procedimientos de mejora de la gestión; relaciones con la Intervención Delegada en el ejercicio del control interno, análisis de los reparos, colaboración con el Jefe de Servicio en el planteamiento de las discrepancias; relaciones con el Servicio de Contratación y Compras; participación en la elaboración de expedientes de modificación presupuestaria; resolución, y en su caso elevación, de toda problemática planteada y no resuelta en niveles inferiores de la gestión; diseño modelos y sistemas mediante la utilización de las herramientas informáticas; elaboración del Presupuesto de la Consejería; ejecución y control del presupuesto de la Consejería; gestión de trámites administrativos en relación con las mesas de contratación y adjudicación de contratos; apoyo a los Servicios de la Consejería en materia administrativa; cualesquiera otras funciones que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.

2.4.2. La Sección de Gestión Económico Administrativa tiene encomendadas, entre otras, las siguientes funciones: organización de la gestión administrativa y presupuestaria en materia de convenios, subvenciones, ayudas e inversiones; conocimiento y aplicación de la normativa en materia presupuestaria, administrativa, de convenios, ayudas, subvenciones, inversiones, de control financiero, etc.; organización de la tramitación de expedientes de justificación de subvenciones; organización de la tramitación de expedientes de reintegro de subvenciones; articular la gestión de los procedimientos administrativos relativos a subvenciones y contratos; colaborar en la gestión presupuestaria del Servicio; tramitación de los expedientes de responsabilidad patrimonial; gestión de trámites administrativos en relación con las mesas de contratación y adjudicación de contratos; preparación y supervisión de los expedientes de aprobación de planes y programas de inversiones y su tramitación administrativa; relaciones con el Servicio de Contratación y Compras; elaboración de informes con periodicidad establecida para el seguimiento de los proyectos, certificaciones emitidas, y cumplimiento de los objetivos; control de la Justificación de gastos hacia las administraciones cofinanciadoras de proyectos; cualesquiera otras funciones que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.

2.4.3. La Sección de Apoyo Técnico tiene encomendadas, entre otras, las siguientes funciones: la dirección y control de su unidad; el apoyo técnico a las restantes unidades de la Secretaría General para la ejecución de sus funciones y tareas; la colaboración técnica para la definición, implantación y gestión de las bases de datos de la Consejería; la aplicación de herramientas informáticas para el análisis estadístico de la información, atendiendo a las necesidades de análisis y tratamiento masivo de datos del Servicio; la elaboración y gestión de una base de datos para el seguimiento de la aplicación de los acuerdos y contenidos de los convenios de colaboración del Gobierno de Cantabria; la realización y el mantenimiento de bases de datos con contenidos demográficos, sociales, culturales y especialmente económicos que permitan llevar a cabo un análisis de las necesidades sociales en Cantabria; control y seguimiento de la publicación de la información preceptiva en materia de transparencia en el ámbito de la Consejería; coordinación de la elaboración de planes estratégicos de subvenciones; coordinación de la publicación y/o remisión a los órganos procedentes de la información en materia de gestión económica, presupuestaria, contractual y relativa a subvenciones que resulte preceptiva según la normativa vigente; colaborar en la elaboración y gestión de bases de datos y asesorar en el uso de herramientas informáticas de la Consejería; utilización al nivel de usuario de las aplicaciones informáticas para la tramitación de los expedientes correspondientes a su ámbito de actuación; la realización de aquellas otras tareas que en el ámbito de apoyo técnico y administrativo sean necesarias para la ejecución de las funciones que le sean encomendadas; cualesquiera otras funciones que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.

Artículo Tercero. Dirección General de Igualdad y Mujer.

1. Las competencias genéricas del titular de la Dirección General de Igualdad y Mujer son las expresadas en la Ley de Cantabria 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:

CVE-2020-7946

VIERNES, 30 DE OCTUBRE DE 2020 - BOC NÚM. 209

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

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

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

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

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

2. La Dirección General de Igualdad y Mujer, se estructura en las siguientes unidades administrativas:

3.0.1. Servicio de Igualdad.

3.0.1.0.1. Negociado de Gestión Administrativa.

3.0.1.1. Sección de Gestión de Programas de Igualdad.

3.0.1.1.1. Negociado de Ayudas y Subvenciones.

3.0.1.1.2. Negociado de Asuntos Generales y Documentación.

3.0.2. Servicio de Violencia de Género.

3.0.2.0.1. Negociado de Punto de Coordinación de Órdenes de Protección.

3.0.2.1. Sección de Gestión Económica y Administrativa.

3.0.2.1.1. Negociado de Asuntos Generales y Gestión Administrativa.

3.0.2.1.2. Negociado de Apoyo y Gestión Administrativa.

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

3.0.1.1. La Sección de Gestión de Programas de Igualdad tiene encomendadas, entre otras, las siguientes funciones: coordinación del personal, que, en su caso, se le asigne para la ejecución de las tareas; seguimiento de la normativa en materia de igualdad; elaboración de informes, estudios y memorias en materia de igualdad; coordinación e implementación de la Estrategia de Transversalidad de Género y de otros instrumentos transversales de igualdad de género; diseño y organización de la gestión administrativa derivada de programas de igualdad; gestión y ejecución de programas de igualdad correspondientes al servicio; gestión de los procedimientos administrativos relativos a subvenciones y contratos en materia de igualdad; seguimiento y control de la justificación de los expedientes de gasto (subvenciones, ayudas, fondos...); ejecución y control del presupuesto de los programas del servicio; gestión administrativa derivada de la contratación y gestión de trámites administrativos en relación con las mesas de contratación y adjudicación y ejecución de contratos en materia de igualdad; colaboración en la elaboración de contratos, convenios, conciertos, subvenciones y ayudas; utilización de herramientas informáticas para el análisis estadístico de la información, atendiendo a las necesidades de análisis y tratamiento masivo de datos del Servicio; utilización a nivel de usuario de las bases de datos, herramientas y aplicaciones informáticas para la tramitación de expedientes correspondientes a

CVE-2020-7946

VIERNES, 30 DE OCTUBRE DE 2020 - BOC NÚM. 209

su ámbito de actuación; coordinación con personal de otras Consejerías para la implementación de políticas, programas y actuaciones en materia de igualdad; apoyo administrativo a las restantes unidades del servicio para la ejecución de sus funciones y tareas; cualesquiera otras que se le encomienden dentro el área funcional de su competencia.

3.0.2. El Servicio de Violencia de Género, tiene encomendadas, entre otras, las siguientes funciones: Dirección y supervisión técnica administrativa, así como la coordinación y control de las unidades orgánicas que integran el Servicio; Elaboración de los informes necesarios para la preparación de las comparecencias, interpelaciones, preguntas y demás requerimientos parlamentarios a los que deba atender la Consejería en las materias propias del Servicio; impulso y coordinación de actividades de sensibilización, prevención, protección, atención y erradicación de la violencia de género, incluyendo la publicación y difusión de materiales, programas de actuaciones y actividades; elaboración del Informe anual al Parlamento de Cantabria sobre la Violencia de Género en la Comunidad Autónoma de Cantabria; elaboración de informes, estudios y memorias en materia de violencia de género; supervisión y control del sistema de asistencia y acogimiento a las víctimas de violencia de género de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria: acogimiento residencial y Centro de Información y Atención Integral a víctimas de violencia de género; la gestión de las subvenciones destinadas a las corporaciones locales y las asociaciones y entidades sin ánimo de lucro para el desarrollo de actividades dirigidas a impulsar proyectos en materia de violencia de género, así como las subvenciones destinadas directamente a las víctimas; la gestión y control de las actuaciones administrativas que se instrumenten en materia de violencia de género; la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de la Consejería en los programas propios del Servicio; el seguimiento y control presupuestario de los programas propios del Servicio; la elaboración, en colaboración con la Asesoría Jurídica, de normativa en materia de violencia de género; la elaboración de convenios, conciertos y contratos; utilización a nivel de usuario de las bases de datos, herramientas y aplicaciones informáticas para la tramitación de expedientes correspondientes a su ámbito de actuación; coordinación con otras unidades y profesionales de otras instituciones con competencias en materia de violencia de género, apoyo al órgano directivo en la formalización y actualización de acuerdos interinstitucionales de coordinación entre las diversas instancias y Administraciones públicas con competencias en la materia de violencia de género, que sirvan de cauce de actuación y colaboración para conseguir una inserción y asistencia integral y coordinada de las víctimas de violencia de género en los ámbitos policial, sanitario, social, judicial y laboral; ejercer cuantas otras funciones de asesoramiento, estudio, dirección, coordinación, gestión y control le sean encomendados por la Dirección General.

3.0.2.1. La Sección de Gestión Económica y Administrativa tiene encomendadas, entre otras, las siguientes funciones: asesoramiento técnico e información a las Consejerías en cuestiones relacionadas con la normativa en materia de igualdad de oportunidades y violencia de género; seguimiento de la normativa en materia de igualdad de oportunidades y violencia de género; elaboración de informes y memorias necesarias sobre igualdad de oportunidades y violencia de género; colaboración en la elaboración de contratos, convenios, conciertos, subvenciones y ayudas; seguimiento y control de la justificación de los expedientes de gasto (subvenciones y/o ayudas. ..); apoyo administrativo a las restantes unidades del servicio para la ejecución de sus funciones y tareas; utilización al nivel de usuario de las aplicaciones informáticas para la tramitación de los expedientes correspondientes a su ámbito de actuación; cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.

Artículo cuarto. Dirección General de Juventud.

1. Las competencias genéricas del titular de la Dirección General de Juventud son las expresadas en la Ley de Cantabria 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) La coordinación de las políticas integrales de juventud de la Administración de la Comunidad Autónoma.

VIERNES, 30 DE OCTUBRE DE 2020 - BOC NÚM. 209

- b) El fomento y promoción de actividades juveniles.
- c) La prestación de servicios de información para la juventud y la gestión de programas que permitan el desarrollo integral de los jóvenes y fomento del asociacionismo juvenil.
- d) La gestión de ayudas y subvenciones para fomentar actuaciones destinadas a la juventud.
- e) El registro de asociaciones juveniles y de entidades prestadoras de servicios a la juventud.
- f) La autorización de campamentos y acampadas juveniles.

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

2.La Dirección General de Juventud se estructura en las siguientes unidades:

4.0.1. Servicio de Juventud.

4.0.1.0.0.1. Centro Laboral Instalaciones Juveniles.

4.0.1.0.0.2. Albergue "Gerardo Diego" (Solórzano).

4.0.1.0.0.3. Albergue "Cantabria" (Brañavieja).

4.0.1.0.1. Negociado de Seguimiento de Actividades.

4.0.1.0.2. Negociado de Gestión Administrativa y Asuntos Generales.

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

4.0.1.1. Sección de Programas y Formación.

4.0.1.2. Sección de Actividades e Instalaciones Juveniles.

4.0.1. El Servicio de Juventud tiene encomendadas, entre otras, las siguientes funciones: el diseño, elaboración, aplicación, seguimiento y evaluación del Plan Joven; el impulso del desarrollo de actividades del Consejo de la Juventud de Cantabria; la coordinación y ejecución de las políticas nacionales y europeas en materia de juventud con el Instituto de la Juventud (INJUVE); la planificación, elaboración, seguimiento y evaluación de proyectos y actividades en materia de juventud; la elaboración del anteproyecto del Presupuesto del servicio; el seguimiento y control presupuestario; la preparación, seguimiento y control de convenios; la dirección y coordinación de los centros adscritos a la Dirección General; la planificación, gestión y mantenimiento de la red de instalaciones y centros de Juventud; la gestión y mantenimiento de bases de datos documentales y bibliográficas; la elaboración de los informes necesarios para la preparación de las comparecencias, interpelaciones, preguntas y demás requerimientos parlamentarios; la elaboración de informes y estudios que faciliten el asesoramiento en materia de juventud; y la gestión de becas, ayudas y subvenciones, así como el control de su correcta utilización y justificación de los gastos; ejercer cuantas otras, funciones de asesoramiento, estudio, dirección, coordinación, gestión y control le sean encomendadas por el órgano directivo de la Dirección General.

4.0.1.1. La Sección de Programas y Formación tiene encomendadas, entre otras, las siguientes funciones: la dirección y control del personal que, en su caso, se le asigne para la ejecución de sus tareas; tramitación, seguimiento y control de justificación de ayudas y subvenciones; la participación en proyectos interdepartamentales para evaluar el impacto de las políticas públicas a través de las cuales se materializa la acción de Gobierno.; la gestión de las bases de datos precisas para el conocimiento y evaluación de las medidas en las que se concreta la política de juventud; la elaboración de informes y de la documentación que sobre las cuestiones de su ámbito de actuación le encomiende el responsable del Servicio; tramitación y seguimiento de programas de la Comisión Interdepartamental de Juventud.; propuesta de programas juveniles y coordinación con programas nacionales e internacionales.; tramitación de expedientes de inscripción de asociaciones juveniles, subvenciones y seguimiento de proyectos; coordinación de programas del Consejo de la Juventud de Cantabria; gestión del "Carnet Joven"; programas de formación que afecten a cualquier ámbito de la Dirección General de Juventud, incluida la prevista en el Decreto 81/2017, de 16 de noviembre, por el que se regulan las Escuelas de Tiempo Libre y la formación de responsables de Educación en el Tiempo Libre; gestión administrativa general; utilización al nivel de usuario de las aplicaciones informáticas para la tramitación de los expedientes correspondientes a su ámbito de actuación; cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.

CVE-2020-7946

VIERNES, 30 DE OCTUBRE DE 2020 - BOC NÚM. 209

4.0.1.2. La Sección de Actividades e Instalaciones Juveniles tiene encomendadas, entre otras, las siguientes funciones: la dirección y control del personal que, en su caso, se le asigne para la ejecución de sus tareas; tramitación, seguimiento y control de justificación de ayudas y subvenciones; la participación en proyectos interdepartamentales para evaluar el impacto de las políticas públicas a través de las cuales se materializa la acción de Gobierno; la gestión de las bases de datos precisas para el conocimiento y evaluación de las medidas en las que se concreta la política de juventud; la elaboración de informes y de la documentación que sobre las cuestiones de su ámbito de actuación le encomiende el responsable del Servicio; la ejecución de programas de actividades organizadas por la Consejería; la promoción y ejecución de subvenciones y ayudas regionales; las relaciones con las asociaciones regionales en lo tocante a las actividades; el trabajo coordinado con el Consejo de Juventud; registro de instalaciones y gestión y mantenimiento de las mismas; seguimiento de actividades en cuanto a estadísticas; elaboración de propuestas encomendadas a organizaciones o dotaciones para servir a la política de juventud; la ejecución y autorización de permisos para acampadas y escuelas de Tiempo Libre; gestión administrativa general; utilización al nivel de usuario de las aplicaciones informáticas para la tramitación de los expedientes correspondientes a su ámbito de actuación; cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.

Artículo quinto. Dirección General de Universidades, Investigación y Transferencia.

1. Las competencias genéricas del titular de la Dirección General de Universidades, Investigación y Transferencia, son las expresadas en la Ley de Cantabria 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) Las tareas de coordinación de las universidades de su competencia
- b) La creación de universidades públicas y el reconocimiento de universidades privadas, así como la autorización para el comienzo de sus actividades.
- c) La creación, modificación y supresión de centros (facultades, escuelas, institutos universitarios de investigación y escuelas de doctorado).
- d) La implantación y supresión de las enseñanzas conducentes a la obtención de títulos universitarios de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional (grado, master y doctorado).
- e) La aprobación de la adscripción a una universidad pública de centros docentes de titularidad pública o privada para impartir estudios conducentes a la obtención de títulos de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional.
- f) La aprobación de la adscripción a una universidad privada de centros docentes de titularidad privada para impartir estudios conducentes a la obtención de títulos de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional.
- g) La autorización del comienzo de las actividades de los centros adscritos a universidades públicas o privadas.
- h) La aprobación de la adscripción a universidades públicas, de institutos universitarios de investigación, instituciones o centros de investigación de carácter público o privado.
- i) El control previo de legalidad y tramitación, para su aprobación por el Consejo de Gobierno de Cantabria, de los Estatutos de universidad pública y de las Normas de Organización y Funcionamiento de universidad privada.
- j) La elaboración del proyecto de ley de regulación de la composición y funciones del Consejo Social de la Universidad de Cantabria y la designación de sus miembros de entre personalidades de la vida cultural, profesional, económica, laboral y social, así como el nombramiento de su Presidente.
- k) La elaboración del Decreto de nombramiento del Rector o la Rectora de la Universidad de Cantabria.

VIERNES, 30 DE OCTUBRE DE 2020 - BOC NÚM. 209

l) La elaboración del Decreto por el que se por el que se determinan los servicios y actividades académicas universitarias sujetos a precios públicos y de la Orden anual de revisión de los mismos.

m) La regulación del régimen jurídico y retributivo del personal docente e investigador contratado de la Universidad de Cantabria.

n) El establecimiento de complementos retributivos adicionales ligados a méritos individuales para el personal docente e investigador contratado y funcionario de la Universidad de Cantabria.

o) El establecimiento de programas de incentivos ligados a méritos individuales vinculados a su contribución en la mejora de la investigación y la transferencia de conocimiento para el personal de administración y servicios de la Universidad de Cantabria.

p) La autorización de los costes del personal docente e investigador, así como de administración y servicios de la Universidad de Cantabria, en el marco de la normativa básica sobre Oferta de Empleo Público.

q) La autorización para el establecimiento en Cantabria de centros extranjeros para impartir enseñanzas de nivel universitario, conforme a sistemas educativos vigentes en otros países y no homologables a títulos oficiales españoles.

r) Velar por el cumplimiento por parte de los centros que impartan enseñanzas con arreglo a sistemas educativos extranjeros, de lo establecido en la LOU, así como por que los estudiantes que se matriculen en ellos dispongan de una correcta información sobre las enseñanzas y los títulos a los que pueden acceder.

s) La aprobación de programas de financiación plurianual conducentes a contratos programa y la evaluación de la calidad de las universidades de su ámbito de responsabilidad.

t) Aprobar las transferencias, con cargo a los presupuestos de la Comunidad Autónoma, a favor, directa o indirectamente, de la Universidad de Cantabria para dotarla de los recursos necesarios para un funcionamiento básico de calidad.

u) Establecer las normas y procedimientos para el desarrollo y ejecución del presupuesto de las Universidades, así como para el control de las inversiones, gastos e ingresos de aquéllas, mediante las correspondientes técnicas de auditoría, bajo la supervisión de los Consejos Sociales.

v) La programación de la oferta de enseñanzas de las universidades públicas de su competencia y de sus distintos centros, de acuerdo con ellas y conforme a los procedimientos que se establezcan.

w) La regulación del procedimiento y plazos para la renovación de la acreditación de los títulos universitarios oficiales.

x) Fomentar la movilidad de los estudiantes en el espacio europeo de enseñanza superior a través de programas de becas y ayudas y créditos al estudio o, en su caso, complementando los programas de becas y ayudas de la Unión Europea.

y) Fomentar la movilidad de los profesores en el espacio europeo de enseñanza superior a través de programas y convenios específicos y de los programas de la Unión Europea.

z) Impulsar la realización de programas dirigidos a la renovación metodológica de la enseñanza universitaria para el cumplimiento de los objetivos de calidad del Espacio Europeo de Educación Superior.

aa) Fomentar la movilidad del personal de administración y servicios en el Espacio Europeo de Enseñanza Superior a través de programas y convenios específicos, y en su caso, de los que instituya la Unión Europea.

bb) La gestión de las relaciones administrativas con los órganos estatales y autonómicos, para la planificación y coordinación en materia universitaria.

cc) La gestión de las relaciones administrativas con los órganos colegiados y unipersonales de la Universidad, del Consorcio para el Centro Asociado de la Universidad Nacional de Educación a Distancia (UNED) en Cantabria, y de los Centros adscritos, propios e integrados, del sistema universitario.

dd) La gestión, tramitación y seguimiento de los créditos incluidos en los presupuestos de la dirección general.

VIERNES, 30 DE OCTUBRE DE 2020 - BOC NÚM. 209

ee) La participación en el proceso de elaboración de estadísticas del sistema universitario, a través del Sistema Integrado de Información Universitaria (SIIU).

ff) La elaboración y gestión de convenios y contratos relacionados con los objetivos de la dirección general y conocimiento de los convenios gestionados en cada consejería que se celebren con la Universidad de Cantabria.

gg) El desarrollo legislativo y ejecución de las competencias en materia de universidades.

2. Dirección General de Universidades e Investigación y Transferencia se estructura en las siguientes unidades administrativas:

5.0.1. Servicio de Universidades e Investigación

5.0.1.1. Sección de Universidades e Investigación

5.0.1.1.1. Negociado de Gestión Administrativa

5.0.1. El Servicio de Universidades e Investigación tiene encomendadas, entre otras, las siguientes funciones: la gestión administrativa y asuntos generales de la Dirección General, y muy específicamente la integración de la Universidad en el Espacio Europeo de Educación Superior (EEES) y en el Área Europea de Investigación; gestionar la adaptación de la Universidad a la nueva oferta académica de estudios de Grado y Postgrado; gestión del nuevo modelo de financiación de la Universidad, derivado del Contrato-Programa; el seguimiento y control del presupuesto de la Dirección General, proponiendo las modificaciones presupuestarias que procedan, la coordinación con los distintos servicios y unidades de la Consejería; y cuantas otras se le encomiende dentro de su área de competencia funcional.

5.0.1.1. La Sección de Universidades e Investigación tiene encomendadas, entre otras, las siguientes funciones: gestionar la creación y reconocimiento de centros universitarios, su seguimiento y control.; gestionar las relaciones administrativas con órganos estatales y autonómicos para la planificación y coordinación en materia universitaria; programas de orientación e información a los estudiantes universitarios; gestionar y coordinar el proceso de incorporación de los estudiantes al sistema universitario de Cantabria; gestionar las relaciones administrativas con los órganos colegiados y unipersonales de la universidad, con los centros asociados de la UNED en Cantabria y con los centros adscritos, propios e integrados, del sistema universitario; tramitación y gestión de expedientes de convocatorias y de convenios; participación en la elaboración de proyectos de disposiciones, autorizaciones, etc.; actuaciones relativas a la aplicación y desarrollo de la normativa básica universitaria; gestión administrativa y asuntos generales del ámbito competencial; coordinación de la Red Estatal de Bases de Datos en el ámbito educativo (REDINET); programas de investigación, infraestructura y desarrollo científico y tecnológico de Cantabria; programas de I+D; cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.

Artículo sexto. Dirección General de Cooperación al Desarrollo

1. Las competencias genéricas del titular de la Dirección General de Cooperación al Desarrollo, son las expresadas en la Ley de Cantabria 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 corresponderán las siguientes competencias:

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

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

2. La Dirección General de Cooperación al Desarrollo, se estructura en las siguientes unidades administrativas:

6.0.1. Oficina de Cooperación al Desarrollo.

6.0.0.0.1. Negociado de Apoyo y Cooperación al Desarrollo.

6.0.1.1. Sección de Cooperación al Desarrollo.

VIERNES, 30 DE OCTUBRE DE 2020 - BOC NÚM. 209

6.0.2. Oficina de Planificación, Evaluación y Migración.

6.0.2.0.1. Negociado de Migración.

6.0.2.0.2. Negociado de Registro de Organizaciones no Gubernamentales

6.0.1. La Oficina de Cooperación al Desarrollo, con rango de servicio, tiene encomendadas, entre otras, las siguientes funciones: la propuesta y elaboración del Programa de Cooperación al Desarrollo del Gobierno de Cantabria; la tramitación de los expedientes de subvenciones y demás instrumentos de financiación de las actuaciones y programas de ayuda de cooperación al desarrollo; el seguimiento y control de la justificación de los expedientes de subvenciones y demás instrumentos de financiación de las actuaciones y programas de cooperación al desarrollo; la elaboración y gestión de las bases de datos precisas para el conocimiento y control de las medidas de financiación en las que se concrete la política de cooperación al desarrollo del Gobierno de Cantabria; el estudio y seguimiento de las políticas de cooperación al desarrollo que realizan los Estados miembros de la Unión Europea, así como las Comunidades Autónomas o entidades asimilables en el seno de la Unión Europea, con el objeto de establecer estrategias de cooperación y programas de ayuda para configurar la política de cooperación al desarrollo del Gobierno de Cantabria; el impulso de las relaciones de colaboración con colectivos sociales, ONGs y Entidades públicas y privadas para la realización de proyectos de cooperación al desarrollo; el fomento de la conciencia ciudadana y de las actitudes proactivas de la sociedad de Cantabria en relación con la cooperación al desarrollo; la colaboración en la definición de las necesidades y prioridades presupuestarias para la ejecución de la política de cooperación al desarrollo, contribuyendo bajo la dirección del titular de la Dirección General y de la Secretaría General a la elaboración de los programas presupuestarios de la Consejería; el seguimiento y control presupuestario de los programas propios del Servicio.

6.0.1.1. La Sección de Cooperación al Desarrollo tiene encomendadas, entre otras, las siguientes funciones: gestión y seguimiento de expedientes de subvenciones a ONGs; elaboración de estudios e informes sobre políticas de cooperación al desarrollo; apoyo en la elaboración de Órdenes de convocatoria de subvenciones; seguimiento de los datos de inversión en cooperación al desarrollo; tramitación y seguimiento de convenios; mantenimiento y actualización de los archivos de documentación jurídica de interés para la Consejería; utilización a nivel de usuario de las aplicaciones informáticas para la tramitación de los expedientes correspondientes a su ámbito de actuación; ejercer cuantas otras funciones le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos dentro del área funcional de su competencia

6.0.2. La Oficina de Planificación, Evaluación y Migración, con rango de servicio, tiene encomendadas, las siguientes funciones: la elaboración, coordinación, seguimiento y evaluación del Plan Director de Cooperación Internacional al Desarrollo de la Comunidad Autónoma de Cantabria y los planes anuales y/o bianuales; elaboración y seguimiento de las estrategias temáticas y territoriales (estrategias transversales, sectoriales y geográficas) en estas materias; el desempeño de la Secretaría de los órganos consultivos que en esta materia prevé la legislación cántabra y ocuparse de las relaciones con sus integrantes; asesoramiento sobre la aplicación de la Ley de Cantabria 4/2007, de 4 de abril, de Cooperación Internacional al Desarrollo de la Comunidad Autónoma de Cantabria, y sobre su desarrollo; desarrollo de las labores de seguimiento, coordinación y evaluación de la ayuda oficial para el desarrollo de Cantabria; evaluación de las políticas, instrumentos, intervenciones, programas y proyectos de cooperación internacional en los casos de los programas y proyectos financiados por la ayuda oficial para el desarrollo; coordinación de las políticas de la Comunidad Autónoma de Cantabria y coordinación con el Gobierno de España en materia de cooperación internacional al desarrollo; propuesta, planificación, elaboración, y desarrollo de procedimientos y programas en materia de cooperación internacional al desarrollo del Gobierno de Cantabria; elaboración de los estudios necesarios conducentes a la definición de la política de cooperación, así como su seguimiento y evaluación; el estudio y seguimiento de las políticas de cooperación que realizan los Estados miembros de la Unión Europea, así como las Comunidades Autónomas o Entidades asimilables en el seno de la Unión Europea, con el objeto de establecer estrategias de cooperación y programas de ayuda para configurar la política de cooperación del Gobierno de Cantabria; coordinación en colaboración con otras Administraciones Públicas y Organismos

CVE-2020-7946

VIERNES, 30 DE OCTUBRE DE 2020 - BOC NÚM. 209

de información y asesoramiento en la materia; el impulso de las relaciones de colaboración con los diversos agentes de la cooperación al desarrollo para la realización de actuaciones en materia cooperación; seguimiento del Plan de Ciudadanía e integración del Gobierno de España en Cantabria en colaboración con la Secretaria de Estado de Inmigración y Emigración; la colaboración en la definición de las necesidades y prioridades presupuestarias para la ejecución de la política de cooperación, contribuyendo bajo la dirección del titular de la Dirección General y de la Secretaria General a la elaboración de los programas presupuestarios de la Consejería".

Artículo séptimo. Dirección General de Acción Cultural.

1. Las competencias genéricas del titular de la Dirección General de de Acción Cultural, son las expresadas en la Ley de Cantabria 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) Las competencias, funciones y estructura que correspondían a la anterior Dirección General de Cultura en materia de Centros Culturales, Acción Cultural, Archivos y Bibliotecas. Específicamente, de acuerdo al Decreto 43/2018, de 24 de mayo, por el que se modifica la estructura orgánica y las relaciones de puestos de trabajo de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte le corresponde a la Dirección General de Cultura, y en el marco de las competencias de la Comunidad Autónoma de Cantabria en materia cultural y de patrimonio, el fomento de la cultura, la supervisión de las actividades y de los recursos correspondientes a su área funcional, así como las atribuidas por las leyes de Patrimonio Cultural, Museos, Archivos y de Bibliotecas.

b) El fomento de la cultura.

c) La planificación y supervisión de las actividades y de los recursos correspondientes a su área funcional,

d) Las competencias atribuidas por las leyes de Museos, Archivos y de Bibliotecas

2. La Dirección General de Acción Cultural, se estructura en un órgano directivo y los siguientes centros y unidades administrativas:

7.1. Subdirección General de Política Cultural.

7.0.1. Servicio de Acción Cultural.

7.0.1.0.1. Negociado de Actividades Culturales.

7.0.1.0.2. Negociado de Subvenciones Culturales.

7.0.1.1. Sección de Fomento y Coordinación de Actividades Culturales.

7.0.1.1.1. Negociado de Becas y Ayudas Culturales.

7.0.2. Servicio de Archivos y Bibliotecas.

7.0.2.0.1. Negociado de Gestión Administrativa.

7.0.2.1. Sección del Sistema de Archivos de Cantabria.

7.0.2.2. Sección del Sistema de Lectura Pública de Cantabria.

7.0.2.3. Biblioteca Central de Cantabria.

7.0.2.3.1. Negociado de Depósito Legal y Registro de la Propiedad Intelectual.

7.0.2.4. Archivo Histórico Provincial de Cantabria.

7.0.3. Servicio de Centros Culturales.

7.0.3.0.0.1. Casa de Cultura Hermilio Alcalde del Río.

7.0.3.0.0.2. Casas del Águila y la Parra de Santillana del Mar.

7.0.3.0.0.3. Palacio de Sobrellano en Comillas.

7.0.3.0.0.4. Institución Cultural de Cantabria.

7.0.3.0.0.5. Centro de Documentación y Archivo General.

- 7.0.3.1. Sección de Gestión Administrativa.
 - 7.0.3.1.1. Negociado de Gestión Administrativa.
- 7.0.3.2. Sección de Centros Culturales.
 - 7.0.3.2.1. Negociado de Actividades y Fondos.
- 7.0.3.3. Casa Museo de Tudanca.
- 7.0.3.4. Cuevas Prehistóricas.
- 7.0.3.5. Museo de Prehistoria y Arqueología de Cantabria.
- 7.0.3.6. Museo Marítimo del Cantábrico.
 - 7.0.3.6.1. Negociado de Gestión Administrativa.
- 7.0.3.7. Museo Etnográfico.
- 7.0.3.8. Museo de la Naturaleza de Carrejo.
- 7.0.3.9. Museo de juliobriga.

7.1 Las competencias genéricas del titular de la Subdirección General de Política Cultural son las expresadas en la Ley de Cantabria 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) La colaboración y planificación en el marco de las actividades y recursos propios del área de política cultural.
- b) La propuesta, tramitación y seguimiento de los proyectos, objetivos o actividades propios del área de política cultural.
- c) La realización de aquellos estudios e informes que le sean encomendados por la Dirección General.
- d) La formulación de propuestas sobre la organización y funcionamiento de las distintas unidades administrativas de la Dirección General.
- e) La supervisión de la tramitación y seguimiento, en su caso, de los convenios de colaboración del área de política cultural.
- f) El apoyo en la elaboración de proyectos normativos propios de su área de competencia, que le sean encomendados por la Dirección General.
- g) La participación en las comisiones, reuniones y foros que le sean encomendados por el Director General.

7.0.1. El Servicio de Acción Cultural tiene encomendadas, las siguientes funciones: la planificación, gestión y control de los recursos culturales que sean competencia de la Comunidad Autónoma; la elaboración del anteproyecto de presupuestos y la memoria anual de las actividades; el control y seguimiento presupuestario de los programas de ingresos y gastos correspondientes; los estudios y análisis de mercado sobre actividades culturales y su repercusión; la valoración de necesidades culturales y propuestas de mejora; la realización de estudios, informes, asesoramiento y propuestas en su ámbito; la propuesta y elaboración de anteproyectos de disposiciones relacionadas con las actividades socio-culturales; y la supervisión, control, inspección y seguimiento de las subvenciones de su área competencial, así como la tramitación de los reintegros y expedientes sancionadores oportunos.

7.0.1.1. La Sección de Fomento y Coordinación de Actividades Culturales tiene encomendadas, entre otras, las siguientes funciones: control y seguimiento directo de las actividades culturales. Propuesta de mejoras en dichas actividades; supervisión de las actividades programadas por la Consejería, Encuentros, Simposiums, Seminarios, Exposiciones, etc; control y supervisión de todos los contratos que se realicen en el Servicio relacionados con las actividades culturales, programación de exposiciones, restauración de inmuebles para centros culturales, conciertos, representaciones teatrales, etc.; control, seguimiento y supervisión de subvenciones, becas, ayudas culturales concedidas por la Consejería.; cualesquiera otras que se le encomienden dentro de las áreas funcionales asignadas al puesto de trabajo.

VIERNES, 30 DE OCTUBRE DE 2020 - BOC NÚM. 209

7.0.2. El Servicio de Archivos y Bibliotecas tiene encomendadas, entre otras, las siguientes funciones: la planificación, gestión y coordinación del Sistema de Lectura Pública de Cantabria, garantizando los servicios que faciliten el funcionamiento de las bibliotecas y el derecho de los ciudadanos a la lectura y al acceso a la información; la planificación, gestión y coordinación del Sistema de Archivos de Cantabria, implantando las medidas tendentes a la protección, enriquecimiento y difusión del patrimonio documental de Cantabria; la planificación, gestión y coordinación de los recursos relacionados con el patrimonio bibliográfico y documental de Cantabria, en coordinación con los directores de los Centros y Secciones adscritos al Servicio; la programación y ejecución de las propuestas de adquisición de los recursos materiales precisos; la realización de estudios, informes, asesoramiento y propuestas en su ámbito; la participación en la elaboración de procedimientos generales y específicos objeto de normalización y/o informatización; la interlocución con instituciones, organismos o entidades relacionados con las materias documental y bibliográfica; la aprobación de las normas técnicas aplicables a los centros y servicios integrados en el Sistema de Archivos; el fomento de la conservación de los documentos y archivos del Patrimonio Documental de Cantabria; la incorporación de Centros de Archivo al Sistema mediante el correspondiente convenio; la colaboración con otras Administraciones e Instituciones en los términos establecidos en el artículo 6 de la Ley 3/2001, de 25 de septiembre, de Bibliotecas de Cantabria.

7.0.2.1. La Sección del Sistema de Archivos de Cantabria tiene encomendadas, entre otras, las siguientes funciones: realizar propuestas de actuación en materia de política archivística y del Patrimonio Documental de Cantabria; coordinar el funcionamiento de los archivos integrantes del Sistema de Archivos de Cantabria; promover las tareas de inspección en los archivos integrantes del Sistema de Archivos de Cantabria; aprobar, supervisar y actualizar las normas técnicas aplicables a los centros y servicios integrados en el Sistema de Archivos; estudio, gestión y control de las actividades y programas del Sistema de Archivos de Cantabria; gestión de actividades de promoción y extensión cultural en materia de archivos; gestión de actividades de formación del personal de los centros de archivo del Sistema de Archivos de Cantabria; propuesta de adquisición de recursos materiales precisos para el buen funcionamiento del Sistema de Lectura Pública de Cantabria; elaboración de las estadísticas relativas a los archivos de Cantabria; gestión de subvenciones y becas; realización de la memoria anual del Sistema de Archivos de Cantabria; participación en cuantos grupos de trabajo de en materia de archivos, regional o nacional, se le encomienden; cualquier otra que se le encomiende relativa a las áreas funcionales de su puesto de trabajo u otras funciones análogas que por su contenido específico, dentro de la situación orgánica y funcional del puesto, le sean encomendadas

7.0.2.2. La Sección del Sistema de Lectura Pública de Cantabria tiene encomendadas, entre otras, las siguientes funciones: realizar propuestas de actuación en materia de política bibliotecaria y del patrimonio bibliográfico de Cantabria; coordinar el funcionamiento de las bibliotecas integrantes del Sistema de Lectura Pública de Cantabria; promover las tareas de inspección de las bibliotecas integrantes del Sistema de Lectura Pública de Cantabria; organizar, actualizar y gestionar el Registro de bibliotecas y colecciones de Cantabria, así como el Mapa de la Lectura Pública de Cantabria; estudio, gestión y control de las actividades y programas del Sistema de Lectura Pública de Cantabria; participación en cuantos grupos de trabajo de Cooperación bibliotecaria, regional o nacional se le encomienden; gestión de actividades de promoción y extensión bibliotecaria; gestión de actividades de formación del personal bibliotecario de las bibliotecas integrantes del Sistema de Lectura Pública de Cantabria; propuesta de adquisición de recursos materiales precisos para el buen funcionamiento del Sistema de Lectura Pública de Cantabria; elaboración de las estadísticas relativas a las bibliotecas de Cantabria.; gestión de subvenciones y becas; realización de la memoria anual del Sistema de Lectura Pública de Cantabria; cualquier otra que se les encomiende relativa a las áreas funcionales de su puesto de trabajo u otras funciones análogas que, por su contenido específico, dentro de la situación orgánica y funcional del puesto, le sean encomendadas.

7.0.2.3. La Biblioteca Central de Cantabria tiene encomendadas, entre otras, las siguientes funciones: organización del funcionamiento del Centro; representación y colaboración del Centro con administraciones locales, instituciones bibliotecarias del Estado y de otras Comunidades Autónomas en orden al fomento y mejora de la infraestructura bibliotecaria autonómica

y de sus fondos; adquisición de fondos bibliográficos; supervisión de tareas técnicas; información y asesoramiento documental y bibliográfico; cooperación en el sistema de lectura pública; coordinar, organizar y actualizar el Registro de bibliotecas de Cantabria; impulsar, reunir y conservar colecciones de material bibliográfico e informativo producido en Cantabria; impulsar la formación de colecciones y fomentar el sistema de préstamos interbibliotecarios; cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.

7.0.2.4. Archivo Histórico Provincial de Cantabria tiene encomendadas, entre otras, las siguientes funciones: dirección y planificación general de las actividades del Archivo, tanto en su vertiente de oficina administrativa como de centro técnico archivístico; administración del Patrimonio documental a su cargo; planificación, propuestas, organización, coordinación, toma de decisiones y control de recogida de documentación; decisión y control de Normalización-identificación documental; organización, decisión y control de Normalización-clasificación, ordenación y descripción, a tenor de la normativa nacional e internacional; decisión y control sobre conservación; planificación y coordinación de la base informática, con actualización progresiva en función de los cambios informáticos; organización y planificación del acceso a los documentos; planificación de difusión: actividades culturales, publicaciones, web; planificación de información y asesoramiento documental y bibliográfico.

7.0.3. El Servicio de Centros Culturales tiene encomendadas, entre otras, las siguientes funciones: la planificación, gestión y control de los recursos culturales adscritos a los centros y museos de la Comunidad Autónoma dentro del ámbito de su competencia; la dirección, organización, coordinación y supervisión de la actividad de los Centros Culturales; la elaboración del anteproyecto de presupuestos y la memoria anual de las actividades de los centros culturales, sin perjuicio de los que corresponda a los respectivos directores; la realización de estudios, informes, asesoramiento y propuestas en el ámbito de su competencia; el control y seguimiento presupuestario de los programas de ingresos y gastos correspondientes; la propuesta y elaboración de anteproyectos de disposiciones relacionadas con las actividades de los centros culturales; la actuación como órgano de comunicación con los distintos centros culturales, así como instituciones, organismos o entidades que tengan relación con los mismos; la supervisión, seguimiento de las subvenciones, tramitación de los reintegros y expedientes sancionadores procedentes; la administración y gestión ordinaria de los recursos humanos de los distintos Centros Culturales; y la programación y ejecución de las propuestas de adquisición de los recursos materiales precisos para el buen funcionamiento de los Centros Culturales.

7.0.3.1. La Sección de Gestión Administrativa tiene encomendadas, entre otras, las siguientes funciones: Planificar, coordinar y controlar los recursos culturales adscritos a los centros y museos sobre los que la Comunidad Autónoma extiende sus competencias; planificación, coordinación y estudio de subvenciones y becas; planificación y control de expedientes de contratación y gasto derivados de las necesidades de los centros culturales y del servicio; estudio y control del programa presupuestario del Servicio de Centros Culturales; coordinación de las propuestas de actuaciones necesarias para la correcta ejecución de los objetivos del programa (remanentes, transferencias, presupuestos, reclamaciones, plurianualidades, cofinanciación...); coordinación de la memoria anual de gastos de los centros culturales; gestión y control del personal que desempeña sus servicios en los centros culturales y en el Servicio (situaciones administrativas, control horario...); detección y satisfacción de las necesidades de los centros en el área de personal; planificación y estudio de las necesidades formativas del personal destinado en los centros culturales; coordinación de las actividades estadísticas requeridas por el servicio y análisis de los datos resultantes de las mismas y realización de informes con propuestas de mejora; coordinación y control de la actividad de los negociados de ella dependientes; cualesquiera otras que estando en las competencias genéricas del puesto le sean encomendadas.

7.0.3.2. La Sección de Centros Culturales tiene encomendadas, entre otras, las siguientes funciones: Planificación, coordinación e impulso del sistema de museos y colecciones de Cantabria; registro de museos de Cantabria; impulso y divulgación del inventario general de fondos de museos y colecciones; impulso y divulgación del Catálogo colectivo de bienes culturales conservados en los museos; planificación e impulso de actuaciones en museos, cuevas prehis-

tóricas y demás centros culturales de titularidad autonómica, así como en los no integrados en el sistema de museos y colecciones de Cantabria; planificación y fomento de la restauración y conservación de fondos, así como los préstamos y las nuevas adquisiciones; estudio y planificación de recursos culturales, actividades y programas de museos y cuevas prehistóricas y demás centros dependientes del servicio; estudio y planificación de actividades de promoción de centros culturales (guías folletos, trípticos, web...); propuesta de adquisición de recursos materiales precisos para el buen funcionamiento de los centros culturales; cualesquiera otras que estando en las competencias genéricas del puesto le sean encomendadas.

7.0.3.3. La Casa Museo de Tudanca tiene encomendadas, entre otras, las siguientes funciones: cuidado, mantenimiento, conservación y promoción de la obra de don José María de Cossío. Así como de la restante documentación existente en la casona; la atención a los investigadores que se interesen tanto personalmente acudiendo a la casona como por otros medios, sobre la obra existente en dicho centro bibliográfico; la atención a personas en general, que se desplazan a la casona, demandando información sobre la obra y el entorno histórico-cultural de la casona; la relación con instituciones públicas y privadas, en todo lo referente al material existente en la biblioteca, facilitando la información y documentación; gestión administrativa directamente relacionada con la Casona de Tudanca (administración, control y seguimiento del gasto); información, seguimiento, mantenimiento de bases de datos documentales y bibliográficas; procesos de adquisición de fondos bibliográficos relacionados con la obra de don José María de Cossío; información y asesoramiento documental y bibliográfico.; organización del régimen interior de la casona; colaboración del patrimonio documental; realizar cualquiera otras funciones análogas que por su contenido específico dentro de la situación orgánica y funcional del puesto, le sean encomendadas.

7.0.3.4. Las Cuevas Prehistóricas tienen encomendadas, entre otras, las siguientes funciones: Cuidado, mantenimiento, conservación, actualización y promoción de los centros de interpretación asignados de todas las cavidades con arte rupestre; la relación con instituciones públicas y privadas, en todo lo referente al material existente en los Centros de Interpretación, facilitando la información y documentación, etc.; gestión administrativa directamente relacionada con el Centro de Interpretación de Puente Viesgo (administración, control y seguimiento del gasto); dirección en la organización del régimen interior del Centro de Interpretación de Puente Viesgo, así como el desempeño de la Jefatura de personal del Centro de Interpretación y del personal adscrito a los Centros-Cuevas del Castillo y Hornos de la Peña, coordinación de los trabajos relacionados con arte rupestre; así como cualquier otro centro; realizar cualesquiera otras funciones análogas que, por su contenido específico dentro de la situación orgánica y funcional del puesto, le sean encomendadas.

7.0.3.5. El Museo de Prehistoria y Arqueología de Cantabria tiene encomendadas, entre otras, las siguientes funciones: fomento, conservación, difusión del museo y sus fondos; relación con otras administraciones en todos los proyectos de legislación, cooperación, intercambio, etc., representando al centro; implantación de metodologías y técnicas actuales museísticas actuales, dirigidas a las distintas áreas sociales; mantenimiento del inventario y catalogación de fondos, y su publicación general y especializada, así como de la gestión informatizada de dicha información; responsable de la investigación del museo y de la participación en la misma de otros especialistas; la gestión del personal adscrito al mismo; supervisión y organización de visitas, conferencias, congresos, exhibiciones fijas y especializadas; control y gestión de los gastos e ingresos generados en el centro; realizar cualquiera otras funciones análogas, que por su contenido específico dentro de la situación orgánica y funcional del puesto, le sean encomendadas.

7.0.3.6. El Museo Marítimo del Cantábrico tiene encomendadas, entre otras, las siguientes funciones: fomento, conservación, difusión del museo y sus fondos; relación con otras administraciones en todos los proyectos de legislación, cooperación, intercambio, etc., representando al centro; implantación de metodologías y técnicas actuales museísticas actuales, dirigidas a las distintas áreas sociales; mantenimiento del inventario y catalogación de fondos, y su publicación general y especializada, así como de la gestión informatizada de dicha información; responsable de la investigación del museo y de la participación en la misma de otros

especialistas; la gestión del personal adscrito al mismo; supervisión y organización de visitas, conferencias, congresos, exhibiciones fijas y especializadas; control y gestión de los gastos e ingresos generados en el centro; realizar cualquiera otra función análoga, que, por su contenido específico dentro de la situación orgánica y funcional del puesto, le sean encomendadas.

7.0.3.7. El Museo Etnográfico tiene encomendadas, entre otras, las siguientes funciones: fomento, conservación, difusión del museo y sus fondos; relación con otras administraciones en todos los proyectos de legislación, cooperación, intercambio, etc., representando al centro; implantación de metodologías y técnicas actuales museísticas actuales, dirigidas a las distintas áreas sociales; mantenimiento del inventario y catalogación de fondos, y su publicación general y especializada, así como de la gestión informatizada de dicha información; responsable de la investigación del museo y de la participación en la misma de otros especialistas; la gestión del personal adscrito al mismo; supervisión y organización de visitas, conferencias, congresos, exhibiciones fijas y especializadas; control y gestión de los gastos e ingresos generados en el centro; realizar cualquiera otra función análoga, que por su contenido específico dentro de la situación orgánica.

7.0.3.8. El Museo de la Naturaleza de Carrejo tiene encomendadas, entre otras, las siguientes funciones: fomento, conservación, difusión del museo y sus fondos; relación con otras administraciones en todos los proyectos de legislación, cooperación, intercambio, etc., representando al centro; implantación de metodologías y técnicas actuales museísticas actuales, dirigidas a las distintas áreas sociales; mantenimiento del inventario y catalogación de fondos, y su publicación general y especializada, así como de la gestión informatizada de dicha información; responsable de la investigación del museo y de la participación en la misma de otros especialistas; la gestión del personal adscrito al mismo; supervisión y organización de visitas, conferencias, congresos, exhibiciones fijas y especializadas; control y gestión de los gastos e ingresos generados en el centro; realizar cualquiera otra función análoga, que, por su contenido específico dentro de la situación orgánica y funcional del puesto, le sean encomendadas.

7.0.3.9. El Museo de Julióbriga tiene encomendadas, entre otras, las siguientes funciones: control, propuesta, coordinación de los medios materiales y personales del Museo de Julióbriga, Camesa, el centro del románico de Villacantid, San Román de Escalante y demás centros de él dependientes; organización y control de las labores de conservación, registro, inventario, catalogación, restauración, difusión y exhibición ordenada de los fondos; supervisión y organización conferencias, congresos, seminarios, jornadas y exhibiciones fijas y especializadas, así como la participación en los eventos técnicos y demás actos públicos que le encomiende el Director de Cultura; velar por la conservación, y adquisición o acrecentamiento de las colecciones; control del préstamo y recepción de piezas; responsable de la investigación del museo y de la participación en la misma de otros especialistas, así como la atención a los investigadores interesados en los centros de él dependientes; control de la elaboración y publicación de inventarios, catálogos y monografías de sus fondos (incluyendo los fondos documentales y bibliográficos); implantación de metodologías y técnicas museísticas actuales. Mantenimiento y propuesta de modernización y mejora de las instalaciones y medios técnicos; propuesta y ejecución de actividades didácticas destinadas a los ciudadanos; gestión de personal adscrito; gestión de las visitas; control de la gestión de gastos, incluyendo la elaboración y control del presupuesto; proponer y desarrollar de actividades complementarias de carácter cultural o social cuando cuenten con las instalaciones adecuadas y no se perjudique el normal desarrollo de las funciones propias del museo; elaboración de estadísticas y memoria anual de actividades y gastos de cada uno de los centros de él dependientes; todas las tareas anteriormente expuestas, así como cualquier otra que le sea encomendada desde la Dirección General de Cultura, serán coordinadas por él Servicio de Centros Culturales, y estarán referidas a todos y cada uno de los centros que le sean adscritos.

Artículo octavo. Dirección General de Patrimonio Cultural y Memoria Histórica.

1. Las competencias genéricas de Dirección General de Patrimonio Cultural y Memoria Histórica, son las expresadas en la Ley de Cantabria 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.

VIERNES, 30 DE OCTUBRE DE 2020 - BOC NÚM. 209

Específicamente le corresponden las siguientes competencias:

a) La planificación y supervisión de las actividades y de los recursos correspondientes a su área funcional.

b) Las competencias atribuidas por las leyes de Patrimonio Cultural de Cantabria.

c) Las competencias que le atribuya la normativa vigente en materia de memoria histórica y de derechos de quienes padecieron persecución o violencia durante la guerra civil y la dictadura.

2. La Dirección General de Patrimonio Cultural y Memoria Histórica, se estructura en un órgano directivo y las siguientes unidades administrativas:

8.1. Subdirección General de Patrimonio Cultural.

8.0.1. Servicio de Patrimonio Cultural.

8.0.1.1. Sección de Protección del Patrimonio.

8.0.1.1.1. Negociado de Patrimonio Mueble e Inmueble.

8.0.1.2. Sección de Inventario.

8.0.1.2.1. Negociado de Registro.

8.0.1.3. Sección de Arqueología.

8.0.1.3.1. Negociado de Patrimonio Arqueológico

8.1. Las competencias genéricas del titular de la Subdirección General de Patrimonio Cultural son las expresadas en la Ley de Cantabria 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) La colaboración y planificación en el marco de las actividades y recursos propios del área de patrimonio cultural.

b) La propuesta, y seguimiento de los proyectos, objetivos o actividades propios de su ámbito competencial.

c) La realización de aquellos estudios e informes que le sean encomendados por la Dirección General.

d) La formulación de propuestas sobre la organización y funcionamiento de las distintas unidades administrativas de la Dirección General.

e) La supervisión de la tramitación y seguimiento, en su caso, de los convenios de colaboración del área de patrimonio cultural.

f) El apoyo en la elaboración de proyectos normativos propios de su área de competencia, que le sean encomendados por la Dirección General.

g) La participación en las comisiones, reuniones y foros que le sean encomendados por el Director General.

8.0.1. El Servicio de Patrimonio Cultural tiene encomendada las siguientes funciones: la planificación, gestión y control de los recursos culturales que sean competencia de la Comunidad Autónoma; la realización de estudios, informes, asesoramiento y propuestas en el ámbito de su competencia; la elaboración, seguimiento y evaluación de proyectos e informes en materia de patrimonio; la elaboración del anteproyecto de presupuestos y la memoria anual de las actividades; el control y seguimiento presupuestario de los programas de ingresos y gastos correspondientes; la supervisión control, inspección y seguimiento de las subvenciones de su área competencial, así como la tramitación de los reintegros y expedientes sancionadores oportunos; la incoación y tramitación de los expedientes de autorizaciones administrativas y sancionadores contemplados en la Ley de Patrimonio Cultural y normativa de desarrollo; la propuesta y elaboración de anteproyectos de disposiciones relacionadas con el patrimonio cultural; la propuesta y elaboración de anteproyectos de disposiciones relacionadas con el patrimonio rupestre de Cantabria y la secretaría de todos los órganos colegiados de asistencia y apoyo (consejos, comités y comisiones), así como la custodia y confección de las actas que se deriven de aquellas y la correspondiente expedición de certificaciones.

CVE-2020-7946

8.0.1.1. La Sección de Protección del Patrimonio tiene encomendadas, entre otras, las siguientes funciones: Tramitación, impulso, gestión propuesta organización y coordinación de expedientes referidos a bienes del Patrimonio Histórico, Monumental, Arquitectónico, Arqueológico, Etnográfico y Paleontológico a realizar por la Consejería; tramitación, gestión, propuesta y seguimiento en las obras que se realicen en los bienes culturales; tramitación de actuaciones y licencias para importación y exportación, para intercambios de patrimonio histórico-artístico; gestión y tramitación de los expedientes derivados de los programas de trabajo arqueológicos (licencias, autorizaciones), actividades espeleológicas y cierres de cuevas; examen, reconocimiento e inspección en lo relativo al patrimonio Histórico, monumental, Arquitectónico, Arqueológico, etnográfico y Paleontológico a realizar por la Consejería; tramitación, en su caso, de expedientes de carácter sancionador; cualquier otra actividad que se derive de las funciones de protección del patrimonio cultural.

8.0.1.2. La Sección de Inventario tiene encomendadas, entre otras, las siguientes funciones: elaboración, actualización y mantenimiento del inventario de Bienes integrantes del Patrimonio Cultural de Cantabria; tramitación de los expedientes referentes a la incoación y declaración de Bienes de Interés Cultural; información y coordinación con las entidades locales; tramitación de la documentación derivada de la confección llevanza y mantenimiento, en colaboración con las demás administraciones competentes de los bienes integrantes del patrimonio histórico, conforme a la legislación vigente; supervisión del Registro General de Bienes de Interés Cultural; cooperación, apoyo e información en la promoción y difusión del Patrimonio Cultural; las tareas que la Ley de Patrimonio Cultural de Cantabria encomiendan al inventario de los bienes que integran el Patrimonio de Cantabria.

8.0.1.3. La Sección de Arqueología tiene encomendadas, entre otras, las siguientes funciones: protección de cavidades rupestres; el control de los Planes de Excavaciones anuales, aprobados por la Comisión Técnica de Patrimonio Arqueológico y Paleontológico, que requieren de un seguimiento por parte de esta Consejería; las numerosas obras en iglesias y sus entornos, en los cuales se localizan las necrópolis medievales; el seguimiento de las obras públicas (autovías y carreteras) que afectan a importantes yacimientos; el seguimiento de los expedientes de declaración de zonas arqueológicas; la coordinación de la publicación de las memorias arqueológicas; realización de las excavaciones de urgencia que se presenten, así como de elaborar informes arqueológicos y acudir a todos los sitios donde se requiera una actuación inmediata; la elaboración de informe previos de impacto ambiental que afectan a Patrimonio Arqueológico; cooperar en la formación y puesta al día de los conocimientos del personal (propio o colaborador) en tareas funcionales de patrimonio cultural; información y asesoramiento, interno y externo, a particulares e instituciones; apoyo al superior jerárquico en las Comisiones Técnicas de Patrimonio Arqueológico; gestión y control de los expediente relacionados con el patrimonio arqueológico.

Artículo noveno. Dirección General de Deporte

1. Las competencias genéricas de Dirección General de Deporte, son las expresadas en la Ley de Cantabria 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 corresponde a la Dirección General de Deporte y en el marco de las competencias de la Comunidad Autónoma de Cantabria en materia deportiva, la promoción del deporte y la supervisión de las actividades y de los recursos correspondientes a su área funcional.

2. La Dirección General de Deporte se estructura en las siguientes unidades administrativas y centro:

9.0.1. Servicio de Deporte.

9.0.1.0.0.1. Centro Regional de Medicina Deportiva.

9.0.1.1. Sección de Instalaciones Deportivas.

9.0.1.2. Sección de Deporte Escolar.

VIERNES, 30 DE OCTUBRE DE 2020 - BOC NÚM. 209

9.0.1.2.1. Negociado de Actividades y Deporte Escolar.

9.0.1.3. Sección de Asuntos Generales y Promoción.

9.0.1.3.1. Negociado de Inspección y Evaluación.

9.0.1. El Servicio de Deporte tiene encomendada las siguientes funciones: la planificación, gestión y control de los recursos deportivos de su competencia; la realización de estudios, informes, asesoramiento y propuestas en su ámbito; la elaboración, seguimiento y evaluación de proyectos e informes en materia deportiva; la elaboración del anteproyecto de presupuestos y la memoria anual de las actividades: el control y seguimiento presupuestario de los programas de ingresos y gastos correspondientes; la supervisión control, inspección y seguimiento de las subvenciones de su área competencial, así como la tramitación de los reintegros y expedientes sancionadores oportunos; la propuesta y elaboración de anteproyectos de disposiciones normativas sobre actividades relacionadas con el deporte; la incoación y tramitación de los expedientes de autorizaciones administrativas y sancionadores contemplados en la legislación deportiva; y las actuaciones administrativas para una correcta coordinación con el Comité de Disciplina Deportiva.

9.0.1.1. La Sección de Instalaciones Deportivas tiene encomendadas, entre otras, las siguientes funciones: estudio de las peticiones de inversiones e instalaciones; informaciones técnicas y deportivas a los peticionarios; seguimiento de las obras en construcción y recepción de las mismas; coordinación de entidades profesionales y contratistas; seguimiento y actualización del Censo de Instalaciones Deportivas; confección material y control de la ejecución de todos los expedientes de gasto vinculados al programa presupuestario correspondiente; participar en los trabajos de planificación de la actividad propia de su sección para la elaboración anual de los presupuestos; realización de las actuaciones materiales y administrativas para la correcta ejecución de los objetivos del programa (remanentes, transferencias presupuestarias, reclamaciones, plurianualidades, cofinanciación etc.); cualquier otra actuación de gestión administrativa directamente relacionada con el programa de gasto correspondiente.

9.0.1.2. La Sección de Deporte Escolar tiene encomendadas, entre otras, las siguientes funciones: dirigir y organizar el deporte escolar en Cantabria; dirigir los centros de iniciación en técnicas deportivas; dirigir las escuelas deportivas; estudios y confección de las ayudas en material deportivo; confección material y control de la ejecución de todos los expedientes de gasto vinculados al programa presupuestario correspondiente; participación en los trabajos de planificación de la actividad propia de su sección con objeto de la elaboración anual de la ley de presupuestos; planificar la actividad propia de su sección con objeto de facilitar la aplicación de la ley 2/2000 de 3 de julio del Deporte de Cantabria; realización de las actuaciones materiales y administrativas para la correcta ejecución de los objetivos del programa (remanentes, transferencias presupuestarias, reclamaciones, plurianualidades, cofinanciación etc.); cualquier otra actuación de gestión administrativa directamente relacionada con el programa de gasto correspondiente.

9.0.1.3. La Sección de Asuntos Generales y Promoción tiene encomendadas, entre otras, las siguientes funciones: coordinación con los ayuntamientos y entidades sobre la práctica del deporte; promoción y divulgación de programas especiales; planificación y organización de las actividades deportivas; coordinación de los planes nacionales a nivel regional; organización de festejos y encuentros nacionales e internacionales; confección material y control de la ejecución de todos los expedientes de gasto vinculado al programa presupuestario correspondiente; realización de las actuaciones materiales y administrativas, para la correcta ejecución de los objetivos del programa (remanentes, transferencia presupuestaria, reclamaciones, plurianualidades); cualquier otra actuación de gestión administrativa directamente relacionada con el programa de gastos correspondiente; participar en los trabajos de planificación de la actividad propia de su sección para la elaboración anual de los presupuestos; planificar la actividad propia de su sección con objeto de facilitar la aplicación de la ley 2/2000 de 3 de julio del Deporte de Cantabria; cualquier otra actuación de gestión administrativa directamente relacionada con el programa de gastos correspondiente.

VIERNES, 30 DE OCTUBRE DE 2020 - BOC NÚM. 209

- 4.0.1.1. Sección de Programas y Formación.
- 4.0.1.2. Sección de Actividades e Instalaciones Juveniles.
- 5. Dirección General de Universidades e Investigación y Transferencia.
 - 5.0.1. Servicio de Universidades e Investigación
 - 5.0.1.1. Sección de Universidades e Investigación
 - 5.0.1.1.1. Negociado de Gestión Administrativa
- 6. Dirección General de Cooperación al Desarrollo.
 - 6.0.1. Oficina de Cooperación al Desarrollo.
 - 6.0.0.0.1. Negociado de Apoyo y Cooperación al Desarrollo.
 - 6.0.1.1. Sección de Cooperación al Desarrollo.
 - 6.0.2. Oficina de Planificación, Evaluación y Migración.
 - 6.0.2.0.1. Negociado de Migración.
 - 6.0.2.0.2. Negociado de Registro de Organizaciones no Gubernamentales.
- 7. Dirección General de Acción Cultural.
 - 7.1. Subdirección General de Política Cultural.
 - 7.0.1. Servicio de Acción Cultural.
 - 7.0.1.0.1. Negociado de Actividades Culturales.
 - 7.0.1.0.2. Negociado de Subvenciones Culturales.
 - 7.0.1.1. Sección de Fomento y Coordinación de Actividades Culturales.
 - 7.0.1.1.1. Negociado de Becas y Ayudas Culturales.
 - 7.0.2. Servicio de Archivos y Bibliotecas.
 - 7.0.2.0.1. Negociado de Gestión Administrativa.
 - 7.0.2.1. Sección del Sistema de Archivos de Cantabria.
 - 7.0.2.2. Sección del Sistema de Lectura Pública de Cantabria.
 - 7.0.2.3. Biblioteca Central de Cantabria.
 - 7.0.2.3.1. Negociado de Depósito Legal y Registro de la Propiedad Intelectual.
 - 7.0.2.4. Archivo Histórico Provincial de Cantabria.

En relación con la Biblioteca Central y Archivo Histórico, y de acuerdo con lo establecido en el apartado B),1, e, del Real Decreto 3547/1983, de 28 de diciembre, los convenios entre el Ministerio de Cultura y la Comunidad Autónoma ya suscritos establecen los términos de los derechos, obligaciones de ambas partes en materia de gestión de archivos y bibliotecas de titularidad estatal, y los principios constitucionales y estatutarios con las excepciones que en su caso prevean. En cada uno de los Centros citados existe un Director y estarán dotados de los puestos de trabajo que en las correspondientes relaciones se aprueban. Igual consideración tendrá el titular de la Biblioteca Menéndez Pelayo de Santander.

- 7.0.3. Servicio de Centros Culturales.
 - 7.0.3.0.0.1. Casa de Cultura Hermilio Alcalde del Río.
 - 7.0.3.0.0.2. Casas del Águila y la Parra de Santillana del Mar.
 - 7.0.3.0.0.3. Palacio de Sobrellano en Comillas.
 - 7.0.3.0.0.4. Institución Cultural de Cantabria.
 - 7.0.3.0.0.5. Centro de Documentación y Archivo General.
- 7.0.3.1. Sección de Gestión Administrativa.
 - 7.0.3.1.1. Negociado de Gestión Administrativa.
- 7.0.3.2. Sección de Centros Culturales.
 - 7.0.3.2.1. Negociado de Actividades y Fondos.
 - 7.0.3.3. Casa Museo de Tudanca.

VIERNES, 30 DE OCTUBRE DE 2020 - BOC NÚM. 209

- 7.0.3.4. Cuevas Prehistóricas.
- 7.0.3.5. Museo de Prehistoria y Arqueología de Cantabria.
- 7.0.3.6. Museo Marítimo del Cantábrico.
 - 7.0.3.6.1. Negociado de Gestión Administrativa.
- 7.0.3.7. Museo Etnográfico.
- 7.0.3.8. Museo de la Naturaleza de Carrejo.
- 7.0.3.9. Museo de juliobriga.
- 8. Dirección General de Patrimonio Cultural y Memoria Histórica.
 - 8.1. Subdirección General de Patrimonio Cultural.
 - 8.0.1. Servicio de Patrimonio Cultural.
 - 8.0.1.1. Sección de Protección del Patrimonio.
 - 8.0.1.1.1. Negociado de Patrimonio Mueble e Inmueble.
 - 8.0.1.1.2. Sección de Inventario.
 - 8.0.1.1.2.1. Negociado de Registro.
 - 8.0.1.1.3. Sección de Arqueología.
 - 8.0.1.1.3.1. Negociado de Patrimonio Arqueológico.
 - 9. Dirección General de Deporte.
 - 9.0.1. Servicio de Deporte.
 - 9.0.1.0.0.1. Centro Regional de Medicina Deportiva.
 - 9.0.1.1. Sección de Instalaciones Deportivas.
 - 9.0.1.1.2. Sección de Deporte Escolar.
 - 9.0.1.1.2.1. Negociado de Actividades y Deporte Escolar.
 - 9.0.1.1.3. Sección de Asuntos Generales y Promoción.
 - 9.0.1.1.3.1. Negociado de Inspección y Evaluación.

Disposición Adicional Segunda

Relación de Puestos de Trabajo

1. Se aprueba la modificación de la relación de puestos de trabajo de personal funcionario de la Consejería de Universidades, Igualdad, Cultura y Deporte, que se publica como Anexo al presente Decreto.

2. La modificación de la presente relación de puestos de trabajo tiene carácter de acto administrativo que pone fin a la vía administrativa y contra el mismo cabe interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Cantabria, en el plazo de dos meses contado 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

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

CVE-2020-7946

VIERNES, 30 DE OCTUBRE DE 2020 - BOC NÚM. 209

Disposición Final Única

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

Santander, 22 de octubre de 2020.

El presidente del Consejo de Gobierno,
Miguel Ángel Revilla Roiz.

La consejera de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior,
Paula Fernández Viaña.

VIERNES, 30 DE OCTUBRE DE 2020 - BOC NÚM. 209

ANEXO

SECRETARÍA GENERAL

Se suprime el puesto de trabajo nº 7469, Jefe/a de Servicio de Coordinación y Relaciones Institucionales.

Servicio de Gestión de Personal y Régimen Interior

Se modifica el puesto de trabajo nº 1992, Jefe/a de Servicio de Administración General que cambia su denominación por la de Jefe/a de Servicio de Gestión de Personal y Régimen Interior, y el área funcional 06 por la 05, resultando: 01,05,10.

Servicio de Gestión Económico-Presupuestaria

Dependiendo del Secretario/a General, se crea un puesto de trabajo con la siguiente denominación y descripción: Jefe/a de Servicio de Gestión Económico Presupuestaria: F; AA1; 28; 23.888,80; CTS/CFS; Áreas Funcionales: 01, 10, 16, S; III; CM; GC.

Los puestos de trabajo números 10200, Jefe/a de Sección de Gestión Económico-Presupuestaria, 8418, Jefe/a de Negociado Económico-Presupuestaria, 8421, Jefe/a de Sección de Gestión Económico Administrativa, 7467, Jefe/a de Negociado de Habilitación I, 3673 y Jefe/a de Negociado de Habilitación II, pasan a depender del Jefe/a de Servicio de Gestión Económico-Presupuestaria. El puesto nº 7467 Jefe/a de Negociado de Habilitación I elimina la formación específica y el puesto nº 3673 Jefe de Negociado de Habilitación II elimina el área funcional 16.

El puesto 9340, Coordinador/a de Subvenciones y Fondos Comunitarios pasa a depender del Jefe/a de Sección de Gestión Económico Administrativa.

Los puestos de trabajo números 7473, Jefe/a de Sección de Apoyo Técnico y el 9390, Jefe/a de Negociado de Gestión Institucional pasan a depender del Jefe de Servicio de Gestión Económico-Presupuestaria.

El puesto de trabajo nº 9339, Jefe/a de Negociado de Archivo y Documentación pasa a depender del Jefe/a de Sección de Gestión Económico-Administrativa.

DIRECCIÓN GENERAL DE IGUALDAD Y MUJER

Servicio de Violencia de Género

Dependiendo del Director/a General de Igualdad y Mujer se crea el siguiente puesto de trabajo con la siguiente denominación y descripción: Jefe/a de Servicio de Violencia de Género: F; AA1; 28; 23.888,80; CTS/CFS; Áreas Funcionales: 01,05,14; S; III; CM; GC

Dependiendo del Jefe/a de Servicio de Violencia de Género, se crean los siguientes puestos de trabajo con la siguiente denominación y descripción:

Un puesto de trabajo de Jefe/a de Negociado de Punto de Coordinación de Órdenes de Protección: F; C C1/C2; 18; 11.278,23; CA, CGAU; Áreas Funcionales: 03, 10, 14; S; II; CM; GC.

VIERNES, 30 DE OCTUBRE DE 2020 - BOC NÚM. 209

Un puesto de trabajo de Coordinador/a de Centros de Información y Atención Integral: F, AA1/A2; 25; 14.323,58; CTS, CFS, CG, CDYTM; Áreas Funcionales: 02, 13, 14; S; II; CM; GC.

El puesto de trabajo nº 8532, Jefe/a de Sección de Gestión Económica y Administrativa, pasa a depender del Jefe/a de Servicio de Violencia de Género.

Se modifica el puesto de trabajo nº 7692, Jefe/a de Negociado de Gestión Administrativa, que cambia su denominación por la de Jefe/a de Negociado de Asuntos Generales y Gestión Administrativa y pasa a depender del Jefe/a de Sección de Gestión Económica y Administrativa.

El puesto de trabajo nº 8535, Jefe de Negociado de Apoyo y Gestión Administrativa, pasa a depender del Jefe/a de Sección de Gestión Económica y Administrativa.

Servicio de Igualdad

Dependiendo del Jefe/a del Servicio de Igualdad, se crean los siguientes puestos de trabajo con la siguiente denominación y descripción:

Un Inspector/a de Igualdad. F; AA2; 21; 11.228,20; CG/CDYTM; Áreas Funcionales: 08, 09, 13; S; II; CM; GC.

Un Jefe/a de Sección de Gestión de Programas de Igualdad, F, AA1/A2; 25; 14.323,58; CTS, CFS, CG; Áreas Funcionales: 02, 10, 14; S; II; CM; GC.

Nueve de Coordinador/a de Políticas de Igualdad: F; AC A2/C1; 22; 13.082,57; CG, CA; Áreas Funcionales: 02, 13, 14; S; II; CM; GC.

Dependiendo del Jefe/a de Sección de Gestión de Programas de Igualdad, se crea el siguiente puesto de trabajo con la siguiente denominación y descripción: Coordinador/a de Fomento de la Natalidad y Corresponsabilidad: F; AC A2/C1; 22; 13.082,57; CG, CA; Áreas Funcionales: 02, 13, 14; S; II; CM; GC.

Los puestos de trabajo números 9402, Jefe/a de Negociado de Ayudas y Subvenciones y 9403, Jefe/a de Negociado de Asuntos Generales y Documentación, pasan a depender del Jefe/a de Sección de Gestión de Programas de Igualdad.

El puesto de trabajo nº 7471, Jefe/a de Negociado de Gestión Administrativa, pasa a depender del Jefe/a-del Servicio de Igualdad.

2020/7946

CVE-2020-7946